



Директор

«УТВЕРЖДАЮ»

Л.И. Дровосекова

Приказ №232 от 02.08.2023г.

## ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 44 г. Твери»**

**на 2023/24 учебный год**

**г. Тверь, 2023**

## **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ.....	<b>5-14</b>
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.....	<b>14-18</b>
1.3. Методическая работа.....	<b>18-30</b>

## **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Управление аккредитационными показателями.....	<b>31</b>
2.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника.....	<b>31-32</b>
2.3. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности.....	<b>32-40</b>
2.4. Нормотворчество.....	<b>41</b>

## **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы.....	<b>42</b>
3.2. Безопасность.....	<b>43-46</b>

### **Приложения**

Приложение 1. План работы с детьми с признаками одаренности.....	<b>47-48</b>
Приложение 2. План оперативных совещаний при директоре.....	<b>49-55</b>
Приложение 3. Планы по реализации федерального проекта «Образование».	<b>56-61</b>
Приложение 4. План мероприятий по реализации федерального проекта «Цифровая Школа».....	<b>62-64</b>
Приложение 5. План мероприятий по реализации проекта «Учитель будущего».....	<b>65-66</b>
Приложение 6. План мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка».....	<b>67-70</b>

## **1. Приоритетные направления образовательного процесса в гимназии**

- обеспечение доступности качественного общего образования;
- создание условий для удовлетворения образовательных потребностей гимназистов;
- совершенствование воспитательной системы гимназии как основы развития социализированной личности;

**Методическая тема гимназии** «Совершенствование качества образовательного процесса через инновационные методы обучения, повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников, обеспечивающих гармоничное развитие, профессиональное и социальное самоопределение каждого ребенка».

### **Цели и задачи гимназии на 2023/24 учебный год**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ:** организовать учебную работу по достижению планируемых результатов обучения до конца 2023 года, повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2024 года.

**ЗАДАЧИ:** для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- Внедрять инновационные, в том числе и электронные средства обучения, для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
  - повысить квалификацию педагогических работников;
  - расширить партнерские связи со сторонними организациями, в том числе в форме сетевого взаимодействия;
  - применить новые направления и формы работы с обучающимися.

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

#### 1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Образовательная деятельность</b>		
Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021	май–август	Жулева К.В., заместитель директора по УВР, педагоги-предметники
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместители директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	Зам.директора по УВР Голубева О.В.
Формирование графика оценочных процедур	Август, декабрь	Зам.директора по УВР Голубева О.В.
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР Голубева О.В., заместитель директора по ВР
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Дровосекова Л И , директор, Жулева К.В., заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь–январь	Учителя, завкафедрами
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, Завкафедрами
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, завкафедрами, заместители директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Дровосекова Л И , директор
Назначение классных руководителей	Август	Дровосекова Л И , директор

Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР Ананьева Н.В.
Организация участия во Всероссийской олимпиаде школьников по общеобразовательным предметам	Сентябрь- февраль	Заместитель директора по УВР Жулева К.В., Отв. За программу «Одаренные дети» Сокова М.Е.
Организовать награждение победителей и призеров гимназического этапа Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР Жулева К.В., Отв. За программу «Одаренные дети» Сокова М.Е.
Организация подготовки к ГИА	В течение года	Учителя- предметники, заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Проведение итогового сочинения (изложения) для обучающихся по ООП СОО	Первая среда декабря, первая среда февраля, вторая среда апреля	заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	Февраль, март, май	заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Организация и проведение ВПР	Март-май	Учителя- предметники, заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Организация приема в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Андреева А.В., секретарь Ананьева Н.В. Зам по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май–август	Заместитель директора по УВР Жулёва К.В.
<b>Воспитательная деятельность</b>		
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР Зорина Е.В. классные руководители 1-11 классов

Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Зорина Е.В.
Реализация направлений программы воспитания	В течение года	Учителя
Обеспечить участие обучающихся в проектах Тверского региона, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• защиты персональных данных;</li> </ul> информационной безопасности и цифровой грамотности	май–август	заместитель директора по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в триместр	заместитель директора по ВР

Диагностика проблем адаптации обучающихся – иностранцев	Сентябрь, мониторинг в течение года	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	Заместитель директора по ВР , Педагог-психолог
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР.
Организация работы внеурочных кружков, секций: -сформировать учебные группы - составить расписание занятий	Сентябрь (в течение года по необходимости)	Учителя Заместитель директора по ВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Учителя, классные руководители
Обновление содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–июль	Учителя, завкафедрами
Организовать работу лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей	ноябрь, март	Ананьева Н.В. заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Зорина Е.В.

### 1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организация</b>		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний для учеников;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</li> <li>• практические занятия с учениками по обучению технологии оформления бланков;</li> </ul>	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Голубева О.В., заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя

<ul style="list-style-type: none"> <li>организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>		
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Подача заявлений, обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
<b>Информирование</b>		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
Информирование учеников и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.



Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
---	------	---

**Циклограмма  
работы с учащимися 9, 11 по подготовке к ГИА**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Анализировать результаты диагностических работ, проведенных в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации (ГИА) в 9, 11 классах	До 10.11.2023	Учителя- предметники
2.	Информировать родителей (законных представителей) учащихся о результатах диагностических работ	Постоянно	Классные руководители
3.	Выявить темы, которые учащиеся плохо усвоили, и причины их неусвоения	Постоянно	Учителя- предметники
4.	Протестировать учащихся с целью выявления причин затруднения	Ноябрь	Сироткина Ю А
5.	Разработать индивидуальные образовательные траектории для учащихся «группы риска»	До 17.11.2023	Учителя- предметники
6.	Проводить индивидуальные занятия с учащимися, показавшими низкие результаты по итогам диагностических работ в рамках подготовки к ГИА	Постоянно	Учителя- предметники
7.	Проверить уровень преподавания предметов, по которым учащиеся показали наиболее низкие результаты на диагностических работах	Ноябрь	Голубева О.В. руководители кафедр
8.	Проверить электронные журналы 9, 11 классов с целью контроля за оцениванием знаний учащихся, объемом домашних заданий	Ноябрь	Голубева О В.
9.	Помочь учащимся «группы риска» контролировать свои учебные результаты через электронный дневник	Постоянно	Классные руководители
10.	Провести психологические тренинги по диагностике и снижению уровня тревожности учащихся	Декабрь	Сироткина Ю А
11.	Проконтролировать качество проверки рабочих и контрольных тетрадей учащихся	Декабрь	Жулева К.В Голубева О В.
12.	Проанализировать, как педагоги контролируют предварительные итоги успеваемости класса	Декабрь	Голубева О.В.
13.	Организовать родительские собрания по вопросам психологических и возрастных	Декабрь	Сироткина Ю А

	особенностей учащихся, ответственности родителей за воспитание и обучение детей		
14.	Контролировать семьи учащихся с целью принятию мер по предупреждению безнадзорности учащихся «группы риска»	Ноябрь	Беляева Е.В.
15.	Провести заседания кафедр по повышению мотивации к обучению	Декабрь	Зав.кафедрами
16.	Провести совещание при директоре по состоянию работы гимназии со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися при подготовке к ГИА	Декабрь	Дровосекова Л.И.
17.	Провести профилактические мероприятия по предупреждению асоциального поведения учащихся	Постоянно	Беляева Е.В.
18.	Осуществлять ежедневный контроль за посещаемостью и успеваемостью учащихся «группы риска»	Ежедневно	Классные руководители
19.	Осуществлять контроль посещаемости обучающимися «группы риска» дополнительных занятий, выполнения домашних заданий	Ежедневно	Классные руководители
20.	Информировать родителей учащихся о посещаемости уроков, дополнительных занятий, выполнения домашних заданий	Ежедневно	Классные руководители
21.	Ознакомить родителей с положением об итоговой аттестации, порядком проведения ГИА, условиями получения аттестата об основном общем и среднем общем образовании	Декабрь	Голубева О В.
22.	Контролировать количество входов родителей в электронный дневник с целью ознакомления с успеваемостью учащихся «группы риска»	Постоянно	Классные руководители
23.	Организовать систему открытых уроков для родителей с целью повышения ответственности за воспитание и обучение детей	Декабрь-апрель	завкафедрами
24.	Проанализировать, как учитель планирует оценочную деятельность учащихся «группы риска»	Декабрь	Жулева К.В.
25.	Подготовить педагогический совет по повышению качества образования по результатам 1-го триместра	Январь	Дровосекова Л.И. Голубева О В.
26.	Провести диагностические работы в 9, 11 классах по подготовке к ГИА	Декабрь-май	Голубева О.В.
27.	Анализировать результаты проведенных диагностических работ	Декабрь-май	Учителя-предметники

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеобразовательных программ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам</b>			
1.	Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	Педагоги дополнительного образования
2.	Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
3.	Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по ВР
4.	Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования

### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>			
1	Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
2	Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
3	Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
4	Собрать согласия родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая–начало июня	медицинский работник, руководитель лагеря
<b>Организация здоровьесберегающего образовательного процесса</b>			
1	Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УВР Жулёва К.В.,

			Ананьева Н.В., Голубева О.В.
2	Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, заместитель директора по УВР Ананьева Н.В.
3	Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, заместитель директора по УВР Ананьева Н.В.
4	Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХЧ Петрова М.В.
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>			
1	Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь– ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог Сироткина Ю.А.,
2	Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
3	Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
4	Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
5	Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
6	Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	медицинский работник, учителя
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>			
7	Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	В течение учебного года	Классные руководители

8	Организовать дни здоровья	Сентябрь, апрель	заместитель директора по ВР, учителя физической культуры
9	Организовать Зимнюю Спартакиаду	февраль	заместитель директора по ВР, учителя физической культуры
<b>Санитарно-просветительская работа</b>			
10	Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в триместр	заместитель директора по ВР, заведующий библиотекой
11	Организовать работу волонтерского отряда ЗОЖ	Не реже 1 раза в триместр	заместитель директора по ВР, учителя биологии

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. Консультирование и просвещение

	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оформление и обновление информации на стендах для родителей в гимназии и в ЭИОС гимназии	Не реже 1 раза в триместр	Учителя, заместитель директора по УВР Голубева О.В., Зорина Е.В. заместитель директора по ВР, медсестра
2	Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка и т.п.)	сентябрь	Директор, медработник
3	Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в триместр	Классные руководители, социальный педагог
4	Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя

5	Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	В течение года	Заместитель директора по ВР
6	Консультации для родителей	Не реже 1 раза в триместр	учителя

**1.2.2. План общегимназических и классных (в том числе параллельных) родительский собраний**

	Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>			
1	Результаты работы гимназии за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году	Сентябрь	Классные руководители, заместитель директора по УВР Голубева О.В., заместитель директора по ВР
2	Успеваемость гимназистов в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР Голубева О.В., педагог-психолог
3	Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>			
1	Подготовка и вручение раздаточного материала: - профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома; - правила фото- и видеосъемки в школе;	октябрь	Классные руководители
2	1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»		Классные руководители, педагог-психолог
3	2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классные руководители
4	1–4 классы: «Профилактика ДДТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)

5	5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классные руководители, педагог-психолог Свешникова Л.М.
6	6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог Сироткина Ю А.
7	7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классные руководители
8	8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классные руководители, педагог-психолог Сироткина Ю.А.
9	9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
10	1-11 классы: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей»	<b>ноябрь</b>	Классные руководители
11	7-9 классы: «Организация свободного времени подростка»		
12	1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		Классные руководители 1–11 классов
13	1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»	<b>декабрь</b>	Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
14	7-9 классы: «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек»		
15	9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»	<b>февраль</b>	Заместитель директора по УВР Голубева О.В., классные руководители 9 и 11 классов
16	1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3 триместр</b>	Классные руководители 1–11

			классов, педагог-психолог
17	4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
18	5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
19	10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
20	9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
21	8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование учащихся»		Классные руководители 8–11 классов
22	7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
23	9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
24	1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-классов
25	9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель

#### **Родительские собрания параллели**

1	4 «А», 4 «Б», 4 «В» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
2	11-е классы: «Подготовка к выпускному и празднику «Последний звонок»		

#### **Собрания для родителей будущих первоклассников**

1	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	август	Директор, классные руководители
---	--	--------	---------------------------------

#### **1.2.3. Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы**

1	Совместные классные часы и внеурочные мероприятия	В течение года	Классные руководители
---	---	----------------	-----------------------



2	Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по ВР
3	Публикация информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
4	Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану воспитательной работы	Заместитель директора по ВР

#### 1.2.4. Мониторинговые мероприятия

1	Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
2	– оценка работы школы	Май	
3	Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	Август	Заместитель директора по УВР
4	способы взаимодействия с работниками школы	Август	Заместитель директора по УВР

### 1.3. Методическая работа

#### 1.3.1. Организационно-методическая деятельность

	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>			
1	Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
2	Оснастить учительскую наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ</b>			
1	Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместители директора по УВР

2	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
3	Пополнение страниц с методическими разработками на сайте гимназии	По необходимости	Голубева О.В.
4	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> </ul> поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
6	Пополнение страниц с методическими разработками на сайте гимназии	По необходимости	Голубева О.В.
7	Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместитель директора по УВР Жулёва К.В., педагоги
8	Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
9	Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР Жулёва К.В.
10	Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР

11	Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>			
1	Подвести итоги деятельности гимназии за прошедший учебный год	Июнь	Заместитель директора по УВР
2	Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>			
1	Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по ВР, учителя
2	Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР Жулёва К.В.
3	– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
4	Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>			
1	Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР
3	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР

### 1.3.2. Педагогические советы

	Тема	Срок	Ответственный
1	Мониторинг качества успеваемости за 1 триместр	ноябрь	заместитель директора по УВР Ананьева Н.В.,

			Голубева О.В., жулёва К.В.
2	Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР Голубева О.В.
3	Мониторинг качества успеваемости за 2 триместр	февраль	заместитель директора по УВР Ананьева Н.В., Голубева О.В., жулёва К.В.
4	Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР Голубева О.В.
5	Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР Долгих Е.В..
6	Мониторинг качества успеваемости за 3 триместр	март	заместитель директора по УВР Ананьева Н.В., Голубева О.В., жулёва К.В.
7	Отчет о самообследовании	апрель	директор
8	Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по Голубева О.В.
9	Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР Голубева О.В., Жулёва К.В.
10	Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР Голубева О.В., Жулёва К.В.

### 1.3.3.Семинары

	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	Октябрь	Заместитель директора по УВР Жулёва К.В.

2	Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	заместитель директора по УВР Жулёва К.В.
3	Проектные и исследовательские виды деятельности обучающихся в индивидуальной и групповой формах	январь	заместитель директора по УВР Жулёва К.В.
4	Накопительная система оценивания (портфолио)	февраль	заместитель директора по УВР Долгих Е.В., Ананьева Н.В.
5	Формирование метапредметных результатов образования	март	заместитель директора по УВР Жулёва К.В., заместитель директора по ВР
6	Подготовка к ГИА	сентябрь–май	заместитель директора по УВР Голубева О.В.

**Циклограмма  
проведения заседаний кафедр 2022 – 2023 уч. год.**

<b>Периодичность</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Ответственный</b>
август	Анализ качества результатов обучения учащихся в 2022-2023 учебном году. Анализ внеурочной деятельности. Планирование работы на год. Утверждение рабочих программ	Жулева К В
3 (сентябрь, январь, апрель)  По необходимости	Подготовка и утверждение текстов диагностических работ Организация проектной и исследовательской работы учащихся. Подготовка к гимназическому туру олимпиад. Подготовка к проведению открытых уроков в ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО. Подготовка педсоветов	Жулева К В Заведующие кафедрами
Допускается проведение	Результаты проведения ДКР за триместр	Жулева К В Заведующие кафедрами

дополнительных заседаний	Проведение анализа состояния преподавания предметов: результаты посещения уроков, организация взаимопосещений уроков, отчёты по самоконтролю.	
Март Апрель	Утверждение экзаменационного материала Определение УМК на следующий учебный год Качество преподавания (результаты посещения уроков) Подведение итогов работы кафедры	Жулева К В Заведующие кафедрами

**План организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Изучение нормативно-правовых и инструктивно методических материалов о процедуре организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов в 2023-2024 учебном году федерального, регионального и муниципального уровней.	В течение года	Директор гимназии Л.И. Дровосекова, зам. директора Голубева О.В..
2.	Подготовка документов гимназического уровня (приказов, распоряжений) о подготовке, организации и проведении государственной итоговой аттестации 9, 11-х классов.	Ноябрь 2023 Январь - июнь 2024 года	Директор гимназии Л.И. Дровосекова, зам. директора Голубева О.В.
3.	Составление базы данных о выпускниках 9, 11-х классов, проходящих ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ.	Октябрь, ноябрь 2023 года	зам. директора Голубева О.В., классные руководители
4.	Составление (уточнение) списков учащихся 9, 11-х классов с указанием выбранных предметов для сдачи	Декабрь 2023 года, январь, февраль 2024	зам. директора Голубева О.В., классные
5.	Сбор и регистрация заявлений выпускников 9, 11-х классов на выбор предметов для сдачи экзаменов в период	Декабрь - февраль 2023/24 года	зам. директора Голубева О.В.

6.	Составление и уточнение списка учителей - организаторов во время государственной итоговой аттестации выпускников.	Октябрь 2023 года, март 2024	зам. директора Голубева О.В.
7.	Оформление информационного стенда и размещение актуальной информации о ГИА на сайте гимназии	Октябрь 2023 – июнь 2024 года	зам. директора Голубева О.В.
8.	Оформление в предметных кабинетах информационных стендов «Как подготовиться к экзаменам», выставок образцов демонстрационных версий экзаменационных материалов.	Октябрь - май	зам. директора Голубева О.В Учителя-предметники
9.	Организация работы медиатеки: обеспечение учащихся необходимой литературой для подготовки к экзаменам.	Март-май 2024 года	Клепикова И.А. - библиотекарь
10	Инструктаж с учителями по соблюдению санитарногигиенического режима и недопущению перегрузок учащихся при проведении государственной итоговой аттестации выпускников.	Апрель 2024 года	зам. директора Голубева О.В., педагог-психолог Сироткина Ю А
11	Организация работы психологической службы школы: индивидуальные консультации, тренинги, психологическая	Декабрь – май	Педагог-психолог Сироткина Ю А
12	Организация и проведение пробных внутригимназических тестирований	Ноябрь - май	зам. директора Голубева О.В., Учителя-предметники
13	Оформление личных дел, подготовка ведомостей для печати аттестатов.	Июнь 2024 года	Классные руководители, зам. директора Голубева О.В.
14	Подготовка и проведение торжественного вручения документов об уровне образования (аттестатов).	Июнь 2024 года	Директор гимназии Л.И. Дровосекова зам. директора
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>			
<b>Педагогические советы</b>			
1	Рассмотрение вопроса об итогах государственной итоговой аттестации за 2023-2024 учебный год на заседании августовского педагогического совета	29- 30 августа	Директор гимназии Л.И. Дровосекова зам. директора Голубева О В .

2	Заседание педагогических советов, включающих вопросы государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов (знакомство с нормативными документами, правами и обязанностями участников ГИА); «Об утверждении форм проведения аттестации»; «Об	Сентябрь - май (согласно плану работы гимназии)	Директор гимназии Л.И. Дровосекова зам. директора Дровосекова Л.И., Голубева О.В..
<b>Инструктивно-методические совещания.</b>			
3	«Об организованном проведении государственной итоговой аттестации»	Октябрь, декабрь, февраль, май	Директор гимназии Л.И. Дровосекова
4	«Правила поведения на экзамене»	Апрель 2024	зам. директора Голубева О.В..
5	«Правила заполнения аттестатов»	Май 2024	Директор гимназии Л.И. Дровосекова
<b>Деятельность кафедр</b>			
1	Планирование работы кафедр по подготовке к государственной итоговой аттестации с учетом уровня ЗУН учащихся по итогам экзаменов.	Май - июнь 2024	Заведующие кафедр, зам. директора Жулева К В .
<b>ВШК</b>			
1	Проверка классных журналов 9, 11-х классов. Цель: культура оформления, выполнение учебных программ, практической части программного материала, объективность	Ноябрь, апрель, май	зам. директора., Голубева О.В.
2	Проведение административных контрольных работ	В течение года (согласно графику)	зам. директора Голубева О В .
3	Тематический контроль состояния преподавания отдельных предметов	В течение года (согласно графику)	зам. директора Жулева К В ., Голубева О.В.
4	Посещение уроков, индивидуальных, дополнительных занятий	В течение года (согласно графику)	зам. директора Жулева К В ., Голубева О.В..
<b>Работа с родителями</b>			



1.	Проведение родительского собрания с целью знакомства с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов общеобразовательных учреждений РФ. 1. Особенности проведения итоговой аттестации в 2023-2024 году. 2. Другими нормативно-правовыми документами, регулирующими порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников.	Ноябрь 2023 апрель 2024 года	Директор гимназии Л.И. Дровосекова, зам. директора Голубева О.В. классные руководители
2.	Проведение индивидуальных консультаций, лекций «Режим дня выпускника во время подготовки и проведения экзаменов», Проведение круглых столов для выпускников и их родителей «Права и ответственность участников ГИА»	Март-июнь 2024 года	Сироткина Ю А педагог-психолог, зам. директора Голубева О.В..
3	Проведение индивидуальных собеседований с родителями, дети которых требуют индивидуального, особого внимания.	В течение года	Директор гимназии Л.И. Дровосекова зам. директора Голубева О.В., классные руководители, учителя - предметники
4	Знакомство с приказом «Об организованном окончании учебного года	Май 2024	Директор гимназии
5	Подготовка и проведение праздника «Последний звонок», «Выпускной вечер»	Апрель - май 2024	Зам директора Зорина Е В .
<b>Работа с учащимися</b>			
1	Проведение ученических собраний на темы: - Знакомство с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников 9,10,11 классов общеобразовательных учреждений РФ, Положением о проведении итоговой аттестации, другими нормативно-правовыми документами, регулирующими	Ноябрь, январь, май	Директор гимназии Л.И. Дровосекова зам. директора Голубева О.В., классные руководители,
2	Практические занятия с выпускниками 9, 11-х классов «Работа с бланками ОГЭ,	В течение года	зам. директора Голубева О В ..

3	Участие в пробных экзаменах.	По графику	зам. директора Голубева О.В., классные руководители
4	Проведение индивидуальных консультаций, тренингов по психологической подготовке выпускников к экзаменам.	Март-июнь 2024 года	Педагог-психолог Сироткина Ю А

**План мероприятий по подготовке  
и проведению итогового сочинения (изложения)**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Анализ типичных ошибок, допущенных в итоговом сочинении выпускниками 2022-2023 учебного года	сентябрь	Учителя русского языка
2.	Изучить нормативные и методические документы по процедуре подготовки и проведения итогового сочинения (изложения)	сентябрь-ноябрь	Голубева О В заместитель директора по УВР. учителя русского языка
3.	Провести заседание кафедры словесников по вопросам подготовки к итоговому сочинению	октябрь	Зав.кафедрой словесности
4.	Провести инструктивно-методическое совещание учителей русского языка и литературы 5-11 классов по подготовке учащихся к написанию сочинений	октябрь	Дровосекова Л.И
5.	Провести читательскую конференцию по книгам, которые можно привести в качестве аргументов при написании итогового сочинения (изложения)	октябрь	Клепикова И А. заведующая библиотекой
6.	Организовать выставку литературы, использование которой возможно при подготовке к сочинению (аргументация)	ноябрь	Клепикова И А заведующая библиотекой
7.	Провести пробное сочинение (изложение) для выпускников 11-х классов	ноябрь	учителя русского языка
8.	Включить в план внутришкольного контроля мероприятия по контролю подготовки обучающихся к выполнению творческих работ	сентябрь	Голубева О В заместитель директора по УВР.
9.	Включить в учебный план гимназии элективные курсы, направленные на подготовку обучающихся к написанию творческих работ	август	Жулева К В заместитель директора по УВР.
10.	Познакомить старшеклассников с компьютерной программой «Антиплагиат»	октябрь	Голубева О.В.
11.	Организовать психологическое сопровождение процедуры подготовки и написания итогового сочинения (изложения): беседы и консультации школьного педагога-психолога с выпускниками и родителями	сентябрь-ноябрь	Сироткина Ю А . педагог-психолог
12.	Разместить информацию на сайте гимназии по вопросам организации подготовки и итогов выполнения итогового сочинения	сентябрь-ноябрь	Зам.директора по УВР Голубева О.В.

13.	Провести родительские собрания по процедуре проведения итогового сочинения (изложения)	октябрь	Голубева О.В. заместитель директора по УВР.
14.	Провести открытые уроки русского языка с целью подготовки учащихся к написанию итогового сочинения	сентябрь- ноябрь	учителя русского языка
15.	Составить индивидуальные образовательные траектории работы с учащимися «группы риска», показывающими низкое качество знаний по русскому языку и литературе	октябрь	Учителя- предметники.

**План  
методической работы по подготовке учащихся 9-х классов  
к итоговому собеседованию**

<b>№</b>	<b>Направление работы</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>
1	Изучить на заседании кафедры словесности демоверсию, кодификатор и спецификацию к итоговому собеседованию по русскому языку	Ходусова С .В. .	Январь	Протокол заседания предметной кафедры
2	Провести совещание с по выработке единых требований к формированию умения у учащихся вести беседу, монолог и диалог на всех уроках, учебных занятиях, на занятиях внеурочной деятельностью	Жулева К В . Ходусова С .В. .	Январь	Протокол совещания при заместителе директора по УВР
3	Подготовить материально-техническое оснащение для проведения итогового собеседования по русскому языку	Петрова М В	Январь	План финансово-хозяйственной деятельности
4	Разработать график посещения уроков, учебных занятий учителями-предметниками с целью формирования у учащихся умения вести диалог, выразительно читать	Жулева К В	Октябрь	График посещения уроков

5	Проконтролировать на учебных занятиях выразительное чтение учащимися текста, умение монологически высказываться и вести диалог	Жулева К В	По плану внутришкольного контроля	Справки по результатам посещения учебных занятий
6	Создать банк тренировочных работ по отработке навыков говорения в соответствии с кодификаторами и спецификацией требований к уровню подготовки учащихся для итогового собеседования по русскому языку	Учителя русского языка Ходусова С .В.	Постоянно	Банк тренировочных работ
7	Включить отработку навыков говорения в содержание мероприятий предметных недель, месячников	Ходусова С .В. Учителя русского языка	Январь – февраль	Сценарии мероприятий
8	Провести собрания с родителями (законными представителями) по ознакомлению с процедурой итогового собеседования	Администрация	До 25.01.2024	Протокол родительского собрания
9	Организовать тренировочные занятия с учащимися 9-х классов в информационном центре гимназии/компьютерном классе	Учителя русского языка и литературы, ответственные за информационное обеспечение в гимназии	До 06.02.2024	Аудиофайлы с записями устной речи учащихся

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Управление аккредитационными показателями

	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1	Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
2	Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР Жулева К.В.
3	Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
4	Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР Жулева К.В.
5	Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь – май	заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

### 2.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
1	Организовать участие гимназии во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Выпустить брошюру, посвященную педагогическим династиям, заслуженным учителям школы	Сентябрь	заместитель директора по ВР
3	Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь – октябрь	заместитель директора по ВР
4	Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	Заместитель директора по УВР

5	Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы, посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план	в течение 2023 года	оргкомитет
6	Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы

### 2.3. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

#### 2.3.1. План мероприятий ВСОКО

	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	заместитель директора по ВР
2	Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	заместитель директора по ВР
4	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Голубева О.В. заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
5	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Голубева О.В. заместитель директора по УВР, учителя-предметники
6	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
7	Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021, ООП СОО	1 раз в полугодие	Жулева К.В. заместитель директора по УВР
8	Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021, ООП СОО	1 раз в триместр	Жулева К.В. заместитель директора по УВР, педагоги

9	Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	Жулева К.В. заместитель директора по УВР
10	Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	Жулева К.В. заместитель директора по УВР, заместитель директора, Петрова М.В. по АХЧ
11	Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Жулева К.В. заместитель директора по УВР
12	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Жулева К.В. заместитель директора по УВР, завкафедрами
13	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Зорина Е.В. заместитель директора по ВР, классные руководители
14	Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
15	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
16	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь, декабрь	Зорина Е.В. заместитель директора по ВР, медсестра
17	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зорина Е.В. заместитель директора по ВР, классные руководители



18	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Жулева К.В. заместитель директора по УВР
19	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследовани и
20	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Жулева К.В. заместитель директора по УВР
21	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Голубева О.В.заместитель директора по УВР
22	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Зорина Е.В. заместитель директора по ВР
23	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР,
24	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
25	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР Голубева О.В., завкафедрами
26	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Зорина Е.В. заместитель директора по ВР
27	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по

			УВР Голубева О.В.
28	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Голубева О.В., классные руководители
29	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Голубева О.В. заместитель директора по УВР
30	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по ВР, классные руководители
31	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместители директора по УВР и ВР
32	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Зорина Е.В. заместитель директора по ВР
33	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Зорина Е.В. заместитель директора по ВР, медсестра
34	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
35	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, завкафедрами
36	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по ВР

### 2.3.2. Внутришкольный контроль

	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			

1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
2	Корректировка структуры и содержания ООП начального образования в соответствии с ФОП НОО	Июнь	Завкафедрами
3	Корректировка структуры и содержания ООП начального образования в соответствии с ФОП ООО	Июль	Завкафедрами
4	Корректировка структуры и содержания ООП начального образования в соответствии с ФОП СОО	Август	Завкафедрами
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместители директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников гимназии на соответствие законодательству и локальным актам гимназии	Сентябрь–октябрь	Исакова А.В.
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Носань О.А. – зам. Директора по экономическим вопросам
<b>Организационное направление</b>			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Петрова М.В. заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Голубева О.В. заместитель директора по УВР
3	Контроль удовлетворенности (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Жулева К.В. заместитель директора по УВР
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Жулева К.В. заместитель директора по УВР
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по ВР-

6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР, социальный педагог – Беляева Е.В.
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Жулева К.В., заместитель директора
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Жулева К.В., заместитель директора. Завкафедрами
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместители директора по УВР
<b>Информационное направление</b>			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Голубева О.В.
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Дровосекова Л И
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Андреева А.В., Секретарь
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников гимназии	Август	Андреева А.В., Секретарь
<b>Материально-техническое направление</b>			

5	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Петрова М В - заместитель директора по АХР
6	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой – Клепикова И А
7	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР Голубева О.В.
8	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Голубева О.В.
9	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Учителя, Петрова М.В.-заместитель директора по АХР

### 2.3.3. Внешний контроль деятельности школы

	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФОП: <ul style="list-style-type: none"> <li>создать рабочую группу для подготовки к мониторингу;</li> <li>провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФОП;</li> </ul> подготовить акт результатов промежуточного контроля	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Уточнить у учредителя гимназии порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
3	Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май– первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ

### 2.3.4 Повышение квалификации работников

	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебному году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР

2	Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
3	Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
4	Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
5	Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
7	Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
8	Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

### 2.3.5. Повышение квалификации работников

	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Зав.кафедрами
2	Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	Исакова А.В., кадровый специалист
3	Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Дровосекова Л.И., директор
4	Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Носань О.А., контрактный управляющий, Дровосекова Л.И., директор

### 2.3.6. Охрана труда

1	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

2	Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:		
3	заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Ноябрь	Исакова А.В., кадровый специалист
4	направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	
5	направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
6	Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	Исакова А.В., кадровый специалист, Дровосекова Л.И., директор
7	Организовать СОУТ	январь	Дровосекова Л.И., директор Исакова А.В., кадровый специалист
8	Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Исакова А.В., кадровый специалист
9	Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	Исакова А.В., кадровый специалист, зав. Кафедрами, заместители директора по УВР
10	Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> </ul> поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	контрактный управляющий Носань О.А., зам.директора по АХЧ Петрова М.В.,

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и иных актов

	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	Исакова А.В.
2	Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании гимназии (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Исакова А.В., Дровосекова Л.И.

### 2.4.2. Обновление локальных и иных актов

	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
2	Штатное расписание	август, январь	Исакова А.В., Носань О.А., Дровосекова Л.И.
3	Номенклатура дел	декабрь	Андреева А.В.
4	Положение об оплате труда	декабрь	Носань О.А., Дровосекова Л.И.
5	Положение о проектной и исследовательской деятельности	октябрь	Жулёва К.В.

### 2.4.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 2 к настоящему плану.



## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 3.1.1. Организационные мероприятия

	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Составление ПФХД	Июнь–август	Дровосекова Л.И., Носань О.А.
2	Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Дровосекова Л.И., Носань О.А.
3	Составление графика закупок	Декабрь	Дровосекова Л.И., Носань О.А.
4	Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Дровосекова Л.И., Носань О.А.
5	Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Петрова М.В.
6	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Дровосекова Л.И., Жулёва К.В., Клепикова И.А.
7	Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Дровосекова Л.И.
8	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Дровосекова Л.И., Петрова М.В.
9	Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	Петрова М.В.
10	Подготовка публичного доклада	С июня до 1 агуста	Дровосекова Л.И.
11	Подготовка плана работы школы на 2024/25	Июнь–август	Сотрудники гимназии

### 3.2. Безопасность

#### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

№ пп	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Работа с сотрудниками			
1	Знакомство со ст.2, 3, 5, 9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство со ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ	сентябрь	ответственный за безопасность Караваев С.В.
2	Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, дежурство сторожа в ночное время)	постоянно	Зам.директора по АХЧ Петрова М.В., ответственный за безопасность Караваев С.В.
3	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	ответственный за безопасность Караваев С.В.
4	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	2 раза в год	ответственный за безопасность Караваев С.В.
5	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	2 раза в год	ответственный за безопасность Караваев С.В.
6	Инструктаж по внутриобъектовому режиму	2 раза в год	ответственный за безопасность Караваев С.В.
7	Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале.	ежедневно	сотрудники
8	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.	в течение года	заместитель директора по ВР
9	Проведение объектовых тренировок по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	1 раз в четверть	Директор Дровосекова Л.И., ответственный за

			безопасность Караваев С.В.
10	Постоянное содержание в порядке чердачных, подсобных помещений и запасных выходов. Обеспечение контроля за освещенностью территории в темное время суток.	постоянно	Директор Дровосекова Л.И., зам.директора по АХЧ Петрова М.В.
12	Контроль за соблюдением пропускного режима обучающимися, персоналом и посетителями, а также въездом на территорию учреждения, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Петрова М.В.
13	Анализ работы по антитеррористической защищенности	май	Директор Дровосекова Л.И., ответственный за безопасность Караваев С.В.
Работа с обучающимися			
14	Занятия, тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»	по плану	классные руководители
15	Включение в годовые и месячные планы воспитательной работы встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?»	по плану	классные руководители
16	Организация выставки детских рисунков: «Я хочу жить счастливо»	февраль	учитель ИЗО
17	Проведение дидактических игр в 1 – 5 классах «Правила поведения или как я должен поступить»	март	классные руководители
18	Тренировочные эвакуации	1 раз в четверть	Директор Дровосекова Л.И., ответственный за безопасность Караваев С.В.
19	Проведение конкурсов, викторин, игровых занятий, беседы по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций	в течение года	классные руководители
Работа с родителями			
20	Проведение бесед с родителями о режиме посещения школы	постоянно	классные руководители

21	Общешкольное родительское собрание по вопросам антитеррористической безопасности	1 раз в четверть	заместитель директора по ВР
22	Оформление информационных уголков	по плану	заместитель директора по ВР

### 3.2.2. Пожарная безопасность

	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	ответственный за безопасность Караваев С.В.
2	Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	ответственный за безопасность Караваев С.В.
3	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор Дровосекова Л.И., ответственный за безопасность Караваев С.В.
4	Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Зам.директора по АХЧ Петрова М.В. ответственный за безопасность Караваев С.В.
5	Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно	ответственный за безопасность Караваев С.В.
6	Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Зам.директора по АХЧ Петрова М.В. ответственный за безопасность Караваев С.В.
7	Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	ответственный за безопасность Караваев С.В.
8	Проверка подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Зам.директора по АХЧ Петрова М.В.

9	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	август	ответственный за безопасность Караваев С.В.
10	Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	ответственный за безопасность Караваев С.В. и зав.кабинетами

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

	Мероприятие	Срок	Ответственные
1	Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинсекции	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
2	– генеральной уборки	ежемесячно	

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1  
к плану работы на 2023/24 учебный год

### ПЛАН РАБОТЫ С УЧАЩИМИСЯ С ПРИЗНАКАМИ ОДАРЕННОСТИ

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответстве нный за выполнени
<b>I. Диагностические мероприятия</b>			
1	Подготовка диагностических материалов (анкеты для родителей, тесты для учащихся, карты наблюдений)	Сентябрь 2023	Классные руководители Педагоги- психологи
2	Изучение интересов и склонностей учащихся: уточнение критериев	Сентябрь 2023	Педагог- психологи
3	Диагностика запросов родителей и индивидуальные беседы	В течение учебного года	Педагог- психологи Классные
<b>2. Учебная деятельность</b>			
1	Организация дополнительных занятий с одаренными детьми.	Весь период	Учителя-предметники
2	Участие во всероссийской олимпиаде школьников по предметам на разных уровнях	Согласно графику	Учителя-предметники
3	Участие учащихся во всероссийских, областных, муниципальных дистанционных	Весь период	Учителя-предметники
4	Взаимопосещение уроков с целью наблюдения за деятельностью учащихся с повышенными	Весь период	Учителя-предметники Педагог- психологи
5	Организация работы научного общества .	весь период	Зав.кафедрами
6	Подготовка учащихся к различным научно-практическим конференциям разных уровней: «Шаг в будущее», «Открытие»,		Учителя-предметники
7	Проведение Дня Науки в гимназии	апрель	Жулева К.В. Заместитель директора
8	Проведение конкурса исследовательских работ «Я познаю»	апрель	Учителя-предметники
9	Организация и проведения	По графику	Учителя-предметники
10	Организация профильной практики для учащихся на базе ВУЗов города	Май-июнь	Учителя-предметники

11	Осуществление контроля работы учителей с одаренными детьми. Контроль реализации ИУП	весь период	Жулева К.В. Педагог- психологи
12	Стимулирование педагогов, работающих с учащимися с признаками одаренности. Обеспечение методического сопровождения работы с данными	весь период	Дровосекова Л И завкафедрами
13	Анализ работы, перспективы деятельности на 2024-2025 учебный	май	Учителя-предметники

Приложение 2  
к плану работы

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

Месяц	Тема, вопросы	Кто приглашается	Результаты
Август	1. «Организованное начало нового учебного года»: - о готовности гимназии к новому учебному году; - проведение педагогического совета «Анализ работы гимназии в 2023-24 г. и задачи на следующий уч.год» - проведение линейки, посвященной 1 сентября	Педагогический коллектив	Готовность гимназии к началу нового учебного года. Корректировка целей и задач на новый учебный год, утверждение плана работы, готовность проведения Дня знаний 1 сентября.
Сентябрь	1. «Организация работы гимназии»: - регулировка режимных моментов; - комплектование кружков, секций - утверждение нагрузки учителей; - корректировка плана работы на год; - оформление документации; - отчетность; - организация обучения на дому - организация е реализации ФГОС НОО, ООО и СОО	Педагогический коллектив	Утверждение циклограммы работы гимназии, утверждение расписания работы гимназии (поурочное, кружков, студий, клубов, спортивных секций), утверждение учебной нагрузки учителей, утверждение графика питания обучающихся
	2. «Состояние работы по охране труда, т/б и ПБ в гимназии»: - состояние охраны труда на уроках труда, химии, физики, информатики, физкультуры; - итоги работы комиссии по ТБ и ПБ.	Зав. кабинетами, педагогический коллектив	- Выработка рекомендаций по наиболее эффективной безопасной работе в гимназии; - предупреждение травматизма в гимназии



Октябрь	1. «Организация ВШК и аттестация учителей»: - комплектование комиссии по аттестации учителей; - утверждение плана работы гимназии аттестационной комиссией; - - итоги стартового контроля; - итоги проверки рабочих учебных программ - итоги проверки планов ВР.	Зав. кафедрами, зам. директора по УВР, ВР,	- Выработка оперативных рекомендаций по аттестации с учетом плана; - координация плана ВШК.
	2. «Организация дополнительного образования в гимназии»: - утверждение плана м/о педагогов дополнительного образования; - анализ состояния дополнительного образования в гимназии	Педагоги дополнительного образования	Организация выставок к родительским собраниям, участие в конкурсах, городских и региональных мероприятиях
	3. «Организация работы спецкурсов, научного общества обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися в плане исследовательских работ, написание рефератов и подготовка к гимназическому туру предметных олимпиад.	Зав. кафедрами, зам. по УВР.	Выработка оперативных рекомендаций, утверждение перечня тем для написания реферативных работ учащимися, утверждение плана проведения предметных олимпиад
	4. Организации работы площадок регионального чемпионата WorldSkills Juniors	Зам.директора,	Анализ материально-технического обеспечения, утверждение плана проведения чемпионата, регламента работы гимназии в дни чемпионата

	5. Организация работы кафедры словесников по подготовке к экзаменам по допуску учащихся 9,11-х классов к итоговой аттестации	Зам.директора , зав кафедрой	Выработка рекомендаций.
Ноябрь	Организация окончания 1 триместра	Зам. директора,	Анализ работы учителей-предметников
Декабрь	1. «Качество преподавания в 6-8 классах»: - итоги работы гимназии за 1 триместр - промежуточные результаты реализации ФГОС СОО	Учителя – предметники	Разработка рекомендаций учителям и анализ результатов.
	2. «Организация и проведение новогодних праздников и каникул»: -организация и проведение новогодних праздников; - организация зимних каникул.	Педагогический коллектив	Утверждение плана проведения новогодних праздников, каникул, расписание окончания 1-го полугодия
Январь	1. - итоги внеурочной деятельности; - итоги ВШК за учебно-воспитательной работой; - анализ выполнения учебных программ по предметам за 1 полугодие.	Педагогический коллектив	Составление анализа за 1 полугодие: - анализ УВП; - корректировка плана ВШК и план работы на 2 триместр; - составление отчета за 1 полугодие по выполнению учебных программ.

	<p>2. «Организация методической работы в гимназии»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение плана курсовой переподготовки учителей;</li> <li>- определение результативности внеурочной работы по предметам, ее влияние на развитие интереса у учащихся к учебным предметам.</li> </ul>	Зав. кафедрами, зам. директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение уровня достигнутых результатов;</li> <li>- анализ проведения внеурочных мероприятий в ходе предметных недель.</li> </ul>
Февраль	<p>1. «О подготовке учащихся к городской НПК «Шаг в будущее»</p>	Научные руководители, зам. директора по УВР	Определение степени готовности работ и выработка рекомендаций для руководителей
	<p>2. «О подготовке к итоговой аттестации учащихся»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация повторения по предметам;</li> <li>- итоги ВШК в 9 и 11-х классах;</li> <li>- подготовка к ЕГЭ.</li> </ul>	Учителя-предметники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка принципов приема выпускных экзаменов;</li> <li>-изучение документации по подготовке к ЕГЭ.</li> </ul>
	<p>3. «Предварительная расстановка педагогических кадров и распределение учебной нагрузки учителей к новому учебному году»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение проекта-плана работы на 2023-24 уч. год.</li> </ul>	Зав. кафедрами, зам. директора	Согласование учебной нагрузки учителей и плана работы на новый учебный год
Март	<p>1. «Качество преподавания в начальной школе»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- итоги административно-контрольных работ по русскому языку, математике, проверки техники чтения;</li> <li>- итоги контроля за уроками;</li> <li>- анализ воспитательной работы в начальной школе.</li> </ul>	Учителя начальных классов, зам. директора по УВР и ВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение степени подготовленности учащихся 4-х классов к обучению в гимназии;</li> <li>- разработка рекомендаций для кафедры начальной школы;</li> <li>- корректировка ВШК.</li> </ul>

	2. «Организация обучения в условиях ФГОС»: - оснащенность кабинетов и использование ее на уроке; - состояние т/б, ПБ и соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в кабинетах; - итоги смотра кабинетов.	Зав. кабинетами	- Анализ работы зав. кабинетами по поддержанию санитарно-гигиенического режима и состоянию т/б и ПБ.
	3. «Выполнение плана оздоровительных мероприятий по охране здоровья учащихся»	Мед. работники	Анализ выполнения плана
	4. «Итоги предметных олимпиад»	Учителя – предметники, зав. кафедрами, зам. директора по УВР и ВР	Анализ результатов.
	5. Итоги выполнения итогового сочинения в 11 классе.	Зам.директора	Анализ результатов.
Апрель	1. «Работа гимназической библиотеки»: - подведение итогов реализации плана работы библиотеки; -координация плана укомплектования учебниками на новый учебный год.	Педагогический коллектив	Координация совместных действий планирования, информация в анализ года; - определение роли гимназической библиотеки к приобщению учащихся к систематическому чтению.

	<p>2. «Организация итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов»:  -ход подготовки учащихся к экзаменам;  -работа учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации и ЕГЭ;  -работа классных руководителей по подготовке к экзаменам;  -проведение пробных экзаменов в 9,11 классах и организация итогового повторения.</p>	<p>Учителя-предметники,  зам. директора по УВР</p>	<p>Выработка рекомендаций по организованному окончанию учебного года (составление расписания, утверждение комиссий и т. д.)</p>
	<p>3. «Работа психолого-педагогической службы гимназии»:  -итоги работы.</p>	<p>Педагогический психолог, зам. директора по УВР, ВР</p>	<p>Анализ деятельности службы;  -выработка практических рекомендаций для эффективной работы педагогов-психологов.</p>
Май	<p>1. «Организованное окончание учебного года»:  - итоги учебной работы;  -итоги воспитательной работы;  -выполнение учебных программ, практических, лабораторных работ;  -организация последних дней занятий (экскурсии, сдачи учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов, «Последний звонок»)</p>	<p>Педагогический коллектив</p>	<p>Материалы к анализу учебного года</p>
	<p>2. «Организация итогового контроля и проведение переводных и выпускных экзаменов»  3. Итоги достижения образовательных результатов в 4-х классах в соответствии с ФГОС</p>	<p>Педагогический коллектив</p>	<p>Утверждение расписания, комиссий</p>

Июнь	1. «Подготовка гимназии к новому учебному году»: -определение уровня готовности кабинетов, мастерских, спортзалов.	Педагогический коллектив	Смотр кабинетов на готовность к новому учебному году; -выработка рекомендаций по организации и проведению ремонта.
	2. «Подготовка и проведение выпускного вечера»	Педагогический коллектив	Утверждение плана проведения

Приложение 3 к плану работы

**План мероприятий по реализации федерального проекта  
«Школа Министерства Просвещения»**

Цель — внедрить новые методы обучения и воспитания, образовательные технологии, обеспечивающие освоение учащимися базовых навыков и умений, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательную деятельность.

Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Реализация новой концепции предметных областей «Физика», «Химия»	Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования пропедевтических курсов по учебным предметам «Физика», «Химия»	Август, сентябрь	Баранова Е.Л. Петровская П.П.
	Составить план мероприятий сетевого взаимодействия гимназии с образовательными учреждениями – участниками ФИП	Август	Заместители директора по УВР-
	Провести творческие конкурсы, на различных уровнях для повышения мотивации обучающихся к естественнонаучным дисциплинам	В течение года	Учителя физики, химии
	Организовать реализацию проектно-исследовательской деятельности на различных уровнях с целью формирования интереса к научным знаниям с помощью медиаобразования и медиатворчества	В течение года	Учителя физики, химии
	Провести интерактивные занятия, квесты, организовать экскурсионную деятельность совместно с научно-техническими, естественно-научными музеями для ознакомления гимназистов с местом предметных областей в системе научного и профессионального применения	В течение года	Классные руководители, учителя физики, химии
Реализация новой концепции предметной области «Технология»	Принять участие во Всероссийском проекте «Урок цифры» (урокцифры.рф).	Декабрь — май	Сналин И Д.

	Принять участие в Международном онлайн-квесте по цифровой грамотности среди детей и подростков «Сетевичок» (сетевичок.рф) .	Сентябрь — декабрь	Учителя начальных классов
	Принять участие во Всероссийском проекте ранней профессиональной ориентации учащихся 6—11-х классов «Билет в будущее» (bilet-help.worldskills.ru)	В течение года	Заместитель директора по УВР- Жулёва К.В., классные руководители
	Принять участие в мероприятиях профессионального и личностного самоопределения федерального образовательного проекта «Навигатум» (navigatum.ru)	В течение года	Заместитель директора по УВР- Голубева О.В.
	Ознакомить учеников с тремя или четырьмя видами профессиональной деятельности из разных сфер через участие во Всероссийских открытых онлайн- уроках «Проектория» (proektoria.online), направленных на раннюю профориентацию	В течение года	Заместители директора по УВР- Голубева О.В, Жулева К В
	Для реализации на базе гимназии утвержденных компетенций Worldskills Juniors, определить наставников команд, разработать программу обучения школьных команд, изучить техописания компетенций, методику проведения	Август	Заместитель директора по УВР- Жулёва К.В.
	Обучить гимназистов профессиям и softskills на базе детского технопарка	В течение года	Заместитель директора по УВР- Голубева О.В.
	Обучить стандартам JuniorSkills экспертов и наставников	В течение года	Заместитель директора по УВР- Жулёва К.В.



	Обеспечить реализацию практической части предметной области «Технология» (закупить необходимое оборудование для мастерских)	Июль, август	Петрова М.В. - заместитель руководителя по АХР
	Принять участие в чемпионатах JuniorSkills для юниоров 10—17 лет по методике Worldskills в рамках системы чемпионатов «Молодые профессионалы» (worldskills.ru)	В течение года	учителя-предметники
	Принять участие во Всероссийской олимпиаде школьников по предметам «Технология» и «Информатика»	Сентябрь-февраль	Борисова И.О. Сналин И.Д.
	Принять участие в конкурсе технического творчества.	февраль	Борисова И.О.
Реализация новой концепции географического образования	Включить изучение курса (модуля) «География родного края» во внеурочную деятельность основного общего образования	Июнь — август	Жулева К.В. . - заместитель директора по УВР, Беляева Е.В.
	Принять участие в географическом квесте по Твери	Сентябрь	Беляева Е.В.
	Провести конкурс знатоков картографии в рамках предметных недель	Ноябрь	Беляева Е.В.
	Провести географический диктант	декабрь	Беляева Е.В.
	Принять участие в конкурсном отборе на участие в образовательных программах (профильных сменах) Всероссийской общественной организации «Русское географическое общество» во всероссийских и международных детских центрах «Орленок», «Океан», «Артек» и «Смена»	Май — сентябрь	Беляева Е.В.

	Воспользоваться дистанционной информационно-образовательной средой «Российская электронная школа» (resh.edu.ru) для достижения высокого уровня географической подготовки	По мере необходимости	Беляева Е.В.
	Подготовить участников научно-практических конференций, олимпиад по географии	По плану	Беляева Е.В.
	Организовать тематические экскурсии. полевые практики учащихся, увлеченных географией	Май, июнь	Беляева Е.В.
Реализация новой концепции учебного предмета «Физическая культура»	Подготовить мотивированных школьников к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса	В течение года	Учителя физической культуры
	Принять участие во Всероссийских спортивных соревнованиях (играх) школьников «Президентские состязания»	По плану	Учителя физической культуры
	Разработать тесты для прохождения промежуточной аттестации по учебному предмету «Физическая культура»	Сентябрь, октябрь	Учителя физической культуры
	Принять участие во Всероссийской олимпиаде школьников по физической культуре	По плану	Учителя физической культуры
	Приобрести необходимое оборудование, инвентарь для занятий физической культурой	Июнь — август	Петрова М В .- заместитель руководителя по АХР
	Заключить договор о сотрудничестве с организациями дополнительного образования (детскими садами, спортивными школами). Провести совместные спортивные мероприятия	Август	Учителя физической культуры.
Реализация новой концепции учебного предмета «Основы	Провести неделю безопасности, День гражданской обороны, в том числе с использованием онлайн-площадки единыйурок.рф	Сентябрь, октябрь	Караваев С.В.- педагог-организатор ОБЖ

безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)	Разработать контрольно-измерительные материалы по ОБЖ для проведения промежуточной аттестации	Август, сентябрь	Караваев С.В.- педагог-организатор ОБЖ
	Провести единый урок по безопасности в сети Интернет по материалам онлайн-площадки единыйурок.рф	Октябрь	Сналин И Д
	Принять участие во Всероссийском конкурсе социальной рекламы на тему информационной безопасности на единыйурок.рф	Ноябрь	Сналин И Д
	Организовать участие педагогов в бесплатных программах повышения квалификации по теме «Безопасное использование сайтов в сети Интернет в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации» на единыйурок.рф	Декабрь, январь	Голубева О.В. - заместитель директора по УВР
	Принять участие в соревнованиях Всероссийского общественного детско-юношеского движения «Школа безопасности»	В соответствии с положением	Караваев С.В.- педагог-организатор ОБЖ
	Организовать экскурсию учащихся в муниципальную службу спасения, познакомить с профессией спасателя	Март	Караваев С.В.- педагог-организатор ОБЖ
Реализация новой концепции учебного предмета «Обществознание»	Организовать участие школьников в проекте «Онлайн-уроки финансовой грамотности» (dni-fg.ru)	По расписанию портала	Учителя обществознания, технический специалист
	Принять участие во Всемирной неделе предпринимательства, едином уроке прав человека, в том числе с использованием онлайн-площадки единыйурок.рф	Ноябрь, декабрь	Учителя обществознания

	Принять участие в мероприятиях школьного волонтерского движения: акция «Посади дерево», «За здоровый образ жизни», «Помощь ветеранам и людям пожилого возраста» и др.	По плану	Папилова А.В.
	Участвовать во Всероссийской олимпиаде по финансовой грамотности на <a href="http://fin-olimp.ru">fin-olimp.ru</a>	Сентябрь — март	Клепикова И А – учитель экономики
	Воспользоваться единой информационной системой «Добровольцы России» ( <a href="http://добровольцыроссии.рф">добровольцыроссии.рф</a> ) для расширения волонтерского движения в школе	В течение года	заместитель директора по ВР

**План мероприятий по реализации  
федерального проекта «Цифровая школа»**

Цель: создание современной безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования всех видов и уровней.

№	Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Нормативно-правовое обеспечение	Разработать или скорректировать локальные акты по защите персональных данных и иной информации конфиденциального характера в соответствии с требованиями российского законодательства	Август – сентябрь	Жулева К.В. . . - заместитель директора по УВР,
		Разместить локальные акты на официальном сайте гимназии	По мере принятия	Голубева О.В.. - заместитель директора по УВР,
		Проконтролировать наличие необходимой информации о гимназии на сайте Роскомнадзора <a href="http://www.rkn.gov.ru">www.rkn.gov.ru</a>	Август	Голубева О.В.. - заместитель директора по УВР,
2.	Материально-техническое обеспечение	Приобрести лицензионное программное обеспечение, антивирусные программы	По мере необходимости	Сналин И.Д., ответственный за осуществление закупок
		Приобрести компьютерное, мультимедийное оборудование	По мере необходимости	Специалист, ответственный за осуществление закупок
		Обеспечить высокоскоростной интернет	По мере необходимости	Сналин И Д
3.	Работа с педагогическими кадрами	Организовать курсовую подготовку по работе на современном мультимедийном оборудовании	Сентябрь	Жулева К.В. . . - заместитель директора по УВР
		Организовать сетевое взаимодействие учитель через	Сентябрь	Жулева К.В. . . - заместитель директора по УВР

		автоматизированную информационную систему электронного журнала.		
		Организовать курсы повышения квалификации с помощью электронной платформы «Мобильное Электронное Образование» (МЭО) <a href="http://mob-edu.ru">mob-edu.ru</a>	Октябрь	завкафедрами
		Организовать мастер-класс по использованию современного мультимедийного оборудования в образовательной деятельности	Ноябрь	Завкафедрами
		Организовать обучающие семинары с привлечением специалистов по работе с современными информационно-образовательными средами Учи.ру <a href="http://uchi.ru">uchi.ru</a> , «Российская электронная школа» (РЭШ) <a href="http://resh.edu.ru">resh.edu.ru</a>	Январь	Жулева К.В. . . - заместитель директора по УВР
		Провести вебинары по обмену опытом при дистанционном обучении	октябрь	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
4.	Образовательная деятельность	Организовать предметные олимпиады по материалам платформы Учи.ру <a href="http://uchi.ru">uchi.ru</a> , ЯндексУчебник <a href="http://education.yandex.ru">education.yandex.ru</a>	В течение года	Завкафедрами
		Участвовать во Всероссийском проекте «Урок цифры» <a href="http://урокцифры.рф">урокцифры.рф</a> , который развивает интерес школьников к программированию	В течение года	Учитель информатики
		Провести уроки по раннему	В течение года	Учитель информатики

	программированию с использованием онлайн-тренажеров		
	Участвовать в Международном онлайн-квесте по цифровой грамотности среди детей и подростков «Сетевичок» <b>сетевичок.рф</b>	В течение года	Учитель информатики
	Включить в план внеурочной деятельности или дополнительного образования кружок по робототехнике.	Август	Жулева К.В. . . - заместитель директора по УВР
	Составить план мероприятий сетевого взаимодействия гимназии с образовательными учреждениями – участниками ФИП	Сентябрь	заместитель директора по ВР
	Организовать реализацию проектной деятельности на гимназическом уровне с целью формирование интереса к истории гимназии с помощью медиаобразования и медиатворчества	В течение года	заместитель директора по ВР
	Участие совместно с технопарком «Кванториум» во Всероссийском конкурсе «Добро не уходит на каникулы» (инженерное направление)	Август-сентябрь	Жулева К.В. заместитель директора по УВР

Приложение 5

План мероприятий по реализации проекта «Учитель будущего»

Цель: стимулировать профессиональный рост учителей..

№	Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Повышение квалификации	Организовать условия для профессиональной переподготовки учителей по различным профилям образования	В течение года	Жулева К.В. . . - заместитель директора по УВР
2..	Участие в профессиональных конкурсах	Подготовить учителя к участию во Всероссийском профессиональном конкурсе «Учитель года»	В течение года	завкафедрами
		Организовать участие учителей в конкурсах по плану Управления образования	В течение года	завкафедрами
		Провести открытые уроки молодых специалистов с целью выявления кандидатуры на участие в конкурсе «Педагогический дебют»	В течение года	Учитель-наставник
		Организовать проведение гимназического профессионального конкурса «Лучший портфолио педагога»	Декабрь	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
3.	Подготовка к новой форме аттестации педагогов	Провести заседания кафедр с целью ознакомления с новой моделью аттестации	Октябрь	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
		Провести тестирование педагогов на предметную и ИКТ-компетентность	Октябрь	завкафедрами
		Провести заседания творческих групп по разбору задач олимпиадного цикла	Ноябрь	завкафедрами
		Организовать проблемные группы учителей по разбору новых КИМ для	Декабрь	завкафедрами



		подготовки учащихся к ГИА		
		Организовать решение предметно-методических заданий с единичным и с множественным выбором ответа	Январь	завкафедрами
		Организовать наставничество молодого педагога	В течение года	Учитель-наставник
		Провести диагностику затруднений педагогов	Февраль	завкафедрами
		Организовать обмен профессиональными практиками через проведение предметных недель	В течение года	завкафедрами
4.	Взаимодействие учителя с родителями, учащимися, коллегами	Создать детские и родительские чаты на платформе Сферум, организовать активное взаимодействие между участниками учебного процесса с использованием всех возможностей платформы	сентябрь	Зам.директора по УВР, классные руководители
		Создать облачные технологии, предметные и элективные курсы с доступом через web-интерфейс (Сферум)	Ноябрь	Технический специалист
		Использовать IT-технологии в реализации системы контроля, оценки и мониторинга учебных достижений учащихся (Яндекс-формы)	В течение года	Учителя-предметники
		Организовать виртуальные среды для взаимодействия с учащимися (например, организации обучения по модели «перевернутый класс»? смешанное обучение)	В течение года	Учителя-предметники

Приложение 6

**План мероприятий по реализации  
федерального проекта «Успех каждого ребенка»**

Цель — сформировать эффективную систему выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанную на принципах справедливости, всеобщности и направленную на самоопределение и профессиональную ориентацию обучающихся.

<b>Направление деятельности</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Подготовить нормативные правовые акты, которые регламентируют развитие успешности учащихся	Скорректировать и утвердить: часть ООП, формируемую участниками образовательных отношений, учебные планы и планы внеурочной деятельности; Положение об олимпиаде школьников; План подготовки учащихся к участию во Всероссийской олимпиаде школьников; Программу психолого-педагогической поддержки одаренных и способных школьников; Программу «Одаренные дети»; Положение о портфолио обучающегося; План проведения предметных и метапредметных недель План работы по самоопределению профориентации учащихся	Июнь — сентябрь	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, Сироткина Ю А психолог, завкафедрами
Обеспечить информационную поддержку развитию успешности учащихся	Создать банк заданий олимпиадного цикла по всем предметам учебного плана	Август	завкафедрами
	Разместить на официальном сайте гимназии информацию по вопросам подготовки к Всероссийской олимпиаде школьников	Постоянно	Голубева О.В.- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
	Разместить информацию о конкурсах, викторинах различной направленности Всероссийского портала дополнительного образования «Одаренные дети» (globaltalents.ru) в электронном дневнике учащихся и на информационных стендах	Постоянно	Голубева О.В.- заместитель директора по учебно-воспитательной работе

	Выявить перечень школьных, муниципальных, региональных, вузовских, всероссийских и других олимпиад и конкурсов; ознакомить обучающихся, их родителей и учителей с положениями, условиями и графиком их проведения	В течение года	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР зав.кафедрами
Обеспечить взаимодействие гимназии с федеральными и региональными программами поддержки одаренных и талантливых детей	Заключить договор о сотрудничестве с региональным детским технопарком «Кванториум»	Август	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
	Принять участие в командной инициативе «Кадры будущего для регионов» (globaltalents.ru), чтобы сформировать индивидуальные образовательные и профессиональные траектории мотивированных учащихся	В течение года	Классный руководитель, учитель - предметник
	Провести практико-ориентированные семинары для выпускников с участием студентов ВУЗов и колледжей	Март	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
	Организовать занятия мотивированных учащихся на базе детского технопарка «Кванториум»	В течение года	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
	Разработать план мероприятий в рамках федерального проекта «Билет в будущее»	Август	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР, Зорина Е.В. – заместитель директора по ВР
	Организация работы площадок на базе гимназии регионального чемпионата WorldSkills Juniors	Ноябрь	Зам.директора по УВР
	Принять участие в региональных чемпионатах по различным компетенциям WorldSkills Juniors	Октябрь-февраль	Жулёва К.В.- заместитель директора по УВР, классные руководители

	Принять участие во Всероссийском проекте ранней профессиональной ориентации учащихся 6—11-х классов «Билет в будущее» (bilet-help.worldskills.ru)	В течение года	Жулёва К.В.- заместитель директора по УВР
	Принять участие в мероприятиях профессионального и личностного самоопределения федерального образовательного проекта «Навигатум» (navigatum.ru)	В течение года	Голубева О.В.- заместитель директора по УВР
	Принять участие во Всероссийских открытых онлайн-уроках «Проектория», направленных на раннюю профориентацию школьников в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями (профессиональными областями деятельности)	В течение года	Голубева О.В.- заместитель директора по УВР
	Организовать участие талантливой молодежи в профильных сменах Международного детского центра «Артек», Всероссийских детских центров «Сириус», «Орленок», «Смена», «Океан»	В течение года	Заместитель руководителя по ВР, классные руководители
	Принять участие в конкурсе на денежное поощрение одаренных детей города Твери»	Май- июнь	Классные руководители
Организовать методическую работу с учителями по развитию успешности учащихся	Организовать семинары-практикумы по распространению лучшего опыта подготовки учащихся к олимпиадам	В течение года	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
	Организовать повышение квалификации учителей по вопросам подготовки к олимпиадам через курсовую подготовку	В течение года	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
	Организовать мастер-классы учителей, которые подготовили победителей предметных олимпиад, а также подготовили выпускников к ЕГЭ на 100 баллов	Октябрь, апрель	завкафедрами
Организовать работу с родителями (законными	Организовать индивидуальные консультации для родителей по подготовке учеников к Всероссийской олимпиаде школьников	В течение года	завкафедрами

представителями) по успешности учащихся развитию.	Организовать анкетирование родителей по планированию внеурочной деятельности на новый учебный год	Май	.заместитель директора по ВР
	Организовать анкетирование родителей по выявлению профиля учебного плана среднего общего образования на новый учебный год	Май	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР
Обеспечить контроль за обеспечением развития успешности учащихся	Проанализировать результаты Всероссийской олимпиады школьников	Апрель	-заместители директора по УВР
	Выявить ресурсы, необходимые для обеспечения качества подготовки обучающихся к выбранным ими олимпиадам и конкурсам	Май — июнь	Петрова М В.. заместитель руководителя по АХР
	Организовать образовательное пространство гимназии для работы с мотивированными учащимися.	Август — сентябрь	заместители директора по УВР
	Мониторинг индивидуальной траектории личностного и профессионального самоопределения обучающихся	В течение года	Жулева К.В.- заместитель директора по УВР, классные руководители
	Проконтролировать, как учителя включают в уроки, внеурочную деятельность задания олимпиадного цикла	В течение года	завкафедрами
	Проанализировать количество участников конкурсов, конференций, интеллектуальных марафонов, в том числе дистанционных	В течение года	завкафедрами
	Проконтролировать индивидуальную работу с мотивированными учащимися	В течение года	заместители директора по УВР
	Проанализировать текущую, промежуточную и итоговую успеваемость для выявления школьников с высокими показателями	В течение года	Заместители руководителя по УВР

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы МОУ Гимназия № 44 г. Твери» на 2023/24 учебный год, утвержденным директором от \_\_\_\_\_ ознакомлены:

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1				
2				
3				
4				