

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА №12» Г.ПЛАСТА**



Директор школы

УТВЕРЖДАЮ

Т.Ю.Пузырева

30.08.2023 г.

**План мероприятий на 2023-2024 учебный год по реализации Программы развития
МБОУ «Школа №12» г.Пласта**

Пояснительная записка

Программа развития школы реализуется через следующие проекты:

Проект 1 «Современная школа»

Цель: Повышение конкурентоспособности образования посредством обновления содержания и технологий преподавания общеобразовательных программ, вовлечения всех участников системы образования (обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), работодатели и представители общественных объединений) в развитие Школы, а также за счет обновления материально-технической базы Школы.

Проект 2 «Успех каждого ребенка»

Цель: Создание условий для обеспечения доступности воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности путем обновления содержания и методов здоровьесберегающей индивидуализации образования, поддержки одаренных детей и детей с ОВЗ, модернизации инфраструктуры отделения дополнительного образования детей.

Проект 3 «Цифровая образовательная среда»

Цель: Обновление информационно-коммуникационной инфраструктуры Школы путем создания современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей формирование ценности к саморазвитию и самообразованию у обучающихся всех уровней.

Проект 4 «Поддержка семей, имеющих детей»

Цель: Создание условий для повышения компетентности родителей обучающихся в вопросах образования и воспитания будущих граждан Российской Федерации.

Проект 5 «Учитель будущего»

Цель: Обеспечение непрерывного характера профессионально-личностного развития педагогических кадров путем внедрения национальной системы профессионального роста педагогических работников.

Проект 6 «Социальная активность»

Цель: Создание условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности путем развития добровольчества (волонтерства), реализации талантов и способностей учащихся в формате общественных инициатив и проектов.

Проект 7. «Охрана труда и защита объекта»

Цель: Совершенствование системы охраны труда. Внедрение новых мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Усиление антитеррористической защищенности организации.

В соответствии с Дорожной картой реализации программы развития «Адаптивная школа-школа для всех» составляется ежегодный план, который так же соответствует плану работы школы на текущий учебный год.

2. Планы действий по реализации проектов

1. План действий по реализации проекта:

«Современная школа»

| № п/п | мероприятие | сроки исполнения | ответственные |
|--|---|-----------------------------------|---|
| Повышение качества образования. Функционирование ВСОКО в Учреждении. | | | |
| 1. | Изучение нормативных правовых документов, определяющих перечень объектов ВСОКО Учреждения | Май-июль | Директор школы заместитель директора по УВР |
| 2. | Создание и деятельность рабочей группы по совершенствованию внутренней системы оценки качества образования. | август | |
| 3. | Анализ системы управления качеством образования в Учреждении | Май, декабрь 2023 | |
| 4. | Составление отчета о результатах самообследования. | До 20.04. 2023 | |
| Разработка и (или) корректировка пакета документов, регламентирующих деятельность по оценке качества образования. | | | |
| 1. | Положение об органе государственно-общественного управления Учреждения | До 01.09 2023 | Директор школы заместитель директора по УВР |
| 2. | Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. | До 01.09 2023 | |
| 3. | Порядок оценивания достижения обучающимися личностных результатов. | До 01.09 2023 | |
| 4. | Разработка и (или) совершенствование локальных нормативных актов, утверждающих инструментарий для проведения оценочных процедур. | В течение 2023-2024 учебного года | |
| 5. | Формирование и (или) корректировка перечня управленческих действий (решений), направленных на достижение требуемого уровня качества образования в Учреждении. | В течение 2023-2024 учебного года | |
| Формирование (корректировка, доработка) системы локальных актов Учреждения, регламентирующих нормы и правила ВСОКО | | | |

| | | | |
|-----|---|----------------|--|
| 1. | Положение о разработке и введении в действие рабочей программы учебного курса, предмета, модуля, дисциплины. | До 01.09 2023 | Директор школы заместитель директора по УВР Руководители ШМО |
| 2. | Положение о портфолио достижений обучающихся. | До 01.09 2023 | |
| 3. | Положение об организации инклюзивного образования (при наличии). | До 01.09 2023 | |
| 4. | Положение о сетевой форме реализации образовательных программ (при наличии). | До 01.09 2023 | |
| 5. | Положение о дистанционном обучении обучающихся | До 01.09 2023 | |
| 6. | Иные документы, издаваемые по мере необходимости | До 01.09 2023 | |
| 7. | Обеспечение информационной открытости в части представления в «Анализе деятельности учреждения за текущий год» | Май 2023 | |
| 8. | Внесение изменений в план действий по реализации Программы развития на текущий год. | Май 2023 | |
| 9. | Внесение корректировок в годовой план работы учреждения на текущий год. | Май 2023 | |
| 10. | Составление аналитических справок, отчетов. | В течение года | |
| 11. | Осуществление контроля и коррекции социальной, психологической и правовой защиты всех участников образовательного процесса. | В течение года | |
| 12. | Корректировка положений и планов психолого-педагогической службы учреждения | В течение года | |
| 13. | Разработка и (или) корректировка системы контроля в учреждении в соответствии с основными положениями ВСОКО. | В течение года | |
| 14. | Разработка и реализация образовательных программ различного уровня в соответствии с ФООП | | |

| | | | |
|-----|---|-------------------|---|
| 15. | Создание рабочей группы по обеспечению перехода на применение ФООП. | Май 2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 16. | Обеспечение соответствия материально-технической базы новым требованиям стандартов. | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 17. | Корректировка всех ООП с учетом ФООП. | Май 2023 | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 18. | Обновление программно-методического и диагностического материала деятельности классных руководителей с учетом современных требований | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса, учителя-предметники |
| 19. | Использование в образовательном процессе разнообразных инновационных форм контроля знаний: зачет, защита проектов, защита исследовательских работ и др. | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 20. | Разработка и реализация АООП для учащихся с ОВЗ, организация их психолого- педагогического сопровождения и запросов социума в целях определения актуальных направлений и содержания образовательных программ. | при необходимости | Педагогический коллектив Рабочая группа |
| 21. | Обновление программно-методического и диагностического материала деятельности классных руководителей с учетом современных требований | До 01.09.2023 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 22. | Административное совещание при директоре по теме «Достижение показателей по обеспечению качества освоения образовательных программ при проведении государственной итоговой аттестации». | В соответствии с планом работы Учреждения | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 23. | Участие в семинарах, вебинарах, совещаниях и др. по плану ОО | В соответствии с планом работы Учреждения, УО ПМР | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 24. | Участие в мониторинге качества образования обучающихся. | В соответствии с планом работы Учреждения, УО ПМР | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса, учителя-предметники |
| 25. | Участие в мониторинге качества метапредметных результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального, основного общего образования (5 - 9 классы). | 2023-2024 учебный год | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 26. | Участие в НОКО. | В соответствии со сроками проведения НОКО | Педагоги Учреждения, Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 27. | Проведение Всероссийских проверочных работ. | В соответствии с графиком | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 28. | Работа методических объединений учителей- предметников. Проведение заседаний, в том числе по вопросам повышения качества: - общего образования и качества подготовки выпускников к ГИА; - проведения ВПР; - организация деятельности учителей по подготовке учащихся, имеющих трудности в освоении учебных программ к государственной итоговой аттестации. | В соответствии с планом работы Учреждения ежегодно | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя- предметники |
| 29. | Организация деятельности учителей математики, русского языка по подготовке учащихся к выполнению итоговой работы. | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса, учителя- предметники |
| 30. | Организация деятельности учителей- предметников, работающих с выпускными классами, по подготовке учащихся к итоговой аттестации по предмету «по выбору». | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя- предметники |
| 31. | Работа методических объединений учителей- предметников. Проведение заседаний, в том числе по вопросам повышения качества: - общего образования и качества подготовки выпускников к ГИА; - проведения ВПР; - организация деятельности учителей по подготовке учащихся, имеющих трудности в освоении учебных программ к государственной итоговой аттестации. | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса, учителя- предметники |
| 32. | Индивидуальная работа с обучающимися, показывающие стабильно низкие результаты. | Ежедневно | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя- предметники |
| 33. | Собеседование с учащимися, родителями по вопросам подготовки выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации. | Октябрь – февраль 2023-2024. | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса, учителя- |

| | | | |
|-----|---|---------------------------------------|--|
| | | | предметники |
| 34. | Работа учреждения по вопросу: «Организация работы учреждения по выполнению мероприятий плана по подготовке к ГИА». | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 35. | Работа педагогического коллектива по вопросу: «Организация работы учреждения по выполнению мероприятий по повышению качества образования». | В течение учебного года | Педагогический коллектив |
| 36. | Анализ результатов общей и качественной успеваемости по итогам четверти, полугодия, учебного года | Ноябрь, январь, апрель, май 2023-2024 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 37. | Проведение и анализ результатов репетиционных экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе. | По плану школы | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 38. | Подготовка и проведение районных и школьных родительских собраний по актуальным вопросам государственной итоговой аттестации. | Ноябрь-апрель 2023-2024 | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 39. | Проведение консультаций для обучающихся, их родителей (законных представителей) по психологическим аспектам подготовки к государственной итоговой аттестации. | В течение учебного года | Педагог-психолог |

**2. План мероприятий по реализации проекта:
«Успех каждого ребенка»**

| № п/п | мероприятие | сроки исполнения | ответственные |
|-------|---|------------------|---------------|
| 1 | Анализ существующей в школе системы дополнительного образования и внеурочной деятельности в целях выявления резервов ее оптимизации | Апрель 2023г | Директор |

| | | | |
|----|---|-------------------|---|
| 2 | Расширение форм и направлений дополнительного образования, и внеурочной деятельности Учреждения в соответствии с потребностями обучающихся и воспитанников Учреждения | Май-август 2023г. | Заместитель директора по УВР Педагоги |
| 3 | Освоение и внедрение методологии сопровождения, наставничества и шефства для обучающихся Учреждения. | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4 | Использование технологии сопровождения обучающихся, участвующих в олимпиадах, научно-исследовательских конкурсах и конференциях. | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 5 | Получение обучающимися рекомендаций по построению индивидуального учебного маршрута в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями | В течение года | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 класса, учителя-предметники |
| 6 | Оценка внедренных программ, технологий по эффективности работы оздоровительной и коррекционной направленности | Май | Заместитель директора по УВР, Служба сопровождения |
| 7 | Корректировка (разработка) плана физкультурной и оздоровительной работы на текущий год. | Август | Заместитель директора по УВР, служба сопровождения |
| 8 | Внедрение проекта «Школьный театр» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Корректировка плана адаптации иностранных граждан | август | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 10 | Анализ востребованности дополнительного образования в Учреждении через опрос и анкетирование родителей(законных | сентябрь | Педагогический коллектив |

| | | | |
|----|---|---------------------------|--|
| | представителей). | | |
| 11 | Разработка программ дополнительного образования на текущий учебный год. | До 01.09.2023 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 12 | Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. | В соответствии с графиком | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 13 | Развитие системы выявления и сопровождения одаренных детей.; обучающихся с высокой мотивацией к обучению. | До 01.09.2023 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 14 | Разработка и реализация программ поддержки талантливых учащихся по различным направлениям интеллектуальной, творческой, социальной и спортивной деятельности | В течение года | Заместитель директора по УВР, Классные руководители |
| 15 | Использование в образовательном процессе разнообразных инновационных форм контроля знаний обучающихся: зачет, защита проектов, защита исследовательских работ и др. | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 16 | Оценка учебных достижений обучающихся Портфолио обучающихся. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 17 | Организация обучения обучающихся , пропускающих уроки по уважительным причинам, по индивидуальным образовательным маршрутам. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 18 | Внеурочная деятельность в соответствии с ФГОС | | |
| | Разработка рабочих программ с учетом различных форм внеурочной деятельности: индивидуальных и групповых. | до 10.08. | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя- |

| | | | |
|----|--|-----------|--|
| | | | предметники |
| 19 | Разработка и реализация гибкого режима занятий (продолжительность, последовательность), с учетом переменного состав обучающихся. | до 10.08. | Заместитель директора по УВР, |
| 20 | Формирование учебных групп из обучающихся разных классов в пределах одного уровня образования | до 01.09. | Заместитель директора по УВР, |
| 21 | Разработка рабочих программ внеурочной деятельности для обучающихся содержащих различные формы работы: проектную и исследовательскую деятельность (в т.ч. экспедиции, практики), экскурсии (в музеи, парки, на предприятия и др.), походы, деловые игры и пр. | до 01.09 | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 22 | Разработка рабочих программ внеурочной деятельности для детей с ограниченными возможностями здоровья. | до 01.09 | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 23 | Разработка рабочих программ с использованием сетевой формы взаимодействия с организациями, осуществляющими образовательную деятельность: научные организации, учреждения здравоохранения, организации культуры, физической культуры и спорта и иные организации, обладающие необходимыми ресурсами | Май-июнь | Директор Заместитель директора по УВР |
| 24 | Заключение договоров между организациями, участвующими в сетевой форме реализации образовательных программ. | До 01.01 | Директор Заместитель директора по УВР |

3. План мероприятий по реализации проекта: «Цифровая образовательная среда»

| № п/п | мероприятие | сроки исполнения | ответственные |
|-------|--|--------------------------------|--|
| | Переход на электронный документооборот внутри учреждения | До декабря 2023 г | директор |
| | Создание условий для повышения квалификации педагогов образовательной организации в области современных технологий онлайн - обучения. | В течение года | директор |
| | Внедрение в основные общеобразовательные программы современных цифровых технологий, широкое применение информационных ресурсов в образовании обучающихся | В течение года | |
| | Развитие механизма обеспечения качества результатов обучения независимо от места нахождения (онлайн-курсы, дистанционное образование и т.д.). | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| | Развитие планового участия в системе дистанционных конкурсов, олимпиадах, фестивалях и т.д. | В соответствии с планом работы | Директор, заместитель директора по УВР |
| | Создание системы электронного портфолио ученика | До мая 2024 г | Директор, заместитель директора по УВР |

**4. План мероприятий по реализации проекта:
«Учитель будущего»**

| № п/п | мероприятие | сроки исполнения | ответственные |
|----------|---|--|--|
| | Корректировка диагностического инструментария для определения уровня компетентности педагогов , эффективности деятельности педагогов | май | Директор, заместитель директора по УВР |
| | Мониторинг и самодиагностика уровня профессиональной компетентности педагогов | октябрь, январь, май | Директор, заместитель директора по УВР |
| | Создание системы непрерывного планомерного повышения квалификации, в том числе на основе использования современных цифровых технологий. | В соответствии с планом по курсовой подготовке | Директор, заместитель директора по УВР |
| | Создание условий для участия педагогических работников в профессиональных ассоциациях, программах обмена опытом и лучшими практиками. | Постоянно | Директор, заместитель директора по УВР |
| | Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства разных уровней | В соответствии с годовым планом работы | Директор, заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|---|--|
| Создание на сайте учреждения информационно-методической площадки (ИМП) сопровождения профессионального развития педагогических работников | октябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Разработка и реализация индивидуального плана развития молодого педагога | В соответствии с годовым планом работы | заместитель директора по УВР, наставники |
| Оптимизация деятельности «Школы наставничества» как модели повышения профессиональной компетентности молодых педагогов | В соответствии с годовым планом работы | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка и проведение организационно – деятельностных семинаров с целью планирования и внедрения в образовательный процесс педагогических инновационных технологий | В соответствии с годовым планом работы | Заместитель директора по УВР |
| Обобщение опыта реализации проектов, лучшего опыта работы среди педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Участие в вебинарах «Актуальные вопросы подготовки к ГИА по общеобразовательным предметам 9 классе. Изучение демоверсий КИМ ГИА-9. | В соответствии с годовым планом работы | Заместитель директора по УВР |
| Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков педагогами внутри школы и школ района. | В соответствии с годовым планом работы УО ПМР | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|
| Участие в профессиональных педагогических конкурсах, мастер-классах, семинарах, конференциях и т.д. | В соответствии с планом работы УО ПМР | Заместитель директора по УВР |
|---|---------------------------------------|------------------------------|

5. План мероприятий по реализации проекта: «Охрана труда. Защита объекта»

| № | мероприятие | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
|----|---|----------|---|--------------------------------|
| 1. | Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда | Август | Директор школы | План работы |
| 2. | Обсуждение и утверждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и обучающихся на текущий год | Август | Директор школы завхоз | План мероприятий |
| 3. | Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год | Август | Директор школы завхоз Председатель ПК | График контроля |
| 4. | Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной и электробезопасности | Август | Директор школы завхоз | План мероприятий |
| 5. | Корректировка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС | Август | Директор школы завхоз | План мероприятий |
| 6. | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДДТТ и соблюдению ПДД | Август | Директор школы Зам. директора по ВР | План мероприятий |
| 7. | Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению школьного травматизма | Август | Директор школы Зам. директора по ВР | План мероприятий |
| 8. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 9. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность | Сентябрь | Директор школы | Приказ |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|--|-------------------------------|
| 10. | Издание приказа о создании комиссии по охране труда | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 11. | Издание приказа о режиме работы ОУ в текущем году | Сентябрь | Директор школы | Приказ |
| 12. | Корректировка и утверждение инструкций по охране труда | В течение года | Директор школы Председатель ПК | Инструкции |
| 13. | Организация совещаний по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдению ТБ | В течение года | Директор школы Заместители директора | Совещание при директоре |
| 14. | Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора | По мере необходимости | Директор школы завхоз | Акт о выполнении мероприятий |
| 15. | Обновление планов эвакуации, табличек, документации | По мере необходимости | завхоз | Планы эвакуации, документация |
| 16. | Проведение инструктажей по охране труда с работниками школы | Август Март | завхоз | Журналы |
| 17. | Заключение соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечение его выполнения | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | Соглашение |
| 18. | Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профсоюзным комитетом | 1 раз в полугодие | Директор школы Председатель ПК | Акт о выполнении соглашения |
| 19. | Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с производственной необходимостью обеспечения безопасного режима работы школы | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | График |
| 20. | Составление расписания учебных и внеурочных занятий, работы творческих объединений и спортивных секций на текущий год с учётом санитарно-гигиенических норм и правил | Сентябрь | Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зам. директора по ВД | Расписание |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------|--|--|
| 21. | Совершенствование форм организации физического воспитания | В течение года | Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зам. директора по ВД | Аналитический материал |
| 22. | Организация горячего питания обучающихся | Сентябрь | Зам. директора по ВР | Режим работы столовой |
| 23. | Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил | Постоянно | завхоз | Аналитический материал |
| 24. | Организация работы занятий внеурочной деятельности | Сентябрь | Зам. директора по ВР | Журналы ВУД |
| 25. | Заполнение листка здоровья (пропусков) | В течение года | Медработник Классные руководители 1-11 классов | Лист здоровья в сетевом городе |
| 26. | Организация расследования и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися | В течение года | Комиссия | Журнал регистрации несчастных случаев |
| 27. | Проведение обучения по охране труда педагогических работников школы | 1 раз в 3 года | Директор школы | Программа обучения по ОТ, протоколы о проверке знаний |
| 28. | Проведение обучения вновь принятых педагогических работников по вопросам охраны труда | По мере необходимости | Директор школы | Протоколы о проверке знаний |
| 29. | Проведение обучения работников, связанных с электроустановками | 1 раз в 3 года | завхоз | Программа обучения |
| 30. | Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС (тренировочные эвакуации) | Не реже 1 раза в полуг. | Преподаватель-организатор ОБЖ | План тренировочных эвакуаций |
| 31. | Пропаганда вопросов ОТ и ТБ: - наглядная агитация; - просмотр видеороликов; - проведение лекций, бесед; - наличие уголков по ОТ, ТБ, ГО в школе; - наличие инструкций по | В течение года 17 | Классные руководители 1-11 классов, учителя-предметник | Стенды, уголки ОТ и ГО, инструкции в кабинетах, записи о проведенных |

| | | | | |
|-----|---|----------------|--|--|
| | ОТ и ТБ в кабинетах повышенной опасности | | и | лекциях, беседах, инструктажах в журналах |
| 32. | Проведение уроков ОБЖ для учащихся 7-9, 11 классов в соответствии с учебным планом | В течение года | Зам. директора по УР Преподаватель - организатор ОБЖ | Расписание уроков, наличие рабочей программы |
| 33. | Реализация модуля «Правила безопасной жизни» учебного предмета «Окружающий мир» для учащихся 1-4 классов в соответствии с учебным планом | В течение года | Зам. директора по УР Учителя | Расписание уроков, наличие рабочей программы |
| 34. | Проведение инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы | В течение года | Классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники | Журналы инструктажей |
| 35. | Организация контроля за ведением журналов по ОТ и ТБ с обучающимися | По плану | Зам. директора по ВР | Справка |
| 36. | Проведение профилактических бесед с родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности (на родительских собраниях): - предупреждение детского дорожно- транспортного травматизма; - правила безопасного поведения в школе, предупреждение школьного травматизма; - правила поведения при угрозе | В течение года | Зам. директора по ВР Социальный педагог Классные руководители 1-11 классов | Протоколы родительских собраний |

| | террористического акта, при обнаружении подозрительных предметов; - правила безопасного поведения учащихся в дни школьных каникул; - правила личной безопасности; - профилактика вредных привычек, наркомании, табакокурения, алкоголизма; - профилактика безнадзорности, правонарушений | | | |
|---|--|------------------|----------------------|---|
| 2. План мероприятий по предупреждению травматизма и несчастных случаев | | | | |
| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
| 1. | Избрать ответственного по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся школы | Август | Директор школы | Приказ |
| 2. | Заслушивать на заседании МО классных руководителей «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев» | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР | Протоколы заседаний МО классных руководителей |
| 3. | Организовать дежурство по школе | Постоянно | Зам. директора по ВР | График дежурства |
| 4. | Проводить совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры, технологии, химии, физики, информатики по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев на уроках» | Ноябрь, Март | Директор школы | График совещаний |

| | | | | |
|----|---|--|---|---------------------------------|
| 5. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися. Правила поведения в школе и общественных местах. Правила внутреннего трудового распорядка | В начале учебного года - вводный, 2 раза в год – на рабочем месте, по мере необходимости - целевой | Зам. директора по ВР, классные руководители 1-11 классов, учителя-предметники | Журналы инструктажей |
| 6. | Обсуждать на родительских собраниях вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей, вопросы о пропаганде здорового образа жизни | В течение года | Классные руководители 1-11 классов | Протоколы родительских собраний |
| 7. | Проводить ситуационные классные часы, направленные на предупреждение и профилактику травматизма и несчастных случаев среди учащихся «Поведение в экстремальных ситуациях», «Бытовой и уличный травматизм», «Травмы в школе» | 1 раз в месяц и по мере необходимости | Классные руководители 1-11 классов | Планы воспитательной работы |
| 8. | Поддерживать оборудование кабинетов химии, физики, информатики в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | Постоянно | Заведующие кабинетами | Смотр кабинетов |
| | | | | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|---|--|
| 9. | При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи | По плану | Классные руководители 1-11 классов | Запись инструктажей в журналах инструктажей |
| 10. | При проведении массовых мероприятий (в спортзалах, на спортплощадках и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей | По плану | Организаторы мероприятий | Приказ |
| 11. | Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать внеклассные мероприятия по профилактике дорожно-транспортного травматизма | Постоянно, по плану | Классные руководители 1-11 классов | Запись бесед на странице «Школа безопасности» в классных журналах, уголки по правилам дорожного движения |
| 12. | Проведение учебных эвакуационных тренировок | По плану школы | завхоз | Справка о проведении учебных эвакуационных тренировок |
| 13. | Индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих «Правила внутреннего распорядка школы» | По мере необходимости | Социальный педагог | Протоколы |
| 14. | Организация игровых перемен в начальной школе при соблюдении ТБ | Постоянно | Классные руководители 1-4 классов, дежурные учителя | Алгоритм проведения |
| 15. | Ознакомление учащихся с памяткой «Поведение в экстремальных ситуациях» | Октябрь | Классные руководители | Памятка |
| 16. | Подготовить анализ работы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год | Июнь | Зам. директора по ВР | Анализ работы |

| 3. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья учащихся и работников | | | | |
|---|--|----------------|---|--|
| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и приём кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году с оформлением актов | 2 раза в год | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году Председатель ПК | Справка Акты |
| 2. | Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля | По графику | Директор школы Заместители директора | Журнал дежурства |
| 3. | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | В течение года | Директор школы Заместители директора Председатель ПК | Акты |
| 4. | Создать комиссию по охране труда | Сентябрь | Директор школы Председатель ПК | Приказ |
| 5. | Проводить административно-общественный контроль в соответствии с положением и по согласованию с ПК | В течение года | Директор школы Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Председатель ПК | Журнал проведения административно-общественного контроля |
| 6. | Организовать обучение педагогических работников школы по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний | 1 раз в 3 года | Директор школы | План-график по согласованию с УО |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------|---|----------------------------|
| 7. | Обучение работников школы, связанных с электроустановками | 1 раз в 3 года | Директор школы завхоз | Удостоверения |
| 8. | Обучение учащихся 1-11 классов основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Учителя начальных классов | Журнал |
| 9. | Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности | В течение года | Заведующие кабинетами, классные руководители 1-11 классов | Наличие |
| 10. | Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств спортивного зала (оформить документально) | Август | Зам. директора по АХР Учителя физкультуры | Акты |
| 11. | Провести общий технический осмотр здания и сооружений учреждения с составлением акта | Март, август | завхоз Члены комиссия | Акт |
| 12. | Регулярно проводить медицинские осмотры работников и обучающихся | По графику | Директор школы Медработник | Медицинские книжки и карты |
| 13. | Обеспечить работников учреждения средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами | Август | завхоз | Наличие |
| 14. | Обеспечить медикаментами лагерь дневного пребывания | Май-июнь | завхоз | Заявка Наличие |
| 15. | Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение | Декабрь | Директор школы Председатель ПК | Соглашение |
| 16. | Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие | Директор школы Председатель ПК | Приказ |
| 17. | Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведение внеклассных и | Согласно плану 23 | Зам. директора по ВР Классные руководители | Журнал |

| | | | | |
|-----|--|----------------|---|---------|
| | внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы | | | |
| 18. | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию | В течение года | завхоз Обслуживающая организация (по согласованию) | Акт |
| 19. | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течение года | Директор школы завхоз | Журнал |
| 20. | Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах повышенной опасности, на других рабочих местах. При необходимости скорректировать и утвердить их | Август | Директор школы Зам. директора по УР | Справка |
| 21. | Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, технологии, спортивном зале. При необходимости обновить | Август | Зам. директора по УР Зам. директора по ВР | Справка |
| 22. | Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | Директор школы Классные руководители | Журнал |
| 23. | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | 1 раз в год | Директор школы | Журнал |

| 24. | Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, технологии, информатике, физкультуре с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы | В начале учебно-го года-вводны й, 2 раза в год-на рабоч ем месте | Зам. директора по УР Заведующие кабинетами | Журнал |
|--|--|--|---|--------------------------------|
| 4. Контроль состояния охраны труда | | | | |
| 4.1. График контроля за состоянием охраны труда | | | | |
| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственн ые | Формы представления результата |
| 1. | Готовность кабинетов к новому учебному году (фронтальный) | Сентябр ь | Комиссия по охране труда | Акт |
| 2. | Выполнение Положений по охране труда. Ведение журналов классными руководителями (фронтальный) | Октябр ь | Директор школы Председатель ПК Зам. директора по УР | Оперативное совещание |
| 3. | Организация режима обучения. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности (фронтальный) | Ноябрь | Директор школы Зам. директора по УР | Административное совещание |
| 4. | Состояние охраны труда. Наличие средств по охране труда в кабинетах химии, информатики, физики, технологии, в спортзале (тематический) | Декабр ь | Председатель ПК Зам. директора по УР | Справка |
| 5. | Административно-общественный контроль (фронтальный) | Январь | Комиссия по охране труда | Административное совещание |

| | | | | |
|----|---|---------|--------------------------------------|----------------------------|
| 6. | Выполнение положений по ОТ. Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале (персональный) | Февраль | Председатель ПК Зам. директора по УР | Справка |
| 7. | Состояние охраны труда. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии (персональный) | Март | Зам. директора по УР | Справка |
| 8. | Состояние охраны труда. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно – общественный контроль состояния охраны труда (фронтальный) | Апрель | Комиссия по охране труда | Административное совещание |
| 9. | Организация режима обучения на 2022-2023 учебный год (тематический) | Май | Зам. директора по УР | Административное совещание |

4.2. План производственного контроля

| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
|----|--|-------------------------|---------------------|--|
| 1. | Санитарные требования к участку Санитарное состояние участка, спортплощадки, подходов к зданию | Еженедельно | Замдиректора по АХР | Журналы административно-общественного контроля |
| 2. | Санитарное состояние хозяйственных зон | Еженедельно | завхоз | Журналы административно-общественного контроля |
| 3. | Освещенность территории | Еженедельно | завхоз | Журналы административно-общественного контроля |
| 4. | Санитарно-гигиенические требования к оборудованию помещений : Соответствие учебной мебели требованиям, ее расстановка в классах, | На начало учебного года | завхоз | Справка |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------|---|---|
| | маркировка по ГОСТу | | | |
| 5. | Состояние отделки стен, полов в классах, коридорах, санузлах | 1 раз в четверть | Комиссия администрации вно-общественного контроля | Журнал административно-общественного контроля |
| 6. | Состояние осветительных приборов, компьютерной и музыкальной техники | Ежедневно | Завхоз Зам. директора по информатизации | Журнал административно-общественного контроля |
| 7. | Санитарно-техническое состояние здания: Состояние и санитарное содержание оконных блоков (стеклопакетов) | 2 раза в год (осень, зима) | Завхоз | Журнал административно-общественного контроля |
| 8. | Соблюдение воздушно-теплого режима (утепление окон, дверей, режим проветривания, температура воздуха, работа систем отопления, вентиляции) | Постоянно | Завхоз Председатель ПК Классные руководители | Журнал административно-общественного контроля |
| 9. | Состояние системы водоснабжения, канализации, работы сантех приборов | Постоянно | Завхоз | Журнал административно-общественного контроля |
| 10. | Гигиенические требования к режиму образовательного процесса Расписание уроков, факультативов, кружков | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УР | Справка |
| 11. | Обеспечение двигательной активности учащихся | В соответствии с планом ВШК | Зам. директора по УР | Посещение уроков |
| 12. | Режим работы с ТСО, компьютерной техникой | 1 раз в четверть | Зам. директора по информатизации | Справка |
| 13. | Работа по организации внеурочной деятельности | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР | Журналы ВУД |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|--|----------------------|
| | | ть | | |
| 14. | Гигиенические требования к урокам технологии | По плану | Зам. директора по УР | Справка |
| 15. | Гигиенические требования к организации медобслуживания График медосмотра учащихся | По плану поликлиники | Директор школы Медработник | Приказ |
| 16. | План профпрививок | На начало учебного года | Директор школы Медработник | Заявка |
| 17. | Организация летней оздоровительной кампании | Апрель - июнь | Директор школы Медработник | Наличие документации |
| 18. | Медосмотр работников пищеблока | По плану | Директор школы Медработник | Наличие санкнижек |
| 19. | Санитарное состояние и содержание школы Режим ежедневных уборок помещения школы | Постоянно | завхоз | Проверка |
| 20. | График проведения генеральных уборок | 1 раз в четверть | завхоз | Подведение итогов |
| 21. | Обеспеченность моющими и дезинфицирующими средствами | 1 раз в четверть | завхоз | Наличие |
| 22. | Гигиеническая грамотность техперсонала | 1 раз в четверть | завхоз | Справка |
| 23. | Организация питания Работа технологического и холодильного оборудования | 1 раз в четверть | завхоз | Акт |
| 24. | Наличие согласованного меню | Постоянно (5-дневно) | Директор школы Шеф-повар Медработник | Наличие |
| 25. | Наличие согласованного ассортимента | Постоянно | Директор школы Шеф-повар Медработник | Наличие |
| 26. | Контроль за обеспечением горячим питанием детей | По плану ВШК | Зам. директора по ВР | Справка |
| 4.3. График контроля за состоянием СанПиНа | | | | |

| № | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные | Формы представления результата |
|----|---|----------|--|--|
| 1. | Выполнение гигиенических требований к расписанию уроков, к организации учебного процесса Распределение учебной нагрузки, группировка предметов по Шкале. | Сентябрь | Зам. директора по УР | Приказ Расписание Журналы Справка |
| | Оформление «Листка здоровья» в классных журналах. Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе. Посещение уроков физической культуры с целью контроля соблюдения правил по охране труда (персональный) | | | |
| 2. | Соблюдение требований к помещению и оборудованию Использование и расстановка ученических столов в зависимости от учебного помещения. Цветовая маркировка. Соблюдение правил озеленения учебных кабинетов (фронтальный) | Октябрь | завхоз | Административное совещание |
| 3. | Освещение в учебных кабинетах, столовой, освещение в спортивном зале. Освещение доски (фронтальный) | Ноябрь | завхоз | Оперативное совещание при профкоме |
| 4. | Расположение специализированных помещений: физкультурного зала, столовой, медкабинета (фронтальный) | Декабрь | завхоз | Оперативное совещание при профкоме |
| 5. | Продолжительность учебной недели, факультативные групповые и индивидуальные занятия. Обучение детей в первом классе. Объем домашних заданий (фронтальный) | Январь | Зам. директора по УР Руководитель МО учителей начальных классов | Результаты анкетирования |

| | | | | |
|-----|---|-------------|--|----------------------------|
| 6. | Посещение уроков с целью контроля соблюдения охраны труда. Проведение физкультминуток на уроках в начальной школе. Посещение уроков физической культуры, химии, технологии, физики, информатики (персональный) | Февраль | Зам. директора по УР | Справка |
| 7. | Условия обеспечения непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения Использование компьютерной техники. Профилактические мероприятия. Продолжительность непрерывной работы с бумагой, картоном, тканью для первоклассников (фронтальный) | Март | Зам. директора по УР Зам. директора по информатизации Руководитель МО учителей начальных классов | Совещание при завуче |
| 8. | Выполнение требований к водоснабжению и канализации Хозяйственно- питьевое, противопожарное и горячее водоснабжение. (персональный) | Апрель | завхоз | Административное совещание |
| 9. | Выполнение требований к организации медицинского обслуживания обучающихся Проведение медицинских осмотров. Комплексное оздоровление детей. Работа с родителями (персональный) | Май | Директор школы Зам. директора по ВР Медработник | Родительские собрания |
| 10. | Соблюдение санитарно-гигиенического режима в период проведения ремонтных работ (фронтальный) | Июль-август | завхоз | Журнал |

**6.План мероприятий по реализации проекта:
«Социальная активность»**

| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения | Ответственный |
|-------|-------------|------------------|---------------|
|-------|-------------|------------------|---------------|

| | | | |
|----|---|----------------|---|
| 1. | Создание организационно-педагогических условий для участия детей в конкурсных мероприятиях различной тематической направленности. | Постоянно | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Развитие деятельности детских общественных объединений Совершенствование организации функционирования органа ученического самоуправления | Постоянно | Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| 3. | Поддержка инициатив детских общественных объединений и органов ученического самоуправления | Постоянно | Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| 4. | Вовлечение обучающихся в добровольческую деятельность Создание условий для разработки и реализации обучающимися социальных проектов и акций. Создание временных отрядов добровольческой и волонтерской деятельности | В течение года | Заместитель директора по ВР, советник по воспитанию |
| 5 | Работа центра «Детских инициатив» | В течение года | |

**7. План мероприятий по реализации проекта:
«Поддержка семей имеющих детей»**

| № пп | Мероприятия | Срок проведения | Ответственные |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|
| 1. Организационно-методическая работа | | | |
| 2. | Планирование работы на год всех субъектов образования, включенных в систему работы с родителями | сентябрь | Администрация Классные руководители |
| 3. | Составление социальных паспортов классов, школы. Выявление учащихся и семей, находящихся в СОП, категорий: многодетные, неполные, родители - инвалиды, беженцы | сентябрь | Классные руководители |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| 4. | Семинар для классных руководителей « Работа с семьей и детьми « Группы риска» | январь | Руководитель МО кл. руководителей Соц.педагог, психолог. |
| 5. | Разработка методических материалов для классных руководителей по работе с семьей | В течение года | Кл. руководители, соц .педагог, психолог |
| 6. | Организация информационного уголка «Для вас, Родители» | В течение года | Соц.педагог, психолог |
| 7. | Встречи с родителями будущих первоклассников | Октябрь май | Администрация |
| 8. | Своевременное информирование отдела соцзащиты по оказанию адресной помощи детям из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, семей, где есть дети-инвалиды, опекаемые и др | В течение года | Соц.педагог |
| 9. | Организация бесплатного питания детей из данных категорий семей | сентябрь | Кл. руководители |
| 10. | Организация системы поощрения родителей, оказывающих помощь школе в организации учебно-воспитательной работы, хорошо воспитывающих детей | Май | Администрация |
| 11. | Помощь в организации летней занятости детей, прием в пришкольный лагерь | Апрель- май | Администрация Кл. руководители |
| 2. «Педагогическое просвещение родителей» | | | |
| 12. | Знакомство родителей с Уставом школы, с их правами и обязанностями | сентябрь | Кл. руководители |
| 13. | Проведение родительских собраний в соответствии с программой «Психолого- педагогического просвещения» | 4 раза в год | Кл. руководители |
| 14. | Проведение общешкольных родительских собраний: <input type="checkbox"/> «Воспитание правовой культуры» с приглашением инспектора ОДН <input type="checkbox"/> «Роль семьи в формировании здорового образа жизни школьника» с приглашением специалиста наркологического кабинета <input type="checkbox"/> «Обеспечение безопасной жизнедеятельности в школе и дома» с приглашением инспектора ГИБДД | январь март май | администрация |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| 15. | беседы и консультации для родителей по проблемам обучения | В течение года | Кл. руководители Учителя-предметники |
| 16. | Индивидуальное консультирование семей, родителей детей, имеющих отклонения в нормах поведения, склонных к употреблению наркотиков, алкоголя, никотина | В течение года | Инспектор, соц.педагог, психолог Кл. руководители |
| 17. | знакомство с Положением об итоговой аттестации выпускников 9 - 11 классов | | администрация |
| 18. | Индивидуальные психолого-педагогические консультации по подготовке выпускников к экзаменам через систему индивидуальных бесед с психологом и общешкольных родительских собраний | В течение года | администрация Кл. руководители психолог. |
| 19. | Информационно-консультативная работа по соблюдению прав многодетных, неполных, малообеспеченных семей, семей, где есть дети-инвалиды, опекаемые и др | В течение года | Соц.педагог |
| 3. «Сотрудничество» | | | |
| 20. | Участие родителей в подготовке и проведении общешкольных и классных творческих мероприятий | В течение года | Зам. Директора по ВР Кл. руководители |
| 21. | Организация совместного досуга (поездки, походы, и т. д.) | В течение года | Кл. руководители |
| 22. | Посещение открытых уроков, выставок | В течение года | Кл. руководители |
| 23. | совместная оздоровительная работа семьи и школы | В течение года | Кл. руководители |
| 24. | участие родителей в благоустройстве школы и пришкольных территорий | В течение года | Кл. руководители |
| 25. | Совместная трудовая деятельность (ремонт классов, субботники) | В течение года | Кл. руководители |
| 4. «Работа с неблагополучными семьями» | | | |
| 26. | Изучение семей учащихся. Корректировк | сентябрь | Классные |

| | | | |
|----------------------------------|---|----------------|---|
| | а информационного банка данных | | руководители |
| 27. | Правовой всеобуч для родителей детей «группы риска» | В течение года | Соц.педагог |
| 28. | Рейды в семьи, оказавшиеся в социально-опасном положении, посещение подростков с девиантным поведением на дому | В течение года | Кл. руководители администрация, соц.педагог, инспектор. |
| 29. | Своевременное информирование отдела соцзащиты о положении детей в асоциальных семьях | В течение года | администрация |
| 30. | Проведение профилактической работы с асоциальными семьями, беседы с родителями, индивидуальные консультации со специалистами СПС | В течение года | Администрация СПС Кл. руководители |
| 31. | Осуществление мероприятий по принятию мер воздействия к родителям, ведущим аморальный образ жизни, злоупотребляющим алкоголем и отрицательно воздействующими на детей своим поведением. | В течение года | администрация СПС |
| 5. «Семь Я» - работа с учащимися | | | |
| 32. | Пропаганда семейных традиций | В течение года | Зам. Директора по ВР. Кл. руководители |
| 33. | Проведение серии классных часов, формирующих семейные ценности: 1 кл. «О красоте души и сердца» «Мамочка моя!», «Зачем человеку семья» 2 кл. «Зачем человеку родители?», Творческая мастерская «Как поздравить маму», «Семейные традиции» 3 кл. Какой я сын? Какая я дочь? «Самый близкий и родной человек.» - конкурсное мероприятие, «Трудовая родословная моей семьи», «Мой героический дед» творческо-поисковая работа, «Папа, мама, я – дружная семья!» 4 кл. «Мама – это слово святое.» , «О чем расскажет семейный альбом. Из жизни бабушек и дедушек, «О чем расскажет семейный альбом. Из детства родителей» | По плану | Зам. Директора по ВР . Кл. руководители |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | <p>5кл.«Моя родословная», Слагаемые тепла и уюта. Психологический климат в семье</p> <p>6Кл. «Моя семья – мое богатство!», Семейный бюджет. Ролевая игра «Планирование семейного бюджета»</p> <p>7кл. «Моя семья – чудесное место для жизни!» , Как жить в мире с родителями?</p> <p>8кл.»Я – будущий семьянин», День матери «Моя семья – мое богатство», «О вечных дисгармониях и противоречиях любви»</p> <p>9кл «О духовных традициях русской семьи», «Счастливая семья»</p> <p>10кл«Чти отца своего» , Половое воспитание или у начала семьи</p> <p>11кл. «Нужно ли готовить себя к будущей семейной жизни?», «Отцы и дети»</p> | | |
| 34. | <p>Проведение общешкольных праздников:</p> <p>«День Матери»</p> <p>«Папа, мама, я – дружная семья!»</p> <p>«Мамин День»</p> <p>«Союз ума, добра и красоты»</p> <p>«Последний звонок», 4, 9, 11 кл.</p> <p>Конкурс рисунков и фотографий:</p> <p>«Моя мама – лучшая на свете!»</p> <p>Конкурс проектов</p> <p>«Моя родословная», «Мой героический дед»</p> <p>Конкурс сочинений ко Дню матери</p> | <p>Декабрь</p> <p>Март</p> <p>Май</p> <p>Май</p> <p>ноябрь</p> <p>май</p> <p>ноябрь</p> | <p>Кл. руководители</p> <p>Зам. Директора по ВР</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Совет старшеклассников</p> |
| 35. | Классные часы, огоньки, спортивные соревнования совместно с родителями | В течение года | Кл. руководители |
| 36. | Походы и экскурсии совместно с родителями | В течение года | Кл. руководители |
| 37. | Изготовление на уроках подарков и поздравительных открыток для родителей. | В течение года | Кл. руководители Учителя ИЗО, технологии |

