

**Содержание**

**I Раздел.**Цели и задачи корпуса на 2023-2024учебный год.

**II Раздел.**План реализации Программы развития корпуса.

**III Раздел.**План информатизации образовательного процесса.

**IV Раздел.**Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

4.1. Основные направления образовательного процесса

4.2. План методической работы в корпусе.

4.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся.

**V Раздел.**Деятельность педагогического коллектива, направленная на реализацию воспитательной системы корпуса.Особенности организуемого в корпусе воспитательного процесса.

5.1 Календарный план воспитательной работы корпуса для уровня основного общего образования на 2023-2024 учебный год (6-9 классы).

5.2 Календарный план воспитательной работы корпуса для уровня среднего общего образования на 2023-2024 учебный год (10-11 классы).

5.3. Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе.

5.4. Антитеррористическое воспитание учеников.

5.5. Информационная безопасность детей

5.6. Профориентация школьников

**VI Раздел. Административная и управленческая деятельность**

6.1. Подготовка к независимой оценке качества образования.

6.2. Административные совещания.

6.3.План работы педагогических советов и совещаний.

**VII Раздел.** Работа с родителями.

**VIII Раздел.** Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

8.1. Организация внутрикорпусного контроля.

8.2.Контроль ведения корпусной документации.

8.3. Мониторинг образования.

8.4. Контроль за организацией воспитывающей деятельности.

8.5. Цифровизация

8.6. Профилактика коронавируса

**IX Раздел.** Охрана труда в корпусе.

**Х Раздел.** Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений.

**XI Раздел.** Укрепление учебно-материальной базы.

**XII Раздел.** Режим работы корпуса.

**XIII Раздел.** Реализация национального проекта «Образование»

13.1. Современная школа»,

13.2.«Успех каждого ребенка»,

13.3.«Поддержка семей, имеющих детей»,

13.4.«Цифровая школа»,

13.5.«Учитель будущего».

**РАЗДЕЛ I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОРПУСА.**

**Цель на 2023-2024 учебный год:** повысить качество образовательных результатов обучающихся через развитие функциональной грамотности, оптимизацию воспитательной работы и совершенствование информационно-образовательной среды.

Методическая тема: «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

Задачи:

• Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.

• Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.

• Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).

• Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).

• Расширение и обновление информационной базы школы.

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

Перспективы развития деятельности корпуса:

Работа корпуса в инновационном режиме по существующим направлениям деятельности учреждения;

Развитие корпуса как центра военно-патриотического воспитания

Повышение качества образования.

**Задачи для достижения намеченных целей необходимо:**

* Обеспечить выполнениетребованийфедеральныхгосударственныхобразовательныхстандартовобщегообразования (поуровнямобразования);
* обеспечитьвнедрениеновыхФГОС ООО,СОО начать реализацию основных образовательных программ на уровне ООО, разработанных в соответствии с требованиями обновлённых ФГОС;
* повыситькачествопредметныхрезультатовобучающихсянауровне ООО, СОО;
* повыситьуровень функциональной грамотностиобучающихся;
* организоватьработупоформированиюпрофессиональных компетенций педагоговвобластиразвитияиоценкифункциональнойграмотностиобучающихся;
* совершенствоватьметодыформированиясоциокультурныхидуховно-нравственныхценностейобучающихся, основихгражданственности, российскойгражданскойидентичности, организоватьработуповведениюгосударственнойсимволикивобразовательныйпроцесс;
* расширитьпартнерскиесвязисостороннимиорганизациями;
* продолжитьформированиеинформационно-образовательнойсредыкорпусапутемрасширениякомплексаинформационно-образовательныхресурсовитехнологическихсредствИКТ;
* совершенствовать материально-техническую базу кадетского корпуса в соответствии с ФГОС третьего поколения.

**II. Раздел.** План реализации Программы развития корпуса.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Номер строки сетевого графика | Наименование направления, блока мероприятий, мероприятий | Плановый срок исполнения | Результат | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 1. | Педагогический совет: «Рассмотрение программа развития на 2021-2024 год» | Август 2021 | протокол | Администрация |
| 2. | 2. | **Развитие системы поддержки талантливых детей** | | | |
|  | 2.1. | Информирование об условиях конкурсов | В течение года | Размещение информации на информационном стенде, сайте корпуса | Заместитель директора по УВР, Руководители МО |
|  | 2.2. | Создание банка данных обучающихся –победителей предметных олимпиад, конкурсов и соревнований различного уровня. | В течение года | Банк данных | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
|  | 2.3. | Реализация плана по повышению качества подготовки обучающихся, осваивающих основную образовательную программу ООО и СОО в 202-2024 учебном году | В течение года | отчет | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители |
|  | 2.4. | Совершенствование ИКТ и Интернет-технологий как факторов повышения качества образования. | В течение года | отчет | Заместитель директора по УВР |
| **4** | **4.** | **Дополнительное вознаграждение за классное руководство** | | | |
|  | 4.1. | Выплата дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя | В течение года | Платежные документы | Администрация |
| **5** | **5.** | **Денежное поощрение лучших учителей** | | | |
|  | 5.1. | Работа методического совета на обобщение опыта работы учителей, внедряющих инновационные технологии | В течение года | Материалы учителей | Заместитель директора по УВР, Руководители МО |
| **6** | **6** | **Оснащение общеобразовательных учреждений учебным и учебно-наглядным оборудованием** | | | |
|  | 6.1. | Инвентаризация учебного и учебно-наглядного оборудования | Август 2023 | акты | Администрация |
|  | 6.2. | Формирование заявок на оборудование | Январь-март 2024 | Заявки на оборудование | Администрация |
|  | 6.3. | Получение общеобразовательным учреждением учебного и учебно-наглядного оборудования | В течение учебного года | Документы, подтверждающие получение оборудования | Администрация |

**РАЗДЕЛ III. План информатизации образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Срок | Ответственный |
| 1. | Модернизация образования, базирующаяся на информационно-коммуникативных технологиях.  Формирование корпусной информационной базы. | В течение года | Заместитель директора по УВР, инженер-программист, библиотекарь. |
| 2. | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, классные часы, факультативы, групповые и индивидуальные занятия. | В течение года | Учителя-предметники |
| 3. | Использование компьютеров и ресурсов Интернета для проведения интегрированных уроков | В течение года | Учителя-предметники |
| 4. | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
| 5. | Обмен опытом работы по использованию информационно-коммуникационных технологий в УВП. Практикумы: работа с цифровыми образовательными ресурсами, использование инерактивного комплекса в УВП. | В течение года | Руководители МО |
| 6. | Кадровое обеспечение. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических работников. Исследование информационных запросов педагогов. | Август 2023 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Повышение квалификации учителей в области ИКТ | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР |
| 8. | Формирование информационного пространства и ресурсов образования . Обновление публикаций на сайте. | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР, ВР, инженер-программист. |
| 9. | Обслуживание локальной сети. | В течение года | инженер-программист |
| 10. | Создание и пополнение медиатеки корпусной библиотеки | В течение года | Библиотекарь. |
| 11. | Информатизация управления образованием | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР, ВР |
| 12. | Использование информационных услуг Интернета в практике административной работы | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР, ВР |
| 13. | Внедрение электронного документооборота (использование внутреннего сервера) | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР, ВР, инженер-программист. |

**РАЗДЕЛ IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА УЛУЧШЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

**4.1.** 4.1. Основные направления образовательного процесса

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные направления** | **срок** | **Ответственный** | **Оформление результатов** |
| **Проведение мероприятий, связанных с началом обучения в корпусе:** | | | | |
| 1. | Диагностики степени подготовленности к обучению в 6-9 и 10-11 классах, знакомство с работой корпуса кадет и родителей.  Участие ГБОУ РО во Всероссийской акции «Диктант Победы». | Сентябрь 2023  Сентябрь 2023 | Психолог, Заместитель директора по УВР, по ВР, классные руководители, воспитатели  классные руководители, воспитатели | Информация  Информация |
| 2. | Изучение социально-педагогической адаптации кадет (анкета для обучающихся, учителей, родителей) | Сентябрь-октябрь | Психолог, социальный педагог, Заместитель директора по УВР, по ВР | Анализ анкет |
| 3. | Посещение уроков | В течение года | Администрация | справка |
| 4. | Родительское собрание «Особенности адаптации вновь поступивших в корпус» | Август 2023 | Психолог, Заместитель директора по УВР, по ВР, классные руководители, воспитатели | Протокол |
| 5. | Административное совещание «Адаптация вновь поступивших» | Октябрь 2023 | Администрация, классные руководители, воспитатели, психолог. | Справка, протокол. |
| 6. | Обеспечение контроляза индивидуальным развитием обучающихся, дезадаптированный детей. | В течение года | Психолог, ЗУВР,ЗВР, классные руководители, воспитатели, социальный педагог. | информация |
| 7. | Классные часы в 6 и 10 классах «Особенности организации учебной деятельности в кадетском корпусе», «Организация работы классного коллектива». | Сентябрь, октябрь20223 | Зам директора по УВР, ЗВР, психолог, классные руководители | Конспекты классных часов |
| **Диагностика и тематический контроль** | | | | |
| 1. | Стартовая диагностики по математике, русскому языку, предмету по выбору администрации в 6-9 и 10-11классах. | Сентябрь 2023 | Зам по УВР | справка |
| 2. | Промежуточные контрольные работы | В течение года | Зам по УВР | справка |
| 3. | Консультации учителей предметников | В течение года | Зам по УВР | Методические рекомендации |
| 4. | Контроль за деятельностью классных руководителей и воспитателей | В течение года | Зам по УВР | информация |
| 5. | Диагностика готовности к сдаче ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) | Декабрь, Март | Зам по УВР | справка |
| **Профориентационная работа** | | | | |
| 1. | Анкетирование по вопросу о выборе профиля обучения в 9 классах, профессии в 11 классе | Ноябрь-январь | Зам по УВР, психолог, классные руководители | справка |
| 2. | Беседы «Выбор профессии» | В течение года | психолог | информация |
| 3. | Оформление выставки «Выбор профессии» | апрель | ЗВР | стенд |
| **Подготовка и проведение итоговой аттестации** | | | | |
| 1. | Отслеживание изменений в нормативной базе, касающихся подготовки и проведения ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) | В течение года | Директор, зам по УВР |  |
| 2. | Регулярное обновление сайта корпуса по вопросам ГИА (ОГЭ,ЕГЭ) | В течение года | ЗУВР, инженер-программист | Информация на сайте |
| 3. | Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися с учетом уровня подготовки | октября-май | Учителя-предметники | Справка |
| 4. | Составление учителями-предметниками планов подготовки к ГИА (ОГЭ.ЕГЭ) в 2023-2024 учебном году. | октябрь | Учителя-предметники | план |
| 5. | Опрос обучающихся 9,11 классов о выборе экзамена | Сентябрь,декабрь | Зам по УВР | приказ |
| 6. | Составление плана работы по подготовке и проведению ГИА (ОГЭ.ЕГЭ) и ознакомление обучающихся и их родителей | ноябрь | Директор, Зам по УВР, классные руководители | Приказ, родительское собрание |
| 7. | Классные часы в 9,11 классах «Как подготовится к ГИА» | 3,4 четверти | Кл.руководители | Протокол |
| 8. | Круглый стол с обучающимися и их родителями по вопросам подготовке, сроках и требований к проведению ГИА(ОГЭ, ЕГЭ) | Ноябрь, апрель | Зам по УВР, классные руководители | Протокол |
| 9. | Оформление уголков ГИА в кабинетах | В течение года | Учителя-предметники | уголок |
| 10. | Практикум по заполнению бланков документации ОГЭ. ЕГЭ | Январь, апрель, май | Зам по УВР, учителя | протокол |
| 11. | Проведение ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) | Май, июнь | Зам по УВР | справка |
| 12. | Педагогический совет «Результаты проведения итоговой аттестации и выпуск обучающихся 9 и 11 классов» | июнь | Директор, Зам по УВР | протокол |
| **Подготовка и проведение промежуточной аттестации** | | | | |
| 1. | Определение форм проведения промежуточной аттестации в переводных классах | ноябрь | Директор | приказ |
| 2. | Определение перечня учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию | ноябрь | ЗУВР | приказ |
| 3. | Ознакомление обучающихся 6,7,8 и 10 классов и их родителей с перечнем предметов, определенных для экзаменов, с «Положением о промежуточной аттестации» | апрель | ЗУВР | Лист ознакомления |
| 4. | Проведение консультаций по подготовке к промежуточной аттестации | Апрель-май | Учителя-предметники | справка |
| 5. | Проведение промежуточной аттестации | Май | Директор, ЗУВР | Приказ, Справка |
| 6. | Педагогический совет «Об итогах промежуточной аттестации» | Май | Директор, ЗУВР | протокол |
| **Работа с обучающимися, имеющими низкую учебную мотивацию** | | | | |
| 1. | Формирование банка данных обучающихся, имеющих «группу риска» | октябрь | ЗУВР | справка |
| 2. | Организация системы дополнительного образования | сентябрь | ЗВР | приказ |
| 3. | Выявление затруднений, препятствующих усвоению учебного материала | в течение года | педагоги | справка |
| 4. | Обеспечение дифференцированного подхода в обучении кадетов | в течение года | педагоги | отчет |
| 5. | Организация индивидуальных консультаций для родителей | в течение года | Педагоги, психолог, классные руководители | справка |
| **Работа с обучающимися, имеющими более высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности** | | | | |
| 1. | Мониторинг образовательных потребностей кадетов | сентябрь | ЗУВР | Результаты анкетирования |
| 2. | Разработка программ, спецкурсов, элективных курсов, факультативов и объединений дополнительного образования | август | педагоги | программы |
| 3. | Создание банка данный «Одаренный детей» | В течение года | ЗУВР | Банк |
| 4. | Подготовка и участие в районных, областных, всероссийских научно-исследовательских конференциях | В течение года | Учителя-предметники, ЗУВР | информация |
| 5. | Участие в олимпиадах, включенных в ежегодный проект приказа Минобрнауки России «Об утверждения Перечня олимпиад школьников на 2020-2021 учебный год» | В течение года | ЗУВР, учителя-предметники | информация |
| **Пропаганда чтения** | | | | |
| 1. | Организация книжных выставок | Втечение года | Библиотекарь | Выставки |
| 2. | Проведение обзоров литературы | В течение года | Библиотекарь |  |

**4.2.План методической работы корпуса на 2022-2023 учебный год**

**Методическая тема:** «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития функциональной грамотности».

**Цель**: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

**Задачи:**

* Повышение качества обучения и преподавания, направленных на индивидуальный подход к обучающимся.
* Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
* Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
* Содействие здоровью учащихся на уровне начального, основного и среднего общего образования на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
* Расширение и обновление информационной базы школы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Заказчик услуги** | **Форма исполнения** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Использование ИКТ в образовательном процессе | Учителя-предметники | консультации | В течение года | ЗУВР |
| 2. | Организация обучения в условиях реализации ФГОС | Учителя-предметники | Курсы ИПК и ПРО РО, дистанционной обучение | В течение года | ЗУВР |
| 3. | Обобщение и представление опыта работы через участие в конкурсах, конференциях | Педагоги корпуса | Семинары, конкурсы, конференции, тематические пед. советы | В течение года | ЗУВР, ЗВР |
| 4. | Аттестация педагогических кадров | Аттестующиеся педагоги | Анкетирование, консультации | В течение года | ЗУВР |
| 5. | Организация и контроль работы в рамках всероссийской образовательной сети | Учителя-предметники, классные руководители, воспитатели | Сетевое взаимодействие с участниками программы | В течение года | Администрация корпуса |
| 6. | Организация и контроль деятельности МО | Руководители МО | Заседание МС | В течение года | ЗУВР, МС |
| 7. | Написание индивидуальных образовательных программ | педагоги | Курсы ПК, индивидуальные консультации | В течение года | ЗУВР,МС |
| 8. | Оказание помощи в подготовке публикуемых материалов | педагоги | Индивидуальные консультации | В течение года | Руководители МО |
| 9. | Оказание помощи при подготовке материалов к творческим конкурсам, открытым занятиям | педагоги | Индивидуальные консультации | В течение года | Руководители МО |
| 10. | Самопрезентация педагогов (обобщение и представление опыта на различных уровнях) | педагоги | Индивидуальные консультации | В течение года | ЗУВР, МС, Руководители МО |
| 11. | Создание коллекции «Мультимедиапрезентации для уроков» | педагоги | Индивидуальные консультации | В течение года | ЗУВР, МС, Руководители МО |

**Планирование мероприятий по направлениям методической работы**

**Аналитико-диагностическая и информационная деятельность**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | | | | | |
| **Форма методической услуги** | **Тема** | **Методический продукт** | **Категория педагогов** | **Срок выполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Анкетирование | «Анализ кадрового состава, УМК, программ»  «Соотношение кадрового состава по стажу, категории» | Банк данных | педагоги | сентябрь | ЗУВР, МС, МО |
| 2. | Анализ | Потребность в повышении квалификации учителей в 2023-2024 учебном году | Планирование МР | Педагоги | сентябрь | ЗУМР, МС,МО |
| 3. | Планирование | План работы МС и МО на 2023-2024 учебный год | план | Руководители МО | сентябрь | Руководители МО |
| 4. | Информирование о курсах ПК, семинарах | Курсы ПК в ИПК и ПРО РО и т.д., семинары | План ПК | Педагоги, администрация | В течение года | ЗУВР, МС |
| 5. | информирование | О размещении материалов в информационной сети | Банк данных | педагоги | В течение года | ЗУВР. МС, руководители МО |
| 6. | Анализ посещенных уроков | Диагностика проблемы в деятельности педагога | рекомендации | Педагоги, администрация, руководители МО | В течение года | Администрация |
| 7. | Информирование | Смотры-конкурсы, конференции | Информационные письма | педагоги | В течение года | ЗУВР, руководители МО |

**Проблемно-творческие группы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | | | | | |
| **Форма методической услуги** | **Тема** | **Методический продукт** | **Категория педагогов** | **Срок выполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Разработка методических, дидактических материалов | Разработка методических, дидактических материалов в рамках деятельности кадетского корпуса | Презентации, методические и дидактические материалы | педагоги | В течение года | ЗУВР, МС, руководители МО |
| 2. | Официальный сайт корпуса | Методическое сопровождение работы официального сайта корпуса | Материалы для сайта | Педагоги, администрация | В течение года | Директор, ЗУВР |
| 3. | Методические рекомендации | Использование информационных технологий на уроках и во внеурочной деятельности | Методические рекомендации и авторские разработки уроков и занятий с использованием ИКТ | Педагоги | апрель | Руководители МО |
| 4. | Методические семинары | Технология современного урока | Методические материалы, материалы для сайта | Педагоги | В течение года | ЗУВР, МС,МО |

**Государственная аттестация обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | сентябрь, ноябрь | Формирование списков обучающихся на прохождение ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) |
| 2. | ноябрь-январь | Сбор заявлений и информации о сдаче итоговых испытаний |
| 3. | в течение года | Отслеживание изменений в нормативно-правовой базе, касающейся подготовки и проведения ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) |
| 4. | январь, апрель, май | Практикум по заполнению бланковой документации ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) |
| 5. | октябрь | Составление учителями-предметниками планов подготовки к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) в 2021 году |

**Консультативная (индивидуальные, групповые, посещение уроков) деятельность**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | | | | | |
| **Форма методической услуги** | **Тема** | **Методический продукт** | **Категория педагогов** | **Срок выполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Групповая консультация | Аттестация педагогов | Рекомендации | Аттестующиеся учителя | Сентябрь | ЗУВР |
| 2. | Индивидуальное консультирование | Методическое сопровождение педагогов при аттестации | Портфолио учителя | Аттестующиеся учителя | В течение года | ЗУВР |
| 3. | Групповая консультация | Обобщение опыта педагогом | Методически рекомендации | педагоги | В течение года | ЗУВР |
| 4. | Групповая консультация | Анализ и планирование работы МО на год | Методически рекомендации | Руководители МО | сентябрь | Администрация, руководители МО, МС |
| 5. | Индивидуальное консультирование | Оказание индивидуальной помощи педагогам при подготовке открытых уроков, мероприятий | Методические разработки, конспекты уроков | педагоги | В течение года | Администрация, руководители МО, МС |
| 6. | Индивидуальное консультирование | Тематическое планирование учебного материала | Методические разработки | педагоги | В течение года | ЗУВР, МС |
| 7. | Теоретический семинар | Информационные компетентности | Методические рекомендации | педагоги | ноябрь | ЗУВР, МС, МО |
| 8. | Консультация | Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах | Конкурсные материалы | педагоги | В течение года | ЗУВР, МС, МО |

**Календарный план работы Методического совета на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | **Заседания МС** | | |
| 1. | * Утверждение плана работы методического совета. * Организация работы предметных МО. Утверждение планов работы методических объединений. * Утверждение списка аттестуемых учителей * Утверждение тематического планирования * Организация и проведение школьных олимпиад. | август | Председатель методического совета, руководители МО |
| 2. | * Итоги мониторинга учебного процесса за 1 четверть. * участие в олимпиадах, включенных в ежегодный проект приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении Перечня олимпиад школьников на 2023-2024 учебный год» * подготовка и проведение предметных недель | октябрь | Председатель методического совета, руководители МО |
| 3. | - ФГОС ООО и СОО: содержание, особенности, перспективы.  - Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие.  - Система работы корпуса по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ. | декабрь | Председатель методического совета, руководители МО |
| 4. | - Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.  - Итоги мониторинга учебного процесса за 3 четверть.  - Подготовка и проведение ЕГЭ, ОГЭ, изучение нормативных документов. | март | Председатель методического совета, руководители МО |
| 5. | - Отчет руководителей МО о работе методического объединения в 2023- 2024 учебном году.   * Рекомендации по планированию и организации методической работы на 2024-2025 учебный год. * Итоги мониторинга учебного процесса за 4 четверть, год. | июнь | Председатель методического совета, руководители МО |

**Редакционно-издательская деятельность (статьи, доклады, публикации и т.п.)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятия** | | | | | |
| **Форма методической услуги** | **Тема** | **Методический продукт** | **Категория педагогов** | **Срок выполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Статьи и публикации в СМИ и сети Интернет | Освещение деятельности педагогов ОУ, корпуса в целом | Статьи и публикации в СМИ | Педагоги, воспитатели | В течение года | Администрация |
| 2. | Организация мультимедийного центра | Информационно-аналитическая деятельность | Выпуск стенной и электронной газеты | Педагоги, воспитатели | В течение года | Администрация |
| 3 | Изучение методических и педагогических ресурсов | Нормативная база, новинки литературы по направлению деятельности | Информационно-методическая база | Педагоги ОУ | В течение года | Руководители МО |
| 4. | Участие в конкурсах, фестивалях, конференциях различного уровня. | Согласно плану | Набор документов | Педагоги ОУ | В течение года | Руководители МО |
| 5. | Организация представления опыта педагогов | Опыт работы | Информационно-методическая база | Педагоги ОУ | Апрель | ЗУВР, МС, руководители МО |

**4.3. Формирование и развитие функциональной грамотности обучающихся.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименованиемероприятия** | **Срокипроведения** | **Ответственный** |
| **Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений** | | | |
| 1 | Методический совет «Развитие функциональной грамотности в контексте повышения качества образования» | Ноябрь | Директор школы |
| 2 | Родительские собрания «Функциональная грамотность школьника как образовательный результат» | Октябрь–декабрь | Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители |
| 3 | Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы | Октябрь | Директоршколы |
| **Программно-методическоеобеспечение** | | | |
| 1 | Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся | Январь–май | Педагоги-предметники |
| 2 | Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности | Январь–май | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы |
| 3 | Разработка программ учебных курсов формируемой части учебного плана:   * «Функциональная читательская грамотность» (7-е классы); * «Основы финансовой грамотности» (9-е классы) | Ноябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, члены рабочей группы, педагоги-предметники |
| **Подготовка педагогов** | | | |
| 1 | Административное совещание по стратегии развития профессиональных компетенций педагогов в вопросах функциональной грамотности | Октябрь | Директоршколы |
| 2 | Круглый стол «Лучшие практики формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся» | Ноябрь | Заместительдиректорапо УВР |
| 3 | Организация курсовой подготовки педагогов «Оценивание функциональной грамотности» | Ноябрь–март | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 4 | Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов | Пографику | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 5 | Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся | Ноябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 6 | Участие в муниципальном конкурсе онлайн-уроков «Уроки практических навыков» | Март | Заместительдиректорапо УВР |
| 7 | Участие команды школы во всероссийской конференции | Март | Директоршколы |
| **Обновлениеконтрольно-оценочныхпроцедур** | | | |
| 1 | Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий | Октябрь–апрель | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности | Октябрь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 3 | Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности | Декабрь–январь | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 4 | Внедрение технологии экспертной оценки в процедуру защиты метапредметных групповых проектов обучающихся 9-х классов | Декабрь–январь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 5 | Организация и проведение межпредметных олимпиад | Ноябрь, февраль–март | Заместительдиректорапо УВР |

**РАЗДЕЛ V. Деятельность педагогического коллектива, направленная на реализацию воспитательной системы корпуса. Особенности организуемого в корпусе воспитательного процесса. Перспективный план воспитательной работы.**

Процесс воспитания в ГБОУ РО «ОРЛОВСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» основывается на следующих принципах взаимодействия педагогов и кадет :

* неукоснительное соблюдение законности и прав семьи и ребенка, соблюдения конфиденциальности информации о ребенке и семье, приоритета безопасности ребенка при нахождении в образовательной организации;
* ориентир на создание психологически комфортной среды для каждого ребенка и взрослого, без которой невозможно конструктивное взаимодействие кадет и педагогов;
* организация основных совместных дел кадет и педагогов как предмета совместной заботы и взрослых, и детей;
* системность, целесообразность и не шаблонность воспитания как условия его эффективности.

Основными традициями воспитания в ГБОУ РО «ОККК» являются следующие:

* стержнем годового цикла воспитательной работы корпуса являются ключевые общекорпусные дела, через которые осуществляется интеграция воспитательных усилий педагогов;
* важной чертой каждого ключевого дела и большинства используемых для воспитания других совместных дел педагогов и кадет является коллективная разработка, коллективное планирование, коллективное проведение и коллективный анализ их результатов;
* в корпусе создаются такие условия, при которых по мере взросления ребенка увеличивается и его роль в совместных делах (от пассивного наблюдателя до организатора);
* в проведении общекорпусных дел отсутствует соревновательность между классами, поощряется конструктивное межклассное и межвозрастное взаимодействие кадет, а также их социальная активность;  педагоги корпуса ориентированы на формирование коллективов в рамках классов, кружков, секций и иных детских объединений, на установление в них доброжелательных и товарищеских взаимоотношений; - ключевой фигурой воспитания в корпусе является классный руководитель и воспитатель, реализующий по отношению к детям защитную, личностно развивающую, организационную, посредническую (в разрешении конфликтов) функции.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАНИЯ**

Целью воспитания является личностное развитие кадет, проявляющееся:

1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний); 2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально значимых отношений);

З) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел).

Конкретизация общей цели воспитания применительно к возрастным особенностям кадет позволяет выделить в ней следующие целевые приоритеты, соответствующие трем уровням общего образования:

1. В воспитании детей целевым приоритетом является создание благоприятных условий для усвоения кадетами социально значимых знаний — знаний основных норм и традиций того общества, в котором они живут.

* быть любящим, послушным и отзывчивым сыном , братом , внуком ; уважать старших и заботиться о младших членах семьи; выполнять посильную для ребёнка домашнюю работу, помогая старшим; быть трудолюбивым, следуя принципу «делу — время, потехе — час» как в учебных занятиях, так и в домашних делах;
* знать и любить свою Родину — свой родной дом, двор, улицу, город, село, свою страну;
* беречь и охранять природу (ухаживать за комнатными растениями в классе или дома, заботиться о своих домашних питомцах и, по возможности, о бездомных животных в своем дворе; подкармливать птиц в морозные зимы; не засорять бытовым мусором улицы, леса, водоёмы).

Выделение данного приоритета связано: с их потребностью самоутвердиться в своем новом социальном статусе - статусе кадета , то есть научиться соответствовать предъявляемым к носителям данного статуса нормам и принятым традициям поведения. Такого рода нормы и традиции задаются в корпусе педагогами и воспринимаются детьми именно как нормы и традиции поведения кадета. Знание их станет базой для развития социально значимых отношений кадет и накопления ими опыта осуществления социально значимых дел и в дальнейшем, в подростковом и юношеском возрасте.

В воспитании детей подросткового возраста (уровень основного общего образования) таким приоритетом является создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений кадет, и, прежде всего, ценностных отношений:

* к семье как главной опоре в жизни человека и источнику его счастья;
* к труду как основному способу достижения жизненного благополучия человека, залогу его успешного профессионального самоопределения и ощущения уверенности в завтрашнем дне;
* к своему отечеству, своей малой и большой Родине как месту, в котором человек вырос и познал первые радости и неудачи, которая завещана ему предками и которую нужно оберегать;
* к природе как источнику жизни на Земле, основе самого ее существования, нуждающейся в защите и постоянном внимании со стороны человека;
* к миру как главному принципу человеческого общежития, условию крепкой дружбы, налаживания отношений с коллегами по работе в будущем и создания благоприятного микроклимата в своей собственной семье.

Данный ценностный аспект человеческой жизни чрезвычайно важен для личностного развития кадета , так как именно ценности во многом определяют его жизненные цели, его поступки, его повседневную жизнь. Выделение данного приоритета в воспитании кадет, обучающихся на ступени основного общего образования, связано с особенностями детей подросткового возраста: с их стремлением утвердить себя как личность в системе отношений, свойственных взрослому миру. В этом возрасте особую значимость для детей приобретает становление их собственной жизненной позиции, собственных ценностных ориентаций. Подростковый возраст — наиболее удачный возраст для развития социально значимых отношений кадет.

З. В воспитании детей юношеского возраста (уровень среднего общего образования) таким приоритетом является создание благоприятных условий для приобретения кадетами опыта осуществления социально значимых дел: - опыт дел, направленных на заботу о своей семье, родных и близких;

* трудовой опыт, опыт участия в производственной практике;
* опыт дел, направленных на пользу своему родному городу или поселку , стране в целом, опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции; - опыт природоохранных дел;
* опыт разрешения возникающих конфликтных ситуаций в корпусе, дома или на улице; - опыт самостоятельного приобретения новых знаний, проведения научных исследований, опыт проектной деятельности;
* опыт изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества, опыт создания собственных произведений культуры, опыт творческого

самовыражения;

* опыт ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей.

Выделение данного приоритета связано с особенностями кадет юношеского возраста: с их потребностью в жизненном самоопределении, в выборе дальнейшего жизненного пути, который открывается перед ними на пороге самостоятельной взрослой жизни. Сделать правильный выбор старшеклассникам поможет имеющийся у них реальный практический опыт, который они могут приобрести в том числе и в корпусе. Важно, чтобы этот опыт оказался социально значимым, так как именно он поможет гармоничному вхождению кадет во взрослую жизнь окружающего их общества.

**ЗАДАЧИ:**

1. реализовывать воспитательные возможности общекорпусных ключевых дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа в кадетском сообществе;
2. реализовывать потенциал классного руководства и воспитателей в воспитании кадет, поддерживать активное участие классных сообществ в жизни корпуса ;
3. вовлекать кадет в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по корпусным программам внеурочной деятельности, реализовывать их воспитательные возможности;
4. использовать в воспитании детей возможности кадетского урока, поддерживать использование на уроках интерактивных форм занятий с учащимися;
5. инициировать и поддерживать ученическое самоуправление — как на уровне корпуса , так и на уровне классных сообществ;
6. организовывать для кадет экскурсии, экспедиции, походы и реализовывать их воспитательный потенциал;
7. организовывать профориентационную работу с кадетами;
8. организовать работу корпусных бумажных и электронных медиа, реализовывать их воспитательный потенциал;
9. развивать предметно-эстетическую среду корпуса и реализовывать ее воспитательные возможности;
10. организовать работу с семьями кадет, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития детей.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОРПУСА ДЛЯ УРОВНЯ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**  **(6-9 КЛАССЫ)** | | | | | | |
| **Ключевые общекорпусные дела** | | | | | | |
| Дела | | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные |
| Торжественная линейка «День Знаний» | | 6-9 | | 1.09.2022 | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| День солидарности в борьбе с терроризмом | | 6-9 | | 03.09.2022 | | Заместитель директора по ВР, Классные руководители, воспитатели |
| Планирование воспитательной работы классов и корпуса, корректировка и утверждение планов | | 6-9 | | В течение месяца | | Заместитель директора по ВР, Классные руководители  воспитатели |
| Международный день распространения грамотности | | 6-9 | | сентябрь | | Учителя русского языка |
| Проведение предупредительно-профилактической акции «Внимание, дети!» | | 6-9 | | 05.09. – 20.09. 2022 | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая  Классные руководители  воспитатели |
| «Великого спасения Отечества» | | 6-9 | | сентябрь | | Учителя истории ,классные руководители, воспитатели |
| Праздник Донской иконы Божьей Матери | | 6-9 | | 1 09 | | Классные руководители, воспитатели |
| Рождество Пресвятой Богородицы | | 6-9 | | 21.09 | | Классные руководители, воспитатели |
| Единый день безопасности дорожного движения | | 6-9 | | октябрь | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая  Преподаватель ОБЖ, отряд ЮИД |
| Мероприятия профилактики правонарушений. (правовые, профилактические игры, беседы и т.п.) | | 6-9 | | октябрь | | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, сотрудники ПДН |
| День учителя в корпусе: акции по поздравлению учителей, учителей-ветеранов педагогического труда. | | 6-9 | | октябрь | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| Праздник Преподобного Сергия Радонежского | | 6-9 | | 8.10 | | Классные руководители, старшая вожатая, воспитатели, учителя литературы |
| Покрова Пресвятой Богородицы | | 6-9 | | 14.10 | | Духовный наставник отец Виктор |
| Посвящение в кадеты | | 6-8 | | октябрь | | Классные руководители, старшая вожатая, воспитатели |
| Сдача норм ВФСК ГТО | | 7-9 | | октябрь | | Заместитель директора по ВР, учителя физической культуры |
| Профилактическое мероприятие по вопросам полового воспитания | | 7-9 | | октябрь | | Педагог-психолог, социальный педагог |
| День ГО | | 6-9 | | октябрь | | учителя физической культуры и ОБЖ, воспитатели |
| Мероприятия, посвященные Дню народного единства | | 6-9 | | ноябрь | | Классные руководители, воспитатели |
| Международный день толерантности | | 6-9 | | ноябрь | | Классные руководители, старшая вожатая |
| День памяти жертв ДТП | | 6-9 | | ноябрь | | Классные руководители, старшая вожатая, отряд ЮИД |
| Акции ко Дню матери-казачки | | 6-9 | | ноябрь | | Классные руководители, воспитатели старшая вожатая, преподаватели ДОП |
| Акции по пропаганде ЗОЖ | | 6-9 | | ноябрь | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители, учителя ФК, воспитатели |
| Экодиктант | | 6-9 | | ноябрь | | Старшая вожатая, преподаватели ДОП |
| День Казанской иконы Божьей матери | | 6-9 | | 4.11 | | Классные руководители |
| Митинги, классные часы, посвященные Дням Воинской Славы в России: День неизвестного солдата, День Героев Отечества, День памяти группы «Максим-66» | | 6-9 | | декабрь | | Заместитель директора по ВР, преподаватель ОБЖ, классные руководители, воспитатели |
| День Конституции. Тематические классные часы | | 6-9 | | декабрь | | Классные руководители, учителя истории, воспитатели |
| День Святителя Николая Чудотворца | | 6-9 | | 19.12 | | Классные руководители, духовный наставник |
| Новый год в корпусе: украшение кабинетов, оформление окон, конкурс рисунков, поделок, праздничные мероприятия по классам. | | 6-9 | | декабрь | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| Участие в конкурсе «Неопалимая купина» | | 6-9 | | декабрь | | Руководитель ДОП, классные руководители, воспитатели |
| Тематический урок информатики в рамках Всероссийской акции «Час кода» | | 6-9 | | декабрь | | Классные руководители, преподаватель информатики, воспитатели |
| Час памяти «Блокада Ленинграда» | | 6-9 | | январь | | воспитатели |
| День освобождения поселка Орловский | | 6-9 | | январь | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители, воспитатели |
| День памяти жертв казачьего геноцида | | 6-9 | | 24.01 | | старшая вожатая, классные руководители, учителя истории, воспитатели |
| Мероприятия месячника оборонно-массового и военно-патриотического воспитания: фестиваль патриотической песни,  Уроки мужества, конкурс «А ну-ка, парни» | | 6-9 | | февраль | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители, учителя физической культуры, воспитатели, преподаватель ОБЖ |
| Конкурс чтецов «Живая классика» | | 6-9 | | февраль | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, учителя литературы |
| Сретение Господне | | 6-9 | | 15.02 | | Духовный наставник |
| День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества | | 6-9 | | 15 февраля | | Заместитель директора по ВР, воспитатели, классные руководители |
| Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом | | 6-9 | | март | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| 8 Марта в корпусе: конкурс рисунков, акция по поздравлению учителей, мам, бабушек, | | 6-9 | | март | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День православной книги | | 6-9 | | 1.03 | | Учителя литературы, библиотекарь |
| Всемирный день здоровья: акции, классные часы, спортивные соревнования | | 6-9 | | апрель | | Классные руководители, старшая вожатая, воспитатели, учителя физической культуры |
| День космонавтики: конкурс рисунков, классные часы | | 6-9 | | апрель | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День воинской славы(Битва на Чудском озере) | | 6-9 | | апрель | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День Победы: акции «Георгиевская ленточка», «Бессмертный полк», «С праздником, ветеран!», проект «Окна Победы» | | 6-9 | | май | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День Святого Георгия Победоносца | | 6-9 | | май | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День славянской письменности и культуры | | 6-9 | | май | | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая, учителя русского языка |
| Торжественная линейка «Последний звонок» | | 6-9 | | май | | Заместитель директора по ВР Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| Выпускной вечер в школе | | 9 | | июнь | | Заместитель директора по ВР Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет | | 6-9 | | В течение года | | Классные руководители воспитатели, старшая вожатая, учитель информатики |
| **Самоуправление** | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные |
| Выборы атаманов, активов классов, распределение обязанностей. | 6-9 | | | сентябрь | | Классные руководители, воспитатели |
| Собрание лидеров корпусного ученического самоуправления «Совет атаманов» | 9 | | | сентябрь | | Старшая вожатая |
| Конкурс «Лучший кадет года» | 6-9 | | | В течение года | | Заместитель директора по ВР Старшая вожатая  Классные руководители, воспитатели |
| Дежурство в наряде по корпусу, в классах, спальных комнатах и на закрепленной территории | 6-9 | | | В течение года | | Старшая вожатая, воспитатели, классные руководители |
| Проверка вешнего вида кадет | 6-9 | | | В течение года | | Старшая вожатая, воспитатели, классные руководители |
| Общекорпусное отчетное собрание учащихся: отчеты членов Совета атаманов корпуса о проделанной работе. Подведение итогов работы за год | 6-9 | | | май | | Заместитель директора по ВР  Старшая вожатая  Классные руководители, воспитатели |
| **Профориентация** | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные |
| Классные часы «Профессии моих родителей», викторина «Все профессии важны – выбирай на вкус!», беседы | 6-7 | | | январь | | Классные руководители, воспитатели |
| Встречи с представителями разных профессий | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители, воспитатели |
| Мероприятия месячника профориентации в корпусе «Мир профессий». Конкурс рисунков, профориентационная игра, просмотр презентаций, диагностика. | 6-9 | | | январь | | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители |
| Встречи с представителями средне-профессиональных учебных заведений | 9 | | | В течение года | | Заместитель директора по ВР |
| Посещение «Ярмарки профессий», организованной ЦЗН | 9 | | | Апрель | | Старшая вожатая |
| Просмотр онлайн-уроков центра «Проектория» | 8-9 | | | В течение года | | Заместитель директора по ВР, психолог, социальный педагог |
| Посещение предприятий района и области | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители, воспитатель |
| **Медиа корпуса** | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные |
| Размещение созданных детьми репортажей на страницах корпусного сайта | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители, воспитатели |
| Видео-, фотосъемка классных мероприятий. | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители, воспитатели |
| **Детские общественные объединения** | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные |
| Организация работы объединений дополнительного образования | 6-9 | | | Сентябрь | | ЗДВР, педагоги дополнительного образования |
| Организация курсов внеурочной деятельности | 6-9 | | | Сентябрь | | ЗДВР, Классные руководители, учителя-предметники |
| Субботник «Чистая планета» | 6-9 | | | октябрь | | Руководитель волонтерского отряда |
| Экологическая акция «Сдай макулатуру – спаси дерево» | 6-9 | | | апрель | | Руководитель отряда «Юный эколог» |
| Весенняя Неделя Добра (ряд мероприятий, осуществляемых каждым классом и волонтерским движением корпуса:«Чистый поселок - чистая планета», «Посади дерево», «Ветеран живет рядом», «В здоровом теле – здоровый дух!» и др.) | 6-9 | | | апрель | | Руководитель волонтерского отряда, классные руководители |
| Участие в проектах и акциях РДШ | 6-9 | | | В течение года | | Старшая вожатая |
| Акции по безопасности дорожного движения | 6-9 | | | В течение года | | Руководитель отряда ЮИД |
| Акции, митинги по патриотическому воспитанию | 6-9 | | | В течение года | | Преподаватель ОБЖ, классные руководители, воспитатели |
| **Экскурсии, походы** | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные |
| Посещение дистанционных, выездных представлений театров | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители, воспитатели |
| Онлайн-экскурсии и оф-лайн экскурсии в музеи Ростовской области и России | 6-7 | | | январь | | Классные руководители  воспитатели |
| Сезонные походы по родному краю | 6-7 | | | По плану клас.рук. | | Классные руководители воспитатели |
| Экскурсии по городам России | 6-9 | | | По плану клас.рук. | | Классные руководители воспитатели |
| Экскурсии в музеи, пожарную часть, предприятия района и области | 6-9 | | | По плану клас.рук. | | Классные руководители воспитатели |
| Туристический поход «Максим -66» | 6-9 | | | май | | Классные руководители воспитатели |
| **Организация предметно-эстетической среды** | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные |
| Выставки рисунков, фотографий творческих работ, посвященных событиям и памятным датам | 6-9 | | | В течение года | | Старшая вожатая, классные руководители воспитатели |
| Оформление классных уголков | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители воспитатели |
| Трудовые десанты по уборке территории корпуса | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители воспитатели |
| Трудовой десант по озеленению корпусных клумб | 6-9 | | | Сентябрь, апрель | | Классные руководители воспитатели |
| Праздничное украшение кабинетов, окон кабинета | 6-9 | | | В течение года | | Классные руководители воспитатели |
| **Работа с родителями** | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | Ответственные | |
| Участие родителей в проведении общекорпусных, классных мероприятий: «Сдай макулатуру – спаси дерево!», «Бессмертный полк»,   новогодний утренник и др. | 6-9 | | В течение года | | Классные руководители воспитатели, социальный педагог | |
| Общекорпусные родительские собрания | 6-9 | | сентябрь, февраль, апрель, май | | Директор, зам. директора по ВР социальный педагог | |
| Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания детей | 6-9 | | 1 раз/четверть | | Классные руководители, воспитатели, социальный педагог, психолог | |
| Информационное оповещение через сайт корпуса | 6-9 | | В течение года | | Зам. директора по ВР, старшая вожатая | |
| Индивидуальные консультации | 6-9 | | В течение года | | Классные руководители, воспитатели, педагог-психолог школы | |
| Совместные походы, экскурсии. | 6-9 | | По плану классных руководителей | | Классные руководители | |
| Работа Совета профилактики с  семьями «группы риска» по вопросам воспитания, обучения детей | 6-9 | | По плану Совета по профилактике | | Председатель Совета по профилактике, социальный педагог | |
| Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания детей | 6-9 | | 1 раз/четверть | | Классные руководители, воспитатели | |
| **Классное руководство**   (согласно индивидуальным по планам работы  классных руководителей) | | | | | | |
| **Школьный урок**  (согласно индивидуальным по планам работы учителей-предметников) | | | | | | |
| **Профилактика**  (согласно индивидуальным планам социального педагога и психолога) | | | | | | |
| **Наставничество**  (согласно индивидуальным по планам работы наставников) | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОРПУСА ДЛЯ УРОВНЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**  **(10-11 КЛАССЫ)** | | | |
| **Ключевые общекорпусные дела** | | | |
| Дела | Классы | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Торжественная линейка «День Знаний» | 10-11 | 1.09.2022 | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| День солидарности в борьбе с терроризмом | 10-11 | 03.09.2022 | Заместитель директора по ВР, Классные руководители, воспитатели |
| Планирование воспитательной работы классов и корпуса, корректировка и утверждение планов | 10-11 | В течение месяца | Заместитель директора по ВР, Классные руководители  воспитатели |
| Проведение предупредительно-профилактической акции «Внимание, дети!» | 10-11 | 05.09. – 20.09. 2022 | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| Единый день безопасности дорожного движения | 10-11 | октябрь | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| «Великого спасения Отечества» | 10-11 | сентябрь | Учителя истории ,классные руководители, воспитатели |
| Праздник Донской иконы Божьей Матери | 10-11 | 1 09 | Классные руководители, воспитатели |
| Рождество Пресвятой Богородицы | 10-11 | 21.09 | Классные руководители, воспитатели |
| Мероприятия профилактики правонарушений. (правовые, профилактические игры, беседы и т.п.) | 10-11 | октябрь | Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог |
| День учителя в корпусе: акции по поздравлению учителей, учителей-ветеранов педагогического труда. | 10-11 | октябрь | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| Праздник Преподобного Сергия Радонежского | 10-11 | 8.10 | Классные руководители, старшая вожатая, воспитатели, учителя литературы |
| Покрова Пресвятой Богородицы | 10-11 | 14.10 | Духовный наставник отец Виктор |
| Сдача норм ВФСК ГТО | 10-11 | октябрь | Заместитель директора по ВР, учителя физической культуры |
| Профилактическое мероприятие по вопросам полового воспитания | 10-11 | октябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
| День ГО | 10-11 | октябрь | учителя физической культуры и ОБЖ, воспитатели |
| Профилактические мероприятия «Безопасная дорога – детям!» | 10-11 | 28 октября –  10 ноября 2022 г. | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| Мероприятия, посвященные Дню народного единства | 10-11 | ноябрь | Классные руководители, воспитатели |
| Международный день толерантности | 10-11 | ноябрь | Классные руководители, старшая вожатая |
| День памяти жертв ДТП | 10-11 | ноябрь | Классные руководители, старшая вожатая, отряд ЮИД |
| Акции ко Дню матери-казачки | 10-11 | ноябрь | Классные руководители, воспитатели старшая вожатая, преподаватели ДОП |
| Акции по пропаганде ЗОЖ | 10-11 | ноябрь | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители, учителя ФК, воспитатели |
| Экодиктант | 10-11 | ноябрь | Старшая вожатая, преподаватели ДОП |
| День Казанской иконы Божьей матери | 10-11 | 4.11 | Классные руководители |
| Митинги, классные часы, посвященные Дням Воинской Славы в России: День неизвестного солдата, День Героев Отечества, День памяти группы «Максим-66» | 10-11 | декабрь | Заместитель директора по ВР, преподаватель ОБЖ, классные руководители, воспитатели |
| День Конституции. Тематические классные часы | 10-11 | декабрь | Классные руководители, учителя истории, воспитатели |
| День Святителя Николая Чудотворца | 10-11 | 19.12 | Классные руководители, духовный наставник |
| Новый бал в корпусе: украшение кабинетов, оформление окон | 10-11 | декабрь | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| Тематический урок информатики в рамках Всероссийской акции «Час кода» | 10-11 | декабрь | Классные руководители, преподаватель информатики, воспитатели |
| День освобождения поселка Орловский | 10-11 | январь | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители, воспитатели |
| День памяти жертв казачьего геноцида | 10-11 | 24.01 | старшая вожатая, классные руководители, учителя истории, воспитатели |
| Мероприятия месячника оборонно-массового и военно-патриотического воспитания: фестиваль патриотической песни,  Уроки мужества, конкурс «А ну-ка, парни» | 10-11 | февраль | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители, учителя физической культуры, воспитатели, преподаватель ОБЖ |
| Конкурс чтецов «Живая классика» | 10-11 | февраль | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, учителя литературы |
| Сретение Господне | 10-11 | 15.02 | Духовный наставник |
| День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества | 10-11 | 15 февраля | Заместитель директора по ВР, воспитатели, классные руководители |
| Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом | 10-11 | март | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| 8 Марта в корпусе: конкурс рисунков, акция по поздравлению учителей, мам, бабушек, | 10-11 | март | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| Всемирный день здоровья: акции, классные часы, спортивные соревнования | 10-11 | апрель | Классные руководители, старшая вожатая, воспитатели, учителя физической культуры |
| День космонавтики: конкурс классные часы | 10-11 | апрель | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День воинской славы(Битва на Чудском озере) | 10-11 | апрель | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День Победы: акции «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «С праздником, ветеран!», Вахта памяти у мемориала павшим воинам, районный митинг памяти, проект «Окна Победы» и др. | 10-11 | май | Заместитель директора по ВР |
| День Святого Георгия Победоносца | 10-11 | май | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| День славянской письменности и культуры | 10-11 | май | Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая, учителя русского языка |
| Торжественная линейка «Последний звонок» | 10-11 | май | Заместитель директора по ВР Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| Выпускной вечер в корпусе | 11 | июнь | Заместитель директора по ВР Классные руководители, воспитатели, старшая вожатая |
| Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет | 10-11 | В течение года | Классные руководители, учитель информатики |
| **Самоуправление** | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Выборы атаманов, активов классов, распределение обязанностей. | 10-11 | сентябрь | Классные руководители, воспитатели |
| Собрание лидеров корпусного ученического самоуправления «Совет атаманов» | 10-11 | сентябрь | Старшая вожатая |
| Конкурс «Лучший кадет года» | 10-11 | В течение года | Заместитель директора по ВР Старшая вожатая  Классные руководители, воспитатели |
| Дежурство в наряде по корпусу, в классах, спальных комнатах и на закрепленной территории | 10-11 | В течение года | Старшая вожатая, воспитатели, классные руководители |
| Проверка вешнего вида кадет | 10-11 | В течение года | Старшая вожатая, воспитатели, классные руководители |
| Общекорпусное отчетное собрание учащихся: отчеты членов Совета атаманов корпуса о проделанной работе. Подведение итогов работы за год | 10-11 | май | Заместитель директора по ВР  Старшая вожатая  Классные руководители, воспитатели |
| **Профориентация** | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Классные часы «Профессии моих родителей», викторина «Все профессии важны – выбирай на вкус!», беседы | 10-11 | январь | Классные руководители, воспитатели |
| Встречи с представителями разных профессий | 10-11 | В течение года | Классные руководители, воспитатели |
| Мероприятия месячника профориентации в корпусе «Мир профессий». | 10-11 | январь | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая, классные руководители |
| Встречи с представителями средне-профессиональных учебных заведений и ВУЗов | 10-11 | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Посещение «Ярмарки профессий», организованной ЦЗН | 10-11 | Апрель | Старшая вожатая |
| Просмотр онлайн-уроков центра «Проектория» | 10-11 | В течение года | Заместитель директора по ВР, психолог, социальный педагог |
| **Медиа корпуса** | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Работа с корпусным сайтом и страницами в соц.сетях. | 10-11 | 1 раз в четверть | Заместитель директора по ВР, старшая вожатая |
| Видео-, фотосъемка классных мероприятий. | 10-11 | В течение года | Классные руководители |
| **Детские общественные объединения** | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Организация работы объединений дополнительного образования | 10-11 | Сентябрь | ЗДВР, педагоги дополнительного образования |
| Организация курсов внеурочной деятельности | 10-11 | Сентябрь | ЗДВР, Классные руководители, учителя-предметники |
| Субботник «Чистая планета» | 10-11 | октябрь | Руководитель волонтерского отряда |
| Экологическая акция «Сдай макулатуру – спаси дерево» | 10-11 | апрель | Руководитель отряда «Юный эколог» |
| Участие в проектах и акциях РДШ | 10-11 | В течение года | Старшая вожатая |
| Акции по безопасности дорожного движения | 10-11 | В течение года | Руководитель отряда ЮИД |
| Акции, митинги по патриотическому воспитанию | 10-11 | В течение года | Преподаватель ОБЖ, классные руководители, воспитатели |
| **Экскурсии, походы** | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Посещение дистанционных, выездных представлений театров | 10-11 | В течение года | Классные руководители, воспитатели |
| Онлайн-экскурсии и оф-лайн экскурсии в музеи Ростовской области и России | 10-11 | январь | Классные руководители  воспитатели |
| Сезонные походы по родному краю | 10-11 | По плану клас.рук. | Классные руководители воспитатели |
| Экскурсии по городам России | 10-11 | По плану клас.рук. | Классные руководители воспитатели |
| Экскурсии в музеи, пожарную часть, предприятия района и области | 10-11 | По плану клас.рук. | Классные руководители воспитатели |
| **Организация предметно-эстетической среды** | | | |
| Дела, события, мероприятия | класс | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Выставки рисунков, фотографий творческих работ, посвященных событиям и памятным датам | 10-11 | В течение года | Старшая вожатая, классные руководители воспитатели |
| Оформление классных уголков | 10-11 | В течение года | Классные руководители воспитатели |
| Трудовые десанты по уборке территории корпуса | 10-11 | В течение года | Классные руководители воспитатели |
| Трудовой десант по озеленению корпусных клумб | 10-11 | Сентябрь, апрель | Классные руководители воспитатели |
| Праздничное украшение кабинетов, окон кабинета | 10-11 | В течение года | Классные руководители воспитатели |
| **Работа с родителями** | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные |
| Участие родителей в проведении общекорпусных, классных мероприятий: «Сдай макулатуру – спаси дерево!», «Бессмертный полк»,   новогодний утренник и др. | 10-11 | В течение года | Классные руководители воспитатели, социальный педагог |
| Общекорпусные родительские собрания | 10-11 | сентябрь, февраль, апрель, май | Директор, зам. директора по ВР социальный педагог |
| Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания детей | 10-11 | 1 раз/четверть | Классные руководители, воспитатели, социальный педагог, психолог |
| Информационное оповещение через сайт корпуса | 10-11 | В течение года | Зам. директора по ВР, старшая вожатая |
| Индивидуальные консультации | 10-11 | В течение года | Классные руководители, воспитатели, педагог-психолог школы |
| Совместные походы, экскурсии. | 10-11 | По плану классных руководителей | Классные руководители |
| Работа Совета профилактики с  семьями «группы риска» по вопросам воспитания, обучения детей | 10-11 | По плану Совета по профилактике | Председатель Совета по профилактике, социальный педагог |
| Педагогическое просвещение родителей по вопросам воспитания детей | 10-11 | 1 раз/четверть | Классные руководители, воспитатели |
| **Классное руководство**   (согласно индивидуальным по планам работы классных руководителей) | | | |
| **Школьный урок**  (согласно индивидуальным по планам работы учителей-предметников) | | | |
| **Профилактика**  (согласно индивидуальным планам социального педагога и психолога) | | | |
| **Наставничество**  (согласно индивидуальным по планам работы наставников) | | | |

**ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ КАДЕТА**

**ЭТО ЧЕЛОВЕК**:

* успешный в освоении базового стандарта;
* социально активный, законопослушный;
* соблюдающий принципы равноправия и ненасилия в процессе взаимодействия;
* гражданин и патриот своей Родины;
* ориентирующийся на гуманистические ценности свободы и творчества;
* постигающий собственный внутренний мир, имеющий потребность в самопознании и самореализации;
* взявший на себя ответственность за выбор жизненного пути.

**Основные виды воспитательной деятельности с участием членов методического объединения:**

* годовой круг традиционных корпусных мероприятий;
* самоуправление;
* дополнительное образование;
* участие во всероссийских, областных , районных и корпусных мероприятиях;
* военно – патриотическая деятельность;
* спортивно – оздоровительная деятельность;
* корпусные олимпиады;
* работа с проблемными кадетами;
* работа с одаренными кадетами;
* работа с кадетами по выбору профессии; участие родителей в жизни кадетского корпуса.

**РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Совещания с воспитателями и классными руководителями** |
| Август | «Программа воспитательной работы на 2023-2024 учебный год» |
| Ноябрь | «Итоги воспитательной работы в 1-й четверти и план работы на 2-ю четверть» |
| Январь | «Итоги воспитательной работы во 2-й четверти и план работы на 3-ю четверть» |
| Март | «Итоги воспитательной работы в 3-й четверти и план работы на 4-ю четверть» |
| Июнь | «Итоги воспитательной работы в 2023-2024 учебном году» |

**Подготовка рекомендаций воспитателям и классным руководителям.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Август** | | по проведению первого Урока Знаний. |
| по проведению собрания классов перед началом учебного года |
| 1-я четверть | | по составлению плана работы на учебный год и четверть |
| по организации системы самоуправления курса  по анализу воспитательной работы класса за четверть |
| 2-я четверть | | по выявлению кадет группы риска  по проведению воспитательных мероприятий в классах  по организации самоподготовки  по составлению социально-педагогического паспорта кадета, класса |
| 3-я четверть | | по работе с документацией воспитателя и классного руководителя. |
| **МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА С ВОСПИТАТЕЛЯМИ И КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ** | | |
| В течение учебного года | | * Посещение внеклассных мероприятий воспитателей и классных руководителей для оказания методической помощи. * Собеседование с воспитателями и классными руководителями по методике воспитательной работы. * Посещение родительских собраний у начинающих воспитателей и классных руководителей с целью оказания им методической помощи. * Консультации с воспитателями и классными руководителями по темам:   - «Методика проведения самоподготовки»;  - «Основы планирования воспитательной работы в классе»;  - «Выявление кадет группы социального риска и работа с ними, и их родителями (законными представителями)»;  - «Особенности работы с родителями (законными представителями) в условиях кадетского корпуса». |
| **ЗАСЕДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**  **ВОСПИТАТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ** | | |
| **Август**  **2023 г.** | | 1. Цели и задачи воспитательной работы в 2023-2024 учебном году. 2. Повышение квалификации и аттестация воспитателей в новом учебном году. 3. Закрепление наставников к вновь принятым на работу воспитателям. |
| **Ноябрь**  **2023 г.** | | 1. Итоги работы методического объединения за 1-ю четверть. 2. Опыт работы по военно-патриотическому и духовному воспитанию. 3. «Организация самоподготовки». |
| **Январь**  **2024 г.** | | * 1. Итоги работы методического объединения за первое полугодие учебного года и основные задачи на второе полугодие.   2. Организация досуга кадет корпуса.   3. Работа по профилактике травматизма среди кадет. |
| **Март**  **2024г.** | | * 1. Опыт работы воспитателя и классного руководителя   2. Обзор методической литературы. |
| **Июнь 2024 г.** | | 1. Анализ работы методического объединения за 2023-2024 учебный год. |
| **ТЕМАТИКА САМООБРАЗОВАНИЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ** | | |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Тема самообразования** |
|  |  | Виды и формы воспитывающей деятельности в кадетском корпусе. |
|  |  | Формирование здорового образа жизни и профилактика вредных привычек у кадет-старшеклассников |
|  |  | Совместная работа воспитателя и социально-психологической службы кадетского корпуса. |
|  |  | Роль художественной самодеятельности в укреплении коллектива, становления личности |
|  |  | Развитие личности в раннем возрасте |
|  |  | Организация внеурочной деятельности для развития способностей, интересов и психики ребенка. |
|  |  | Психологические особенности кадета в школе-интернате |
|  |  | Организация индивидуальной работы с кадетами. |
|  |  | Профессиональная готовность воспитателя к работе с подростками в условиях кадетской школы-интерната. |
|  |  | Формирование воспитывающей среды в кадетском корпусе. |
|  |  | Особенности социально-психологической адаптации кадет |
|  |  | Создание условий для самоутверждения и самореализации кадета. |
|  |  | Психологические особенности подростков |
|  |  | Самоуправление как одна из форм развития личности |
|  |  | Формирование ключевых компетентностей кадет в условиях образовательного пространства корпуса. |
|  |  | Методы работы воспитателя с родителями |
|  |  | Создание условий для самоутверждения и самореализации кадета. |

**ПРОГРАММА СЕМИНАРОВ ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ И КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Тема** |
| 1-я четверть | * + Конституция РФ, Законы РФ, решения органов УО по вопросам образования |
| * + Типовое положение о кадетском образовательном учреждении |
| * + Устав кадетского корпуса |
| * + Функциональные обязанности воспитателя класса, классного руководителя |
| * Конвенция о правах ребенка * Законодательные акты по соблюдению и защиты прав ребенка |
| * Проблемы социализации личности. * Проблемы современных детей и проблемы их воспитания |
| * Теоретические положения социальной педагогики и психологии |
| * Права и обязанности кадета |
| 2-я четверть | * История кадетского образования * Формы и методы воспитательной работы в кадетском корпусе * Методы контроля закрепления знаний в период самоподготовки * Конфликтология. * Педагогическая этика. |
| 3-я четверть | * + Особенности и специфика образования и воспитания в кадетском корпусе |
| * + Правила и нормы охраны труда и техники безопасности. |
| * + Гигиена кадета |
| * + Понятийный аппарат педагогики, психологии и других наук |
| * + Основные положения детской, возрастной и социальной психологии |
| * + Возрастная физиология |
| * + Психология отношений. |
| 4-я четверть | * + Современные технологии воспитания |
| * + Цели, задачи, содержание воспитания в современных условиях |
| * + Принципы планирования, мониторинга и анализа воспитательной работы в кадетском корпусе |
| * + Методы и формы воспитательной работы с кадетами различных возрастов. |
| * + Основные направления теории воспитания в современной педагогике и психологии |
| * + Вопросы семейной педагогики и психологии в современных условиях |
| * + Содержание дополнительного образования, формы и методы работы по вовлечению кадет в секции и кружки дополнительного образования. |

**ПЛАНЫ РАБОТЫ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Каникулы** | **Мероприятия** |
| Осенние | * Совещание по итогам 1-й четверти и плана работы на 2-ю четверть |
| Зимние | * + Совещание по итогам 2-й четверти и плану работы на 3-ю четверть   + Зимняя спартакиада |
| Весенние | * + Совещание по итогам 3-й четверти и плану работы на 4-ю четверть. |
| Летние | * + Практические полевые занятия.   + Совещание по итогам 2023-2024 учебного года. |

**ВНУТРИКОРПУСНОЙ КОНТРОЛЬ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** |
| В течение учебного года | * Качество проведения общекорпусных мероприятий. * Состояние индивидуальной работы с кадетами. * Организация и состояние работы с воспитателями. * Проверка внешнего вида кадет * Организация работы с органами кадетского самоуправления. * Организация работы с родителями. * Контроль организации самоподготовки. * Охрана труда и техники безопасности во внеурочной деятельности воспитанников. |
| Сентябрь | * Консультации для начинающих воспитателей и классных руководителей по планированию и ведению документации. * Консультации для начинающих воспитателей: «Функциональные обязанности воспитателя». * Контроль за планированием воспитательной работы. * Посещение внеклассных мероприятий 6-х классов. |
| Октябрь | * Проверка планов воспитательной работы на 1-ю четверть. * Посещение внеклассных мероприятий в 7-х классов. |
| Ноябрь | * Проверка планов воспитательной работы воспитателей на 2-ю четверть. * Проверка журналов воспитателей. * Анализ работы классов в 1-й четверти. * Работа с социальными картами кадет. * Посещение внеклассных мероприятий в 8-х классов. |
| Декабрь | * Посещение внеклассных мероприятий в 9- х классов. * Анализ уровня воспитанности кадет за 1-е полугодие. |
| Январь | * Анализ работы классов во 2-й четверти. * Проверка журналов воспитателей. * Проверка планов воспитательной работы на 3-ю четверть. |
| Февраль | * Посещение внеклассных мероприятий в 10 класса. * Проверка журналов воспитателей. |
| Март | * Анализ работы классов в 3-й четверти. * Посещение внеклассных мероприятий в 11 класса. * Проверка планов воспитательной работы воспитателей на 4-ю четверть. |
| Апрель | * Проверка журналов воспитателей. |
| Май | * Анализ работы классов во 4-й четверти. * Анализ уровня воспитанности кадет за 2-е полугодие. |
| Июнь | * Анализ уровня воспитанности кадет за 2-е полугодие. * Анализ работы взводов, курсов в учебном году. |

**Традиционные мероприятия**:

* Проведение рейдов по соблюдению санитарно - гигиенического состояния спален, классных комнат, закрепленной территории, внешнего вида;
* Мероприятия по профилактике безопасности (месячники и декадники по ППБ, ПДД, правила поведения в чрезвычайных ситуациях);
* Мероприятия по профилактике (Тематические мероприятия, выставки, встречи по программе «Правильный выбор»);
* Мероприятия по направлениям ВР корпуса (по воспитательной программе корпуса);
* Участие в субботниках по благоустройству территории кадетского корпуса и класса, спален и мест отдыха. Участие кадетов в ремонте оборудования и корпусной мебели;
* Интеллектуальные конкурсы, предметные недели, олимпиады;
* Освещение календарных дат (международных, всероссийских, др. уровней, а также памятных дат и дней воинской славы, праздников, соответствующих основным направлениям воспитательной работы и т.д.).

# **ПЛАН**

**работы Корпусной музейной комнаты на 2022-2023учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Работа в зале по созданию стендов | сентябрь-ноябрь | Рук.музея |
| 2. | Сбор материалов, информации и их обработка | в течение года | Совет музея |
| 3. | Проведение уроков по истории: кадетского движения  на Дону | по тематическому плану | Рук.музея, учителя истории |
| 5. | Экскурсии по музейной комнате | по заявкам кл.руководителей | Рук.музея |
| 6. | Проведение уроков Мужества | по плану корпуса | Рук.музея |
| 7. | Встречи с ветеранами войн | по плану корпуса | Рук.музея |

**5.3.Изучение и применение государственной символики в образовательном процессе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименованиемероприятия** | **Срокипроведения** | **Ответственный** |
| **Изучениегосударственнойсимволики РФ** | | | |
| 1 | Внесение изменений в рабочие программы учебных предметов, курсов или модулей с целью организации изучения государственной символики РФ (разделы «Планируемые результаты», «Содержание учебного предмета», «Тематическое планирование») | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 2 | Разработка и утверждение курсов внеурочной деятельности по изучению государственной символики РФ | Август | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 3 | Формирование банка методических материалов для изучения государственной символики РФ | В течениегода | Заместитель директора по УВР, руководители МО, педагоги |
| 4 | Методический семинар «Опыт изучения государственной символики РФ на уроках предметной области "Общественно-научные предметы" на уровне ООО» | Ноябрь | Заместительдиректорапо УВР |
| 5 | Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам изучения государственных символов РФ на уроках | В течениегода | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| **Воспитательнаяработа** | | | |
| 1 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного флага Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 2 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Государственного герба Российской Федерации | Ноябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 3 | Образовательные события, посвященные празднованию Дня Конституции и Дня утверждения трех ФКЗ: о Государственном флаге, гербе и гимне России | Декабрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 4 | Организация еженедельных школьных линеек с целью формирования признания обучающимися ценности государственных символов РФ и уважения к ним (с соблюдением требований, установленных Федеральным конституционным законом о Государственном гимне РФ) | В течениегода | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 5 | Создание и организация деятельности детского общественного объединения «Школьный знаменный отряд» | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Подготовка и проведение классных часов «Разговоры о важном» на тему «Государственные символы Российской Федерации» | В течениегода | Классныеруководители |
| 7 | Методический семинар для классных руководителей «Опыт использования государственной символики РФ при проведении внеклассных мероприятий» | Март | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| **Использование государственной символики РФ в образовательном процессе** | | | |
| 1 | Разработка локальных актов об использовании государственной символики в образовательном процессе | Август | Директор, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 2 | Разработка регламента подъема и спуска Государственного флага РФ.  Разработка регламента вноса и выноса Государственного флага РФ | Август | Директор, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 3 | Оформление информационных стендов, посвященных государственной символике Российской Федерации | Сентябрь | Заместитель директора по воспитанию и социализации, классные руководители |
| 4 | Введение школьной традиции еженедельного поднятия флага | В течениегода | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 5 | Проведение еженедельных школьных линеек с применением государственной символики РФ «Задачи недели» и «Итоги недели» | В течениегода | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Проведение мероприятий и образовательных событий в соответствии с календарным планом воспитательной работы с использованием государственной символики РФ | В течениегода | Заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 7 | Использование государственной символики Российской Федерации во время школьных спортивных соревнований | В течениегода | Заместитель директора по воспитанию и социализации, ответственный за проведение спортивно-массовой работы |

**5.4.** Антитеррористическое воспитание обучающихся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1 | Лекция «Терроризм – глобальная проблема современности» | Учитель ОБЖ |
| 2 | Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления» | Классныеруководители |
| 3 | Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе» | Классныеруководители, педагог-психолог |
| 4 | Семинар «Видытеррористическихактов» | Учитель ОБЖ |
| 5 | Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 6 | Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков» | Педагог-психолог, заместитель директора по воспитанию и социализации |
| 7 | Практическое занятие «Правила поведения при взрыве» | Учитель ОБЖ, классныеруководители |
| 8 | Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?» | Учитель ОБЖ |
| 9 | Игра-путешествие «Правадетей» | Учителяначальныхклассов |
| 10 | Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера» | Заместитель директора по УВР, учитель ОБЖ, учитель обществознания |
| 11 | Практикум «Средстваиндивидуальнойзащиты» | Учитель ОБЖ |
| 12 | Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности» | Учитель ОБЖ |
| 13 | Практикум «Само- и взаимопомощь» | Учитель ОБЖ, педагог-психолог |
| 14 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 15 | Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним» | Классныеруководители, педагог-психолог |
| 16 | Лекция «Организация эвакомероприятий при угрозе террористического акта» | Учитель ОБЖ |
| 17 | Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся» | Учитель ОБЖ, заместитель директора по АХЧ |
| 18 | Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах» | Учитель ОБЖ, классныеруководители |

**5.5. Информационная безопасность детей.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечение участия обучающихся в проектах Ростовской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде | Сентябрь, декабрь, апрель | Заместитель директора по ВР |
| Обеспечение группового взаимодействия подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов | Сентябрь—октябрь | Классные руководители, психолог |
| Направление педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве | Декабрь | Директор |
| Организация участия педагогических работников в дистанционной конференции по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных | Апрель | Директор |
| Анализ и при необходимости обновление содержания рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам:   * защиты персональных данных; * информационной безопасности и цифровой грамотности | Май—август | Заместитель директора по ВР |
| Организация 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 четверть | Заместитель директора по ВР |

**5.6. Профориентация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| Ознакомление с методическими рекомендациями по реализации единой модели профориентационного минимума из письма Минпросвещения от 01.06.2023 № АБ-2324/05 | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Назначение ответственного по реализации профориентационного минимума | Август | Директор |
| Заключение договоров по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| Регистрация в проекте «Билет в будущее» через регионального координатора | Август | Заместитель директора по ВР |
| Определение ответственных за организацию профориентационной работы из числа педагогических работников | Август | Директор, заместитель директора по ВР |
| Проведение инструктажа по организации и проведению профориентационной работы для ответственных | Август | Заместитель директора по ВР |
| Формирование учебных групп для профориентационных мероприятий из обучающихся 6–11-х классов | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Подготовка плана профориентационной работы с учетом возрастных групп | Август | Заместитель директора по ВР |
| Включение в расписание занятий профориентационных уроков для 6–11-х классов на еженедельной основе в четверг | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Включение в тематическое планирование рабочих программ по учебному предмету «Технология» в 6–9-х классах уроков профориентационной направленности | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Разработка диагностического конструктора: набор вариантов профориентационных диагностик исходя из потребностей обучающихся | Август—сентябрь | Педагог-психолог |
| Планирование профессиональных проб, подготовить договор о сетевом взаимодействии, разработать программы профессиональных проб, составить расписание | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка плана профориентационных экскурсий в организации ВО и СПО | Август—сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Ознакомительное родительское собрание по вопросу реализации профориентационного минимума | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |

**РАЗДЕЛ VI. Административная и управленческая деятельность.**

**6.1. План Административных совещаний на 2022-2023 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сроки** | **Содержание** | **Вид контроля** | **Ответственный за исполнение** | **Где рассматривается** |
| 1. | Август | 1. О готовности кадетского корпуса к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, степень готовности учебных кабинетов, столовой, спортзала, библиотеки к новому учебному году).  2. Об организации образовательного процесса в новом учебном году. О режиме работы кадетского корпуса.  3.О подготовке к проведению Дня знаний  4. О подготовке к августовскому педсовету  5. О функциональных обязанностях членов администрации  6. О циклограмме работы кадетского корпуса  7. О расписании учебных занятий.  8. О плане работы корпуса на 1-е полугодие  9. Об итогах формирования контингента обучающихся.  10. О комплектовании курсовой системы повышения квалификации педагогических кадров на новый учебный год.  11. О подготовке документации для сдачи отчетов, тарификации. | фронтальный | Администрация, библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог. | Административное совещание |
| 2. | Сентябрь | 1. Итоги первых дней 2022-2023 учебного года:  -Организация учебного процесса на начало учебного года.  -О работе библиотеки.  -изучение адаптации вновь поступивших обучающихся.  - организация воспитательного процесса.  - организация занятий объединений дополнительного образования  2. Об итогах проверки планов работ классных руководителей и воспитателей  3. О подготовке к проведению Дня учителя.  4. Об индивидуальной работе с детьми «группы риска»  5. Утверждение плана-графика подготовки воспитанников к ГИА. | фронтальный | Администрация, библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог. | Административное совещание |
| 3. | Октябрь | 1.Итоги классно-обобщающего контроля 6-х классов  2.Об итогах психолого-педагогического исследования: уровень познавательной активности и интереса к знаниям воспитанников с разными способностями к учению | фронтальный | Администрация  Классные руководители  Воспитатели  Учителя-предметники | Административное совещание |
| 4. | ноябрь | 1. Итоги первой четверти 2022-2023 учебного года.  Анализ итогов рубежного контроля  2. Анализ работы социальной службы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся  3. Профилактика дорожно-транспортного травматизма среди обучающихся.  4.Итоги проверки безопасности и травматизма среди сотрудников и обучающихся.  5. Контроль за качеством питания обучающихся.  Итоги проверки качества поступающей на пищеблок продукции. | фронтальный | Администрация  Социальный педагог  Члены бракеражной комиссии | Административное совещание |
| 5. | декабрь | 1. Итоги классно-обобщающего контроля 9-х классов.  2. Подготовка к проведению общекорпусного родительского собрания.  3. Работа с одаренными обучающимися. Анализ проведения предметных олимпиад в 1 полугодии 2022-2023 учебного года.  4. Работа воспитателей по организации воспитательного процесса во второй половине дня.  5. О соблюдении теплового и светового режима в кадетском корпусе. | Тематический | Администрация  Классные руководители  Учителя-предметники  воспитатели | Административное совещание |
| 6. | январь | 1. Об участии в предметных олимпиадах  2. Об итогах работы кадетского корпуса за 1-е полугодие. Об итогах аттестационных контрольных работ за 1-е полугодие.  3.О работе библиотеки по обновлению фондов учебников и методической литературы.  4. О состоянии охраны труда и техники безопасности в кадетском корпусе.  5. О состоянии документации.  6. Анализ выполнения плана внутрикорпусного контроля в 1-м полугодии., планирование работы на 2-е полугодие.  7. Анализ уровня заболеваемости и травматизма среди воспитанников. | Тематический | Администрация  Классные руководители  Воспитатели  Социальный педагог  Педагог-психолог | Административное совещание |
| 7. | февраль | Проверка уровня сформированности классных коллективов:  1. О результатах психодиагностического исследования формирования классных коллективов.  2.О результатах исследования уровня развития коммуникативных способностей, социальной адаптированности, активности, нравственной воспитанности обучающихся.  3. Организация воспитательной работы с обучающимися. | Тематический | Администрация  Классные руководители  Воспитатели  Социальный педагог  Педагог-психолог | Административное совещание |
| 8. | март | 1. Готовность к ГИА 9 и 11 классов.  2. Состояние преподавания истории, обществознания, иностранных языков, физики, химии, биологии, географии  3. Состояние работы по профилактике травматизма среди обучающихся.  4. Итоги проверки системы пожарной безопасности.  5. Состояние спортивно-массовой работы в корпусе, эффективность спортивно-массовых мероприятий разного уровня, итоги месячника военно-патриотического воспитания.  6. Об итогах смотра учебных кабинетов.  7. Об итогах смотра спальных отделений.  8.О предварительной расстановке кадров и распределении учебной нагрузки учителей на следующий учебный год.  9. О рабочих группах по подготовке годового плана на следующий учебный год. | Тематический | Администрация  Классные руководители  Воспитатели  Учителя-предметники | Административное совещание |
| 9. | апрель | Об использовании ТСО на уроках  О подготовке кадетского корпуса к новому учебному году  О плане подготовке к экзаменам  О работе психолога  Об организации набора воспитанников | фронтальный | Администрация | Административное совещание |
| 10. | май | 1. О состоянии преподавания информатики, физической культуры, технологии.  2. Работа корпуса по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.  3.Подготовка к проведению летней оздоровительной компании в кадетском корпусе.  4.О комплектовании 10-го класса.  5. О проведении праздника «Последний звонок»  6.Об итогах повышения квалификации, самообразования учителей и воспитателей.  7. Организация работы приемной комиссии. | фронтальный | Администрация  Классные руководители  Воспитатели  Педагоги дополнительного образования | Административное совещание |
| 11. | июнь | 1. Анализ работы ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ  2. Мониторинг результатов ГИА в кадетском корпусе.  3. Итоги приемной комиссии. | фронтальный | Администрация | Административное совещание |

**6.2.План работы педагогических советов, семинаров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Оформление результатов** |
| 1. | «Анализ и диагностика итогов 2022/23 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2023/24 учебном году». | август | администрация | протокол |
| 2. | 1. О состоянии выполнения учебных программ. Анализ успеваемости воспитанников за 1 четверть.  2. «Качество образования как основной показатель работы школы» | ноябрь | администрация | протокол |
| 3. | 1. О состоянии выполнения учебных программ. Анализ успеваемости воспитанников за 2 четверть.  2. Анализ воспитательной работы за первое полугодие 2022-2023 учебного года  3. «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир корпуса» | Январь | администрация | протокол |
| 4. | 1. О состоянии выполнения учебных программ. Анализ успеваемости воспитанников за 3 четверть.  2. О ходе подготовки к ГИА выпускников 9 и 11 классов  3. «Особенности организуемого в школе воспитательного процесса»  4. Рассмотрение примерного учебного плана на 2023-2024 учебный год, предварительной тарификации на 2023-20234 учебный год. | март | администрация | протокол |
| 5. | 1. «О допуске к ГИА»  2. Изучение нормативно-правовых документов ГИА выпускников 9 и 11 классов. | Апрель |  |  |
| 6. | 1. «О переводе обучающихся 6–8-х и 10-х классов».  2. О награждении обучающихся 6-8,10 классов похвальным листом «За отличные успехи в учёбе». | До 25.05.2024 | администрация | протокол |
| 7. | 1. «Итоги образовательной деятельности в 2023/24 учебном году».О переводе кадет в следующий класс. | До 30.05.2024 | администрация | протокол |
| **Заседание малых педагогических советов, педагогических консилиумов** | | | | |
| 1. | Адаптация воспитанников | Октябрь 2023 | Зам по ВР | протокол |
| 2. | Заседание педагогического консилиума по проблеме развитияобщеучебных навыков кадет 6-8,10 классов. | Январь2024 | Зам по УВР | протокол |
| 3. | О состоянии успеваемости воспитанников 9-х и 11 классов и подготовкиих к государственной итоговой аттестации. | Февраль 2024 | Зам по УВР | протокол |
| 4. | Семинар «Самоуправление в кадетском коллективе» | Март 2024 | Зам по ВР | протокол |
| 5. | Семинар «Современные педагогические технологии» | Апрель 2024 | Зам по УВР | протокол |

**РАЗДЕЛ VII. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **срок** | **ответственный** |
| 1. | Индивидуальные встречи с родителями для решения возникающих вопросов по обучению и воспитанию кадет | в течение года | Администрация |
| 2. | Организация работы родительского комитета. | Сентябрь 2023 | Администрация |
| 3. | Общекорпусные родительские собрания:  1. Итоги работы корпуса. Проблемы и пути их решения.  2. Особенности УВР в 2021-2022 учебном году. | Сентябрь  май | Администрация, родительский комитет |
| 4. | Родительские собрания в 9 и 11 классах «О проведении итоговой аттестации». | Ноябрь, январь, апрель | Зам по УВР |
| 5. | Классные родительские собрания | 1 раз в четверть | кл. руководители,  воспитатели |
| 6. | Индивидуальная работа с родителями обучающихся недостаточномотивированных на учебу | в течение года | зам. директора по  УВР, воспитатели,  кл. руководители |
| 7. | Привлечение родителей для организации корпусных мероприятий. | в течение года | родительский комитет |
| 8. | Привлечение родителей к участию в общекорпусных мероприятиях | в течение года | Зам. директора по  ВР |
| 9. | Проведение совместных классных мероприятий | в течение года | кл. руководители,  воспитатели |
| 10. | Проведение Дней открытых дверей для родителей | в течение года | Зам. директора по  ВР |
| 11. | Консультация педагога-психолога и социального педагога. | в течение года | Зам. директора по  ВР |
| 12. | Классные родительские собрания, посвященные изучению Закона РФ “Обобразовании в Российской Федерации”, Устава кадетского корпуса, прав и  обязанностей родителей (законных представителей). | в течение года | Зам. директора поВР |
| 13. | Заседание родительского комитета кадетского корпуса по решению текущих иперспективных вопросов образовательного процесса в рамках своих  полномочий. | в течение года | Зам. директора поВР |

**РАЗДЕЛ VIII. СИСТЕМА ВНУТРИКОРПУСНОГО КОНТРОЛЯ (ВСОКО)**

**8.1. Организация внутрикорпусного контроля на 2023-2024учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Содержание** | **Вид контроля** | **Ответственный за**  **исполнение** | **Где**  **рассматривается** |
| сентябрь | Проверка рабочих программ по предметам | фронтальный | Руководитель МО | Заседание МО |
| сентябрь-  октябрь | Изучение адаптации вновь поступивших  обучающихся.  Организация учебного процесса на начало учебногогода.  О работе корпусной библиотеки. | фронтальный | Администрация,  кл. рук., воспитатели,  психолог, социальный  педагог, библиотекарь | Административное  совещание |
| сентябрь | Организация занятий объединений дополнительного  образования кадет. | фронтальный | Администрация,  педагоги  дополнительного  образования | Административное  совещание |
| сентябрь-  октябрь | Проверка классных журналов 6-11 классов | фронтальный | Администрация | Административное  совещание |
| ноябрь | Итоги 1 четверти 2023-2024 учебного года | фронтальный | Администрация | Административное  совещание |
| ноябрь | Анализ работы соц. педагога и профилактикиправонарушенийипреступленийсрединесовершеннолетних.  Профилактикадорожно-  транспортного травматизма среди обучающихся.Итоги проверки Безопасности и травматизма среди сотрудников и обучающихся корпуса. | фронтальный | Администрация,  социальный педагог | Административное  совещание |
| ноябрь | Контроль за качеством питания обучающихся  корпуса. Итоги проверки качества поступающей на  пищеблок продукции. | фронтальный | Администрация | Административное  совещание |
| ноябрь | Состояние преподавания предметов «информатика» и «литература». | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| декабрь | Проверка уровня сформированности  общеучебных умений и навыков.  Подготовка к проведению общекорпусного  родительского собрания.  Работа с одаренными обучающимися.  Работа воспитателей по организации воспитательногопроцесса. | фронтальный | Администрация,  социальный педагог,  классные руководители | Административное  совещание |
| декабрь | Состояние преподавания предмета «ОБЖ» в 8-9,10 классах. | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| декабрь | Состояние преподавания иностранных языков | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| февраль | Состояние преподавания предметов «Русский язык»и «Математика» в9,11 классах. | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| март | Уровень готовности к  выпускным экзаменам 9и 11 классов. | фронтальный | Администрация | Административное  совещание |
| март | Состояние преподавания предметов «биологии» и«обществознания». | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| март | Состояние преподавания предмета «ОДНКНР» в 6 классах | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| март | Состояние работы по профилактике травматизма среди обучающихся. | фронтальный | Администрация | Административное  совещание |
| март | Состояние спортивно-массовой работы в корпусе. Итоги месячника военно-патриотического воспитания | фронтальный | Администрация | Административное  совещание |
| март | Проведение диагностических работ по русскому языку и математике в 9 и 11 классах в рамках подготовки к ГИА («пробный» экзамен) | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| апрель | Организация работы по подготовке к ГИА | фронтальный | Администрация | Административное  совещание |
| апрель | Состояние преподавания технологии, физической культуры | тематический | зам. директора по  УВР | Административное  совещание |
| май | Работа корпуса по профилактике безнадзорности и  правонарушений несовершеннолетних.  Подготовка к проведению летней оздоровительнойкомпании. | фронтальный | зам. директора по  ВР | Административное  совещание |

**8.2.** **КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ КОРПУСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание контроля** | **Время**  **проведения** | **Объект**  **контроля** | **Кто проводит** | **Где**  **обсуждается** |
| **Проверка классных журналов** | | | | |
| Цель проверки: контроль за соблюдением классными  руководителями инструкции по ведению классныхжурналов  *Культура оформления журнала. Своевременностьзаполнения. Наличие сведений об обучающихся и их*  *родителях. Занятость обучающихся в кружках ифакультативах. Листок здоровья.* | Сентябрь | Классные  руководители | Зам. директора по  УВР | Справка |
| Цель проверки: контроль за выполнением учебныхпрограмм, практическойчасти программы.  *Содержание требований программ по темам ифактическоеотражение*  *ихвжурнале.Выполнениепрактическойчастипрограмм.*  *Объективность выставления оценок по предметам.Контроль за посещаемостью занятий. Выполнение*  *программ по предметам учебного плана.* | Ноябрь | Классные  руководители,  учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Справка |
| Цель проверки: контроль за выполнением учебных  программ, проверка объективности выставлениячетвертных оценок.  *Объективностьоценкизнаний*  *Обучающихся, содержание, характер, объем домашних заданий.*  *Выполнение программ по предметам учебного плана.* | Декабрь | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Справка |
| Цель проверки: проверка объективностивыставления четвертных оценок.*Прохождение программного материала. Выполнение*  *практической части программы. Объективность выставления четвертных оценок.* | Март | Учителя-  предметники,  Классные  руководители. | Зам. директора по  УВР | Справка |
| Цель проверки: проверка объективностивыставления четвертных оценок, контроль за  выполнением учебных программ.  *Прохождение программного материала. Выполнение*  *практической части программы. Объективностьвыставления четвертных и годовых оценок.* | май | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Справка |
| Цель проверки: контроль за соблюдением классными  руководителями инструкции по ведению классных  журналов. *Система работы классных руководителей с классными*  *журналамиКультураоформления*  *журнала. Своевременность заполнения информации.* | Июнь | Классные  руководители | Зам. директора по  УВР | Справка |
| **2. Контроль за ведением дневников** | | | | |
| Правильность заполнения дневников.  Работа классного руководителя и воспитателя сдневником. | Сентябрь | Классные  руководители,  обучающиеся | Зам. директора по  ВР | Справка |
| Проверка дневников у «трудных» обучающихся.Выставление оценок учителями. Фиксирование  домашних заданий по всем предметам | Ноябрь | Учителя-  предметники,  обучающиеся | Зам. директора по  УВР | Справка |
| Учет пропуска уроков. Культура ведения дневника.Работа родителей с дневником | Январь | Классные  руководители,  обучающиеся | Зам. директора по  ВР | Справка |
| Проверка дневников у «трудных» обучающихся.  Выставление оценок учителями. Контроль родителей | Март | Классные  руководители,  обучающиеся | Зам. директора по  ВР | Справка |
| **3. Контроль за выполнением учебных программ** | | | | |
| Проверка и утверждение рабочих программ учителей-предметников | август | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Педсовет,  приказ |
| Контроль за выполнением рабочих программ | Один раз в  полугодие | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР,  руководители МО | Собеседование  с учителями |
| Контроль за проведением контрольных работ | Начало  месяца | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | График |
| Учет пропущенных уроков учителей по болезни. Замена уроков | Один раз в  месяц | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Справка |
| Выполнение учебных программ по записям в журналах | Один раз в  четверть | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Совещание |
| Проверка выполнения учебных программ: к.р., л.р., пр.р., р. р. | Ноябрь, январь, март, май | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Совещание |
| Использование ТСО и ИКТ | Один раз  четверть | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР,  руководители МО | Собеседование  с учителями |
| Выполнение учебных программ факультативов,  дополнительных занятий, консультаций | ежемесячно | Учителя-  предметники | Зам. директора по  ВР | Справка |
| Наличие и ведение рабочих тетрадей, тетрадей дляконтрольных работ | Октябрь,  февраль | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР,  руководители МО | Справка |
| Контроль за созданием портфолио обучающегося | Декабрь,  апрель | Классные  руководители | Зам. директора по  УВР | Информация |
| Контроль за созданием портфолио педагога | июнь | Учителя-  предметники | Зам. директора по  УВР | Информация |
| Проверка документации кабинетов | Сентябрь,  январь | Учителя-  предметники | Директор | Акт |
| Проверка планов воспитательной работы классныхруководителей и воспитателей | Сентябрь,  январь | Классные  руководители,  воспитатели | Классные  руководители,  воспитатели | справка |

**8.3. МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Цель:** повышение качества образовательного процесса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления и показатели** | **Периодич-**  **ность** | **Формы и**  **методы** | **Оформление**  **результатов** | **Исполнители** | **Ответственные** |
| **1. Отслеживание здоровьесбережения:** |  |  |  |  |  |
| - результаты медицинских осмотров | 1 р/г | Сбор  информации,  анкеты,  опросники | Аналитичес  кие справки,  таблицы | Классные  руководи-  тели,  воспитатели | Зам. директора  по УВР,  зам. директора  ВР |
| - пропуски уроков | 1 р/ч |
| - соблюдение норм учебной нагрузки обучающихся | 1 р/ч |
| - травматизм детей | 1 р/ч |
| - зависимость от вредных привычек | 2 раза в год |
| **2. Социодиагностика:** |  |  |  |  |  |
| - обучающиеся, состоящие на различных видах учета (ВКК,  ОДН, КДН) и снятые с учета | 1 раз в год | Сбор  информации,  анкеты,  опросники | Аналитичес  кие справки,  таблицы | Классные  руководи-  тели,  воспитатели,  социальный  педагог | Зам. директора  по УВР,  зам. директора  ВР |
| - обучающиеся, уклоняющиеся от обучения | 1 раз в чет. |
| - социально-психологический паспорт семьи | 1 раз в год |
| - летний отдых обучающихся | 1 раз в чет. |
| - изучение спроса родителей на образовательные услуги  корпуса | 1 раз в год |
| - опрос родителей и обучающихся по вопросуудовлетворенности качеством преподавания и  результатами обучения в корпусе | 1 раза в год |
| - распределение выпускников | 1 раз в год |  |  |  |
| **3. Диагностика результатов обучения:** |  |  |  |  |  |
| - успеваемость и качество обученности по предметам | 1 раз в чет. | Сбор  информации |  |  |  |
| - результаты административных контрольных работ | 1 раз в чет. |  |  |  |
| - результаты государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах | июнь |  |  |  |
| - уровень учебных достижений по результатам итоговой аттестации | июнь |  |  |  |
| - результаты промежуточной аттестации | июнь |  |  |  |
| - уровень сформированности общих учебных умений и навыков, компетенций | 2 раза в год |  |  |  |
| **4. Отслеживание результативности внеучебных достижений обучающихся:** |  |  |  |  |  |
| - количество обучающихся, принимавших участие в олимпиадном движении | 1 раз в год | Сбор  информации | Аналитичес  кие справки,  таблицы | Учителя-  предметники  ,  председател  и  М/О | МС  Зам. директора  по ВР |
| - количество обучающихся, принимавших участие в интеллектуальных конкурсах | 1 раз в четверть |
| - количество обучающихся, принимавших участие в творческих мероприятиях | 1 раз в четверть |
| - уровень творческих достижений | 1 раз в четверть |
| - количество обучающихся, принимавших участие в спортивных мероприятиях | 1 раз в четверть |
| - уровень спортивных достижений | 1 раз в четверть |
| **5. Диагностика инновационных процессов в обучении и воспитании:** |  |  |  |  |  |
| Количество современных педагогических технологий, используемых в образовательном процессе | 1 раза в год | Сбор  информации | Аналитичес  кие справки,  таблицы | Педагоги | Зам. директора  по УВР |
| Эффективность использования современныхпедтехнологий в образовательном процессе |
| Количество педагогов, занимающихся исследовательской и опытно-экспериментальной деятельностью |
| **6. Отслеживание динамики обобщения и распространения ППО:** |  |  |  |  |  |
| - количество педагогов, принимавших участие в конкурсах | 2 раза в  год-  декабрь,  июнь | Сбор  информации | Аналитичес  кие справки,  таблицы | Педагоги,  члены МС | Зам. директора  по УВР |
| - результативность участия педагогов в конкурсах |
| - количество педагогов, распространивших ППО в виде печатной продукции |
| - количество педагогов, распространивших ППО на сайте корпуса |
| - количество педагогов, принимавших участие в семинарах, конференциях и т.д. |
| **7. Диагностика кадрового обеспечения образовательного процесса:** |  |  |  |  |  |
| - уровень образования | 1 раза в год | Сбор  информации | Аналитичес  кие справки,  таблицы | Зам.  директора по  УВР, ВР | Директор  корпуса |
| - возрастной ценз |
| -уровень профессиональной компетентности (категорийность) |
| - уровень квалификации (курсовая подготовка) |
| **8. Отслеживание обеспеченности образовательного процесса информационно-техническими и материально-техническими ресурсами:** |  |  |  |  |  |
| - Интернет | 2 раза в год | Сбор  информации | Аналитичес  кие справки,  таблицы | Зам.  директора по  УВР, ВР,  завхоз | Директор  корпуса |
| - локальная сеть |
| - библиотечный фонд |
| - обеспеченность учебных кабинетов |
| - обеспеченность учебниками |
| - школьный сайт |

**8.4. ВНУТРИКОРПУСНОЙ КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТЫВАЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание контроля** | **Вид контроля** | **Цели контроля** | **Форма, методы контроля** | **Сроки контроля** | **Ответственный** | **Результат** |
| **1.** | Выполнение  Всеобуча. | предупреди-  тельный | Контроль и  отслеживание  классными  руководителями  посещаемости  занятий  обучающимися. | Проверка журналов  6 – 9, 10-11 классов | ноябрь | зам. директора  по УВР | Справка |
| **2.** | Ведение  ученических  дневников | предупреди-  тельный | Соблюдение  орфографическог  о режима | Проверка дневников  Обучающихся  6-9,10-11классов | сентябрь | зам. директора  по ВР | Справка |
| **3.** | Организация  воспитательного  процесса в 6-9,10-11 классе | классно-  обобщающий  персональный | Работа классного  руководителя  ивоспитателя  вадаптационный  период | Анализ плана,  посещение кл. часов, собеседование с кл.рук., воспитателями,  обучающимися,  анкетирование | октябрь | зам. директора  по ВР | Выступление  Намалом  педсовете,  справка |
| **4.** | Планы  воспитательной  работы  классных  руководителей. | предупреди-  тельный | соответствие  плана целям и  задачам, возрасту  обучающихся | анализ планов ВР | сентябрь,  январь | зам. директора  по ВР | аналитическая  справка |
| **5.** | Изучение  уровня  воспитанности  обучающихся. | Фронтальный | Выявить уровень  воспитанности  обучающихся6-  9,10 классов | анкетирование | май | психолог | сводная  ведомость |
| **6.** | Анализ  результатов  работы за учебный  год. | тематический | Изучение  эффективности  реализации  воспитательных  планов. | анализ работы  кл.рук., воспитателя | май | классные  руководители,  воспитатели | аналитическая  справка |

**8.5. Цифровизация.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименованиедокумента** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Локальноенормативноерегулирование** | | | |
| 1 | Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | Август | Директоршколы |
| 2 | Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов | Август | Заместительдиректорапо УВР |
| **Цифровая дидактика** | | | |
| 1 | Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимообмена | Сентябрь–октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители предметных объединений |
| 2 | Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы по требованиям ФГОС-2021 | В течениегода | Заместительдиректорапо УВР |
| 3 | Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | Сентябрь–декабрь 2023 года | Заместительдиректорапо УВР |
| 4 | Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников» | Ноябрь | Директор школы, заместитель директора по информатизации |
| 5 | Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса | В течениегода | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |
| **Сетевыепрактики** | | | |
| 1 | Участие в сетевойлаборатории | Поситуации | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |
| 2 | Организация на базе школы серии онлайн-мастер-классов «Эффективныйдистант» | В течениегода | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |
| 3 | Внедрение лучших практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района | В течениегода | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по информатизации |

**8.6. Профилактика коронавируса**

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. Включить во внутрикорпусное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

**РАЗДЕЛ IX. ОХРАНА ТРУДА В КОРПУСЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Срок** | **Содержание** | **Оформление**  **документации** | **ответственный** |
| сентябрь | Разработка и утверждение инструкций по охране  труда | Приказ об утверждении  перечня инструкций | директор |
| Выборы уполномоченных лиц по охране труда. | Протокол заседания  профкома | Председатель трудового коллектива |
| Создание комиссии по охране труда. | Приказ о создании  комиссии | директор |
| Организация и проведение учебы коллектива корпуса  по охране труда, пожарной безопасности и действиям  в чрезвычайных ситуациях | Приказ об организации  Проведенииучебы по  охране труда,пожарной  безопасностии  действиямв  чрезвычайныхситуациях;  Графикобучения  работников | Заместитель директора по АХР  преподаватель-организатор  ОБЖ |
| Организация административно-общественного  контроля по охране труда. | Журнал  административно-  общественного контроля  по ОТ; Приказы  осостоянииОТ. | директор |
| Подготовка к отопительному сезону. | Акт общего  Осмотра зданий по подготовке к  зиме | Заместитель директора по  АХР |
| Проведение инструктажей по охране труда, по  противопожарной безопасности с обучающимися. | Журнал регистрации  инструктажей | Учителя-предметники,  классные руководители,  воспитатели |
| Тренировочное занятие по эвакуации детей из здания. | Приказ директора | преподаватель-организатор  ОБЖ |
| Проверка знаний по охране труда и техники  безопасности работников ОУ (администрация,  учителя химии, физики, труда, биологии,  физкультуры) | Журнал проверок | Комиссия по ОТ |
| Приобретение спецодежды и средств индивидуальной  защиты. | Заявления работников | Заместитель директора по  АХР |
| Периодический медицинский осмотр работников. | Список работников | директор |
| Октябрь | Тренировочное занятие по эвакуации детей из здания.  «Угроза терроризма». | Приказ по корпусу | преподаватель-организатор  ОБЖ |
| ноябрь | Проверка состояния пожарной безопасности и  санитарно-гигиенических условий в СКК. | Акт проверки | Заместитель директора по  АХР |
|  | Разработка и утверждение инструкций по охране  труда:  - педагогический коллектив;  - техперсонал. | Приказ на утверждение  инструкций | преподаватель-организатор  ОБЖ |
| декабрь | Проверка соблюдения инструкций по охране труда в  ОУ. | Приказ | преподаватель-организатор  ОБЖ |
|  | Расширенное совещание комиссии по охране труда по  итогам проверки. | Сообщение,  распоряжение | Председатель комиссии по ОТ,  директор |
|  | Беседы с обучающимися о соблюдении ППБ на  новогодних елках | Приказ директора | Классные руководители,  воспитатели |
| январь | Проведение повторных инструктажей по охране труда | Журнал инструктажей | В соответствии с должностными обязанностями |
| февраль | Анализ травматизма в ОУ среди работников и  обучающихся. | Справка | директор |
| март | Проверка состояния пожарной безопасности и  санитарно-гигиенических условий в ОУ. | Акт проверки | Заместитель директора по  АХР |
| апрель | Периодический медицинский осмотр обучающихся  корпуса. | Приказ медицинского  учреждения | директор |
| май | Проверка документации по охране труда в ОУ.  Анализ работы по выполнению законодательства по  охране труда. | Приказ, распоряжение  по итогам проверки | Комиссия по ОТ  Председатель комиссии по ОТ |
| июнь | Ремонт помещений ОУ | План ремонтных работ | Заместитель директора по  АХР |
| август | Приемка корпуса к ному учебному году. | Акт готовности ОУ | директор |
|  | Приемка кабинетов (химии, физики, информатики,  мастерских, спортзала) | Акт-разрешение на ввод  в эксплуатацию  оборудования в  кабинетах и мастерских | директор |
|  | Оформление актов испытания спортивных снарядов и  оборудования кабинетов. | Акт-разрешение на  проведение занятий в  мастерских, спортивных  снарядов | директор |
|  | Проведение инструктажей по охране труда: вводного,  первичного на рабочем месте и повторного. | Журнал регистрации  инструктажей | Заместитель директора по  АХР |
|  | Проведение инструктажей по пожарной и  электробезопасности на 1 группу риска.  Зарядка огнетушителей. | Журнал регистрации  инструктажей | Заместитель директора по  АХР |

**РАЗДЕЛ X. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ПЕДАГОГОВ И ВОСПИТАННИКОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Формы работы** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Результат (итог)** |
| 1 | Издание приказов | О тарификационных  Доплатах за проверку  Письменных работ  воспитанников.  О компенсационных  Доплатах за работу в неблагоприятных условиях  труда. | Сентябрь | Директор | Выступление на  административном  совещании. |
| 2. | Изучение  руководящих  документов | Конституция РФ (ст.34.)  Закон РФ “Об образовании в  Российской Федерации”.  Национальная доктрина образования  в Российской Федерации  Концепциямодернизации  образования.Конвенция о правах ребенка.Устав кадетского корпуса, локальные  акты кадетского корпуса. | Сентябрь | Директор, зам.  директора по УВР,  ВР | Выступление на  административном  совещании. |
| 3. | Выполнение мероприятий | Корректировка в соответствии с существующим законодательством и  наличиемфинансовыхсредств  системы ипорядкаматериального  стимулирования трудаработников  кадетского корпуса.  Организациядиагностики  Материального обеспеченияконтингента воспитанников. | Сентябрь  Октябрь | Директор, зам. директора по УВР,  зам. директора по  ВР, Гл. бухгалтер  Соцпедагог, зам. | Выступление на административном совещании. |

**РАЗДЕЛ XI. УКРЕПЛЕНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Срок** | **Ответственный** |
|  |  |  |
| Приемка кабинетов, спортзала, мастерских. (Акты испытаний) | август | директор |
|  |  |  |
| Приобретение огнетушителей. | август | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Соблюдение норм светового режима | в течение года | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Приобретение хозтоваров. | в течение года | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Проверка выполнения сметы. | сентябрь, декабрь | директор |
|  |  |  |
| Оформление финансовой документации. | сентябрь, январь | директор |
|  |  |  |
| Приобретение товаров для кадет | август, сентябрь | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Пополнение корпусной библиотеки. | в течение года | директор |
|  |  |  |
| Написание ходатайства на выделение средств по улучшению | в течение года | директор |
| МТБ. |  |  |
|  |  |  |
| Проверка инвентаря. | октябрь | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Рейд по проверке мебели. | ежемесячно | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Ремонт мебели. | постоянно | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Проверка санитарного состояния корпуса. | постоянно | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Подготовка к зиме здания корпуса. | ноябрь | Заместитель директора по АХР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка сметы на новый финансовый год. | ноябрь | директор |
|  |  |  |
| Инвентаризация. | декабрь | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Выполнение предписаний пожарной части. | постоянно | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Рейд по сохранности учебников. | раз в четверть | библиотекарь |
|  |  |  |
| Подготовка инвентаря для уборки территории. | август, апрель | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Составление плана ремонтных работ в период лета. | май | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Подготовка к работе трудовой бригады (материал, инструменты). | май | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Заявка на приобретение учебников. | январь, февраль | библиотекарь |
|  |  |  |
| Организация и проведение ремонта корпуса. | июнь | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Организация работы трудовой бригады. | июнь | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Ремонт классных помещений после замены электропроводки. | октябрь-декабрь | Заместитель директора по АХР |
|  |  |  |
| Выполнение предписаний СЭС. | постоянно | Заместитель директора по АХР |

**РАЗДЕЛ XII. РЕЖИМ РАБОТЫ КОРПУСА**

**Циклограмма работы ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»**

Сокращения, используемые в циклограмме**:А–**администрация, **Д**-директор, **УВР** – заместитель директора по учебно-воспитательной работе**,ВР–** заместитель директора по ВР**,МО** – методические объединения**,МР** – методическая работа**,МС**– методический совет**,АХР** – зам. директора по административно-хозяйственной работе, **Б**- библиотекарь, **С** - секретарь.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание циклично повторяющейся**  **деятельности** | ***Август*** | ***Сентябрь*** | ***Октябрь*** | ***Ноябрь*** | ***Декабрь*** | ***Январь*** | ***Февраль*** | | ***Март*** | ***Апрель*** | ***Май*** | ***Июнь*** | ***Июль*** |  |
|  |
|  |
| **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  |
|  | **Образовательный процесс** | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Разработка учебного плана |  |  |  |  |  |  |  | А | |  |  |  |  |  |
| 2. | Утверждение учебного плана |  |  |  |  |  |  |  |  | | Д |  |  |  |  |
| 3. | Определение зоны ближайшего развития  (выявление имеющихся знаний, уровня  личностного развития и т.д.) обучающихся | А |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4. | Составление и утверждение плана-графика  проведения контрольных работ | УВР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5. | Планирование работы МО |  | МС, УВР |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6. | Проверка уровня готовности выпускных классов кэкзаменам |  |  |  |  | УВР |  |  | УВР | |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация консультационной работы с  обучающимися при подготовке к экзаменам |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | УВР |  |  |  |
| 8. | Создание информационной электронной  базы ЕГЭ |  |  | УВР |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 9. | Проверка прохождения образовательных программ |  |  |  | УВР |  | УВР |  | УВР | |  |  | УВР |  |  |
| **Процесс управления контингентом обучающихся** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Комплектование классов | УВР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2. | Издание приказов о движении обучающихся,  комплектовании классов |  | Д |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3. | Подготовка статотчета (ОШ-1, ОШ-2), отчетовдвижения и успеваемости | Каждую четверть, УВР | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. | Обеспечение классными и факультативными  журналами,  проведение  инструктажа по их оформлению | УВР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5. | Допуск обучающихся к экзаменам |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | УВР |  |  |  |
| 6. | Перевод обучающихся 6-8 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | УВР |  |  |  |
| 7. | Оформление и вручение аттестатов (9 классы) |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | УВР |  |  |
| 8. | Организация подготовки обучающихся к  предметной олимпиаде. |  |  | УВР |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация подготовки обучающихся к научно-практической конференции (конкурсам) | УВР, МС, преподаватели доп. образования | | | | | | | | | | | | |  |
| 10. | Организация подготовки материалов к работеприемной комиссии |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | УВР |  |  |  |
| 11. | Корректировка (разработка) локальных актов | УВР, ВР |  |  | УВР, ВР |  | УВР, ВР |  | УВР, ВР | |  |  |  |  |  |
| 12. | Сбор информации о занятости выпускников |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | УВР |  |
| **Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Выявление потребностей в кадрах |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Д |  |  |  |
| 2. | Поиск кадров | А |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3. | Ознакомление с должностными обязанностями,  прохождение медосмотра | Д |  |  |  |  |  |  |  | |  | А | А | А |  |
| 4. | Ознакомление с необходимой нормативно-  правовой базой | В течение года по необходимости | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. | Оформление личных дел | С | С |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6. | Утверждение тарификации | Д |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 7. | Ознакомление педагогов с тарифно-  квалификационными характеристиками |  | А |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 8. | Прием заявлений на аттестацию | В течение года по необходимости | | | | | | | | | | | | |  |
| 9. | Прием, увольнение, перемещение кадров | По необходимости, директор | | | | | | | | | | | | |  |
| 10. | Составление и утверждение графика летнихотпусков |  |  |  |  |  |  |  |  | | Д |  |  |  |  |
| 11. | Контроль за оформлением документов (книгиприказов, журнал инструктажа по ОТ и ТБ) |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 12 | Определение должностных обязанностей  обслуживающего персонала (обеспечение  санитарно-гигиенических норм) | АХР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 13 | Организации работы обслуживающего персонала |  | АХР |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 14 | Закрепление учебных кабинетов за  педагогическими работниками |  | А |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 15 | Мотивация и стимулирование персонала | 1 раз в четверть (полугодие), администрация, профком | | | | | | | | | | | | |  |
| 16 | Оформление больничных листов | По необходимости, директор, специалист по кадрам | | | | | | | | | | | | |  |
| 17 | Замена заболевшего сотрудника | По необходимости, УВР, ВР, АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 18 | Ведение учета рабочего времени (табель учета  отработанного времени) | Ежемесячно, УВР, ВР, АХР, специалист по кадрам | | | | | | | | | | | | |  |
| 19 | Оформление пенсий, командировок | По необходимости, специалист по кадрам | | | | | | | | | | | | |  |
| 20 | Оформление записи о поощрении и награждении в  трудовых книжках | Ежемесячно, директор, специалист по кадрам | | | | | | | | | | | | |  |
| **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Выявление потребностей в учебной и научно-методической литературе |  |  |  |  |  |  |  |  | | Б |  |  |  |  |
| 2. | Обеспечение потребностей в учебной и научно-методической литературе | Б |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Б |  |  |
| 3. | Информирование педагогов о поступившейлитературе | Каждую четверть, библиотекарь, УВР | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. | Контроль за использованием учебной и научно-методической литературы | По плану внутрикорпусного контроля | | | | | | | | | | | | |  |
| **Методическая работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1. | Выявление профессиональных и  информационных затруднений педагогов | МС |  |  |  |  |  |  |  | |  | МС |  |  |  |
| 2. | Создание и корректировка базы данных о  педагогах (картотека) |  | МС |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Изучение (сбор информации и обработка данных)и анализ состояния и результатов методическойработы МО | 1 раз в полугодие, МС | | | | | | | | | | | | |  |
| 4 | Проведение аналитико-планирующего педсовета | А |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Изучение, обобщение, распространение передовогопедагогического опыта | В течение года по плану МР | | | | | | | | | | | | |  |
| 6 | Формирование банка нормативно-правовой,научно- методической, методической информации | В течение года по плану, МС | | | | | | | | | | | | |  |
| 7. | В течение года по плану, МС | МС, МО | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 8. | Ознакомление педагогов с нормативно-правовой иметодической базой ( Устав ОУ, локальные акты,критерии оценивания, требования к  орфографическому режиму тетрадей, требования кобъему и инструктажу д/з и др.) | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Не реже 1 раза в четверть, МС | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 9. | Ознакомление педагогов с нормативно-правовой иметодической базой новых программам, УМК,технологий | УВР,МС | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 10 | Составление информационной карты данных обиспользуемых программах, УМК, технологиях и т.д. | МС, МО | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 11 | Составление и утверждение плана методическойработы МС, МО на год | МС, МО | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 12 | Согласование планов работы структурныхподразделений (библиотека, психологическаяслужба и т.д.) | МС, МО | |  |  |  |  |  |  | |  | МС |  |  |  |
| 13 | Составление и утверждение плана работы МС | МС |  |  |  |  |  |  |  | |  | МС |  |  |  |
| 14 | Утверждение рабочих программ и календарно-тематического  планирования педагогов. | Д | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 15 | Утверждение программ дополнительного образования. | Д | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 16 | Выявление уровня преподавания молодыхспециалистов, вновь прибывших учителей, т.д. | По плану ВКК, УВР, МС, МО | | | | | | | | | | | | |  |
| 17 | Посещение заседаний МО, других структур | В течение года по графику, МС | | | | | | | | | | | | |  |
| 18 | Работа с молодыми специалистами (посещениеуроков, консультирование) | По плану ВКК; УВР, МС, МО | | | | | | | | | | | | |  |
| 19 | Изучение запросов, оказание практическойпомощи педагогам в период подготовки к  аттестации, в межаттестационный период | По плану работы аттестационной комиссии ОУ | | | | | | | | | | | | |  |
| 20 | Организация и проведение предметных и  методических недель (декад) | По плану ОУ; МС, УВР | | | | | | | | | | | | |  |
| 21 | Организация и проведение конкурсов, первого этапа предметных олимпиад | По плану ОУ; МС, УВР | | | | | | | | | | | | |  |
| 22 | Организация проведения внеклассных  мероприятий по предмету | По плану ОУ; МС, УВР | | | | | | | | | | | | |  |
| 23 | Организация взаимопосещения открытых уроков ивнеклассных мероприятий по предмету | По плану ОУ; МС, УВР | | | | | | | | | | | | |  |
| 24 | Организация методической консультационнойработы для педагогов | Еженедельно по графику; МС | | | | | | | | | | | | |  |
| 25 | Составление графика повышения квалификации |  | А |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Воспитательный процесс** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Организация разработки планов ВР | УВР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Утверждение планов ВР |  | ВР |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Согласование планов работ различных структур(психологи, библиотека, НОУ, пед. консилиум,совет профилактики и др.) с планом ВР |  | А |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4 | Подготовка и проведение традиционных для ОУмероприятий | По плану ОУ | | | | | | | | | | | | |  |
| 5 | Организация работы структур детского  самоуправления |  | ВР |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | Организация работы кружков, секций, клубов и т.д. |  | ВР |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация работы общекорпусного  родительского комитета, попечительского совета |  | Д,ВР, |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 8 | Организация дежурства и общественно-полезноготруда обучающихся | По графику | | | | | | | | | | | | |  |
| 9 | Организация культурно-массовых мероприятий вканикулярное время | По отдельному плану | | | | | | | | | | | | |  |
| 10 | Проведение мероприятий в рамках программы ГО  ЧС «Защита и безопасность человека в  чрезвычайных ситуациях» |  |  |  |  |  |  |  |  | | ВР, РОБЖ |  |  |  |  |
| 11 | Традиционные спортивные мероприятия ОУ | По плану ОУ | | | | | | | | | | | | |  |
| 12 | Подготовка и участие команд в районных,областных программах различного направления | В соответствии с районными, областными и т.д. планами | | | | | | | | | | | | |  |
| 13 | Подготовка социального паспорта ОУ |  | ВР |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 14 | Подготовка и проведение Дня знаний | ВР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 15 | Выявление уровня воспитанности | По плану ОУ | | | | | | | | | | | | |  |
| 16 | Составление карты уровня воспитанности  обучающихся |  | ВР |  |  |  |  |  | ВР | |  |  |  |  |  |
| 17 | Обобщение и систематизация положительного  опыта работы классных руководителей | В течение года по плану МОК | | | | | | | | | | | | |  |
| 18 | Сотрудничество с КДН | В течение года | | | | | | | | | | | | |  |
| **Соблюдение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Проведение вводного инструктажа с вновьпринятыми работниками | А, РОБЖ |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Проведение инструктажа на рабочем месте(первичный, повторный, целевой) | В течение года по необходимости | | | | | | | | | | | |  |  |
| 3 | Проведение инструктажа с обучающимисявоспитанниками | 1 раз в четверть и по необходимости | | | | | | | | | | | | |  |
| 4 | Разработка, корректировка и утверждение  инструкций по ОТ и ТБ | А,  РОБЖ |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 5 | Издание приказа о создании комиссии по проверкезнаний по ОТ и ТБ |  | Д |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 6 | Проверка знаний по ТБ и ОТ | через 1 месяц после приема на работу, через 3 года с постоянными  работниками; Д,РОБЖ | | | | | | | | | | | | |  |
| 7 | Эстетическое оформление и выполнение  санитарно-гигиенического режима, ТБ и ОТучебных помещений |  | УВР |  | УВР |  | УВР |  |  | | УВР |  | УВР |  |  |
| 8 | Закрепление учебных кабинетов за  педагогическими работниками | А |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 9 | Создание комиссии по проверке и проведению  итогов смотра учебных помещений по  соблюдению ОТ и ТБ | А |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 10 | Издание приказа «О пожарной безопасности» | Д |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 11 | Подготовка и утверждение актов – разрешений напроведение занятий по физической культуре, вучебных мастерских, в кабинетах повышенной  опасности | Д |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 12 | Составление акта приемки электроизмерительных  работ | АХР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 13 | Составление акта испытания тренажеров | АХР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 14 | Контроль за санитарно-гигиеническим режимом вкорпусе | еженедельно | | | | | | | | | | | | |  |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Изучение состояния материально-технических средств и выявление потребностей | АХР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Проверка готовности огнетушителей | АХР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Организация мелкого ремонта здания и системобеспечения | Д, АХР | |  |  |  |  |  |  | |  |  | Д, АХР | |  |
| 4 | Замер сопротивлений и изоляции | по необходимости, Д, зам. директора по АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 5 | Пропитка чердачных помещений | по необходимости, Д, зам. директора по АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 6 | Приобретение инвентаря, хоз. товаров, текущийремонт и т.д. | в течение года; АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 7 | Контроль за организацией подотчета и списания инвентаря | в течение года; Д | | | | | | | | | | | | |  |
| 8 | Подготовка помещений корпуса к зимнему илетнему сезону | АХР |  | АХР |  |  |  |  | АХР | |  |  |  |  |  |
| 9 | Контрользаустановкой  спортивногооборудования | Д |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 10 | Изготовление нестандартного оборудования | По необходимости, АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 11 | Контроль за приобретением инвентаря | Д | | | | | | | | | | | | |  |
| 12 | Ремонт инвентаря | по необходимости; АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 13 | Уборка территории ОУ | Уборка территории ОУ | | | | | | | | | | | | |  |
| 14 | Контроль за состоянием систем электро -, водо-,теплоснабжения и коммуникаций | еженедельно | | | | | | | | | | | | |  |
| **Медицинское обеспечение персонала и обучающихся** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка наличия медицинских карт обучающихся | мед.  персон. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 2 | Проверкасоответствияорганизации  образовательногопроцессамедицинским  рекомендациям (рекомендации в классномжурнале) |  | врач |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Проверка соответствия расписания занятий нормами его утверждение | УВР |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 4. | Организацияпрофилактических  и оздоровительных мероприятий с обучающимися иработниками корпуса | по плану мед.персонала | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. | Организацияработыпопрофилактике  травматизма обучающихся в корпусе | по отдельному плану | | | | | | | | | | | | |  |
| 6. | Обеспечениеглубокогообследования  обучающихся | по графику поликлиники | | | | | | | | | | | | |  |
| 7 | Определение исходного состояния здоровья детей |  | врач |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 8 | Прохождение медосмотра персоналом | Д |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 9 | Контроль за освещенностью помещений | ежемесячно; АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 10 | Осуществление контроля за качеством питания | ежедневно; мед.персонал, УВР,АХР | | | | | | | | | | | | |  |
| 11 | Организация условий питания обучающихся исотрудников, режим работы столовой; состояние оборудования зала и пищеблока | по плану мед.персонала | | | | | | | | | | | | |  |
| 12 | Проведениедезинфекциии  дезодорациипомещений |  | АХР |  |  |  |  |  | АХР | |  |  |  |  |  |
| 13 | Учет и расследование несчастных случаев | по необходимости; администрация | | | | | | | | | | | | |  |
| **Процесс взаимодействия с семьями обучающихся** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Организацияработыпоинформированиюродителей обучающихся: о направлениях работы  корпуса; о результатах работы корпуса, о наборе |  | Д |  |  |  | Д |  |  | |  | Д |  |  |  |
| 2 | Изучение потребностей в услугах ОУ |  | МС |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 3 | Обеспечение участия родителей в образовательном процессе | по плану ОУ | | | | | | | | | | | | |  |
| 4. | Информирование членов семей о результатах учебной деятельности обучающихся | не реже 1-го раза в четверть | | | | | | | | | | | | |  |
| 5. | Проверка проведения родительских собраний сцелью информирования членов семей орезультатах учебной деятельности | не реже 1-го раза в четверть | | | | | | | | | | | | |  |
| 6 | Оказание помощи и контроль за охраной правдетей из семей, не обеспечивающих воспитание и  не имеющих родителей, а также семей беженцев,малообеспеченных и многодетных | по плану ВР | | | | | | | | | | | | |  |
| **Процесс внутреннего управления ОУ** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Сбор информации о работе корпуса Анализ информации о работе корпуса Корректировка плана работы ОУ на четверть, в томчисле структурных подразделений понеобходимости |  |  | Д |  | Д |  |  | Д | |  |  |  |  |  |
| 2 | Разработка тактических планов работы корпуса | Д |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Д | Д |  |
| 3 | Разработка оперативных планов работы корпуса | по необходимости в течение года | | | | | | | | | | | | |  |
| 4 | Организация и контроль исполнения принятыхпрограмм и планов через органы коллегиального  управления школой (педсовет, совещание придиректоре, совещание при замдиректора,  аттестационной комиссией и т.д.), в том числевыше стоящих органов | Д, зам. директора, рук.структурных подразделений | | | | | | | | | | | | |  |

**План-график мероприятий ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус» по направлению «Развитие системы оценки качества образования» 2023-2024 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки реализации** | **Ответственные** |
| Мониторинг состояния качества образования | Январь 2024 | Заместитель директора  по УВР |
| Разработка и корректировка нормативно правовой базы ОУ по вопросам  оценки качества образования. | Сентябрь-октябрь 2023 | Директор |
| Курсовая переподготовка педагогических работников в рамках повышения  квалификации | Сентябрь2023—май 2024 | Заместитель директора  по УВР |
| Разработка учебного плана на 2023-20224 учебный год с учетом показателей  качества образования | Май 2023 | Заместитель директора  по УВР |
| Мониторинг системы качества образования по всем направлениям | Март 2024 | Заместитель директора  по УВР |
| Подготовка и обновление нормативной базы по проведению промежуточной  и государственной итоговой аттестации обучающихсяв 2023-2024 гг. | Январь – апрель 2024 | Заместитель директора  по УВР |
| Оценка технического состояния зданий и сооружений с целью планирования  летнего ремонта | Апрель 2024 | Заместитель директора  по АХР |
| Привлечение общественности к оценке качества образования обучающихся  ОУ | Апрель, май 2024 | Директор |
| Анализ результатов сдачи экзаменов государственной итоговой аттестации  обучающимися 9 и 11 класса | Июнь 2024 | Заместитель директора  по УВР |
| Выработка показателей и  индикаторов состояния качества образования на новый учебный год | Сентябрь 2023 | Заместитель директора  по УВР |
| Анализ самооценки деятельности ОУ (Портфолио учащегося, учителя, ОУ) | Май 2024 | Заместитель директора  по УВР |
| Утверждение и согласование учебных планов и программ. | Август 2023 | Заместитель директора  по УВР |
| Утверждение перечня реализуемых образовательных программ. | Август 2023 | Заместитель директора  по УВР |
| Аналитическая деятельность по оценке качества знаний обучающихся в  2022-2023 учебном году в плане подготовки и проведения августовского  педагогического совета:- результаты государственной итоговой аттестации  выпускников 9-х и 11 классов;- результаты промежуточной аттестации  обучающихся 6-х- 8-х классов;- трудоустройство выпускников 9 и 11 класса (в т.ч. поступление в ВУЗы и СУЗы на бюджетной и коммерческой основе). | Август 2023 | Заместитель директора  по УВР |
| Анализ и корректировка нормативно правовой базы по вопросам качества  образования. | Октябрь 2023 | Директор |
| Мониторинг качества образования. | Декабрь 2023 | Заместитель директора  по УВР |

**XIII Раздел.** Реализация национального проекта «Образование».

**13.1. Годовой план мероприятий «Современная школа»**

**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 предметной области «Искусство» | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по учебным предметам предметной области «Искусство» (ИЗО, музыка). | Август - сентябрь | Руководители методических объединений, учителя-предметники |
| Заключить договор о взаимном сотрудничестве корпуса с учреждениями культуры: музыкальной школой, библиотекой, домом творчества, краеведческим музеем, художественной школой и др. | Август | Руководитель ОО |
| Провести творческие конкурсы на различных уровнях для повышения мотивации обучающихся к художественному творчеству | В течение года | Заместитель руководителя по ВР |
| Подготовить и провести школьную олимпиаду по учебным предметам предметной области «Искусство» | Ноябрь | Заместитель руководителя по УВР |
| Провести интерактивные занятия совместно с местным краеведческим музеем для ознакомления учащихся с этнокультурными и национальными особенностями региона | В течение года | Классные руководители |
| Реализация новой концепции предметной области «Технология» | Принять участие во Всероссийском проекте «Урок цифры» (урокцифры.рф), который развивает интерес школьников к программированию | Декабрь - май | Учитель информатики, технологии |
| Принять участие в Международном онлайн – квесте по цифровой грамотности среди детей и подростков «Сетевичок» (сетевичок. рф) – провести онлайн – курсы обучения, викторины, конкурсы рисунков, тестирование | Сентябрь - декабрь | 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 | Социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. |
| 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 школьников | В течение года | Классные руководители |
| Обеспечить реализацию практической части предметной области «Технология» (закупить необходимое оборудование для мастерских) | Июль - август | Заместитель руководителя по АХР |
| Реализация новой концепции учебного предмета «Физическая культура» | Подготовить мотивированных кадет к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) | В течение года | Учитель физической культуры |
| Включить в план внеурочной деятельности, план дополнительного образования спортивно-оздоровительное направление. Организовать спортивный клуб, секции | Июль | Заместитель руководителя по УВР, заместитель руководителя по ВР |
| Разработать тесты для прохождения промежуточной аттестации по учебному предмету «Физическая культура» | Сентябрь-октябрь | Руководитель мет объединения |
| Принять участие во Всероссийской олимпиаде школьников по физической культуре | По плану | Заместитель руководителя по УВР |
| Провести мероприятия по формированию антидопингового мировоззрения и поведения учащихся | Октябрь | Учитель физической культуры |
| Приобрести необходимое оборудование, инвентарь для занятий физической культурой | Июль-август | Заместитель руководителя по АХР |
| Заключить договор о сотрудничестве с организациями дополнительного образования (спортивной школой, спортивным комплексом). Провести совместные спортивные мероприятия | Август | Заместитель руководителя по ВР |
| Реализация новой концепции географического образования | Провести конкурс знатоков картографии в рамках предметных недель | Ноябрь | Руководитель профессионального объединения учителей географии |
| Принять участие в географическомквесте по родному городу, селу, деревне | Сентябрь | Учитель географии |
| Принять участие в конкурсном отборе на участие в образовательных программах (профильных сменах) Всероссийской общественной организации «Русское географическое общество» во всероссийских и международных детских центрах «Орлёнок», «Океан», «Артек» и «Смена» | Май-сентябрь | Руководитель метод объединения учителей географии |
| Воспользоваться дистационной информационно- образовательной средой «Российская электронная» (resh.edu.ru) для достижения высокого уровня географической подготовки | По мере необходимости | Учитель географии |
| Подготовить участников научно-практических конференций, олимпиад по географии | По плану | Учитель географии |
| Организовать экскурсии в парк, заповедник; экспедиции и полевые практики учащихся, увлеченных географией | Май, июнь | Учитель географии |
| Реализация новой концепции учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) | Организовать обучение школьников безопасности на дорогах с помощью «Лаборатории безопасности» | По плану взаимодействия с организацией | Заместитель руководителя по ВР, педагог- организатор ОБЖ |
| Провести неделю безопасности, День гражданской обороны, в том числе с использованием онлайн-площадки единыйурок.рф | Сентябрь, октябрь | Педагог -организатор ОБЖ |
| Разработать контрольно-измерительные материалы по ОБЖ для проведения промежуточной аттестации | Август, сентябрь | Руководитель мет объединения педагогов-организаторов ОБЖ |
| Провести единый урок по безопасности в сети Интернет по материалам онлайн- площадки единыйурок.рф | Октябрь | Учитель информатики |
| Принять участие во Всероссийском конкурсе социальной рекламы на тему информационной безопасности на единыйурок.рф | Ноябрь | Учитель информатики |
| 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 | Заместитель руководителя по УВР |
| Организовать экскурсию учащихся в муниципальную службу спасения, познакомить с профессией спасения | Март | Педагог -организатор ОБЖ |
| Реализация новой концепции учебного предмета «Обществознание» | Организовать участие школьников в проекте «Онлайн-уроки финансовой грамотности» (dni-fg.ru) | Порасписанию портала | Учитель обществознания, технический специалист |
| Принять участие во Всемирной неделе предпринимательства, едином уроке прав человека, в том числе с использованием онлайн-площадки единыйурок.рф | Ноябрь, декабрь | Учитель 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 | Классные руководители |
| Участвовать во Всероссийской олимпиаде по финансовой грамотности на fin-olimp.ru | Сентябрь - март | Учитель обществознания |
| Воспользоваться единой информационной системой «Добровольцы России» (добровольцыроссии.рф) для организации волонтерского движения | А течение года | Заместитель руководителя по ВР, воспитатели |

**13.2. План мероприятий «Успех каждого ребенка»**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Подготовить нормативные правовые акты, которые регламентируют развитие успешности кадет | Разработать, скорректировать и утвердить:  - часть ООП, формируемую участниками образовательных отношений, учебные планы и планы внеурочной деятельности;  - Программу психолого-педагогической поддержки одаренных и способных школьников;  - Программу «Одаренные дети »;  - Положение о портфолио обучающегося;  - План проведения предметных и метапредметных недель | Июнь-сентябрь | Заместитель руководителя по УВР,  Заместитель руководителя по ВР,  Педагог-психолог,  Руководители методических объединений |
| Обеспечить информационную поддержку развитию успешности кадет | Создать банк заданий олимпиадного цикла по всем предметам учебного плана | Август | Руководители методических объединений |
| Разместить на официальный сайт корпуса информацию по вопросам подготовки к Всероссийской олимпиаде школьников | Постоянно | Инженер-программист |
| Составить план-график олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, викторин на учебный год | Август | Руководители методических объединений |
| Разместить информацию о конкурсах, викторинах различной направленности Всероссийского портала дополнительного образования «Одаренные дети» (globaltalents.ru) в электронном дневнике учащихся и на информационных стендах | Постоянно | Заместитель руководителя по УВР, заместитель руководителя по ВР |
| 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 | Заместитель руководителя по УВР, руководители профессиональных объединений |
| Поддержки одаренных и талантливых детей | Принять участие в мероприятиях профессионального и личностного самоопределения федерального образовательного проекта «Навигатум» (navigatum.ru) | В течение года | Педагог-психолог, воспитатели |
| 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 | Педагог-психолог, воспитатели |
| Организовать методическую работу с учителями по развитию успешности обучающихся | Организовать семинары-практикумы по распространению лучшего опыта подготовки учащихся к олимпиадам | В течение года | Заместитель руководителя по УВР, руководители методических объединений |
| Организовать повышение квалификации учителей по вопросам подготовки к олимпиадам через курсовую подготовку | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |
| Подготовить и провести педагогический совет по результативности участия школьников в федеральных, региональных и муниципальных образовательных проектах | Апрель | Заместитель руководителя по УВР |
| Организовать мастер-класс учителей, которые подготовили победителей предметных олимпиад, а также подготовили выпускников к ЕГЭ на 100 баллов | Октябрь, апрель | Руководители профессиональных объединений |
| Организовать открытые занятия внеурочной деятельности с учащимися группы риска с целью развития интересов и склонностей | Ноябрь, март | Заместитель руководителя по УВР |
| Провести обучающий семинар для учителей по использованию материалов федерального образовательного проекта «Навигатум» (navigatum.ru): изучение игровых модулей «Профессионально важные качества», помощь тьютора - психолога, использование цикла готовых учебных занятий для построения индивидуальной образовательной, профессиональной, личностной траектории учащихся | Декабрь | Заместитель руководителя по УВР, педагог-психолог |
| Организовать работу с родителями (законными представителями) по развитию успешности учащихся | Организовать лекторий для родителей по ознакомлению с особенностями обучения и воспитания одаренных и мотивированных детей | В течение года | Заместитель руководителя по УВР, педагог-психолог |
| Организовать индивидуальные консультации для родителей по подготовке учеников к Всероссийской олимпиаде школьников | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |
| Организовать анкетирование родителей по планированию внеурочной деятельности на новый учебный год | Май | Заместитель руководителя по УВР |
| Организовать анкетирование родителей по выявлению профиля учебного плана среднего общего образования на новый учебный год | Май | Заместитель руководителя по УВР |
| Обеспечить контроль за обеспечение развития успешности учащихся | Проанализировать результаты Всероссийской олимпиады школьников | Апрель | Заместитель руководителя по УВР |
| Выявить ресурсы, необходимые для обеспечения качества подготовки обучающихся к выбранным ими олимпиадам и конкурсам | Май - июнь | Заместитель руководителя по АХР |
| Организовать образовательное пространство корпуса для работы с мотивированными учащимися (учебные планы, планы внеурочной деятельности, индивидуальные образовательные траектории, расписание занятий и др.) | Август-сентябрь | Заместитель руководителя по УВР |
| Проконтролировать, как учителя включают в уроки, внеурочную деятельность задания олимпиадного цикла | В течение года | Руководители профессиональных объединений |
| Проанализировать количество участников конкурсов, конференций, интеллектуальных марафонов , в том числе дистанционных | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |
| Проконтролировать индивидуальную работу с мотивированными учащимися | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |
| Проанализировать текущую, промежуточную и итоговую успеваемость для выявления школьников с высокими показаниями | В течение года | Заместитель руководителя по УВР |

**13.3. План мероприятий по реализации проекта «Поддержка семей, имеющих детей»**

Цель: создание условий для повышения компетентности родителей обучающихся в вопросах образования и воспитания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Психолого-педагогическое просвещение родителей одаренных детей | Провести родительские собрания по вопросам поддержки творческих успехов ребенка | В течение года | Классные руководители, педагог-психолог |
| Ознакомить родителей с возможностью развивать творческие интересы детей через участие в дополнительном образовании, в том числе с использованием сайтов-навигаторов дополнительного образования | Сентябрь | Заместитель руководителя по воспитательной работе, классные руководители |
| Организовать совместные корпусные мероприятия с привлечением родителей | В течение года | Заместитель руководителя по воспитательной работе, классные руководители |
| Принять участие в международном конкурсе семейного творчества «Расскажи миру о своей России» на федеральном портале информационно-просветительской поддержки родителей **ruroditel.ru** | май | Классные руководители |
| 2 | Работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации | Провести родительские собрания по профилактике нарушений несовершеннолетних с привлечением работников правоохранительных органов | ноябрь | Заместитель руководителя по воспитательной работе, социальный педагог. |
| Организовать индивидуальное консультирование родителей по наиболее распространенным ошибкам в воспитании детей | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| Провести анкетирование кадет с целью выявления отношения к пагубным привычкам | ноябрь | Педагог-психолог |
| Организовать мероприятия, посвященные Всемирному дню борьбы со СПИДом | декабрь | Старший вожатый |
| Организовать посещение семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, с целью обследования условий для обучения и воспитания несовершеннолетних | В течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| Контролировать посещение учебных занятий школьниками «группы риска» | ежедневно | Классные руководители |
| Организовать отдых и оздоровление учащихся «группы риска» в летний период | май | Заместитель руководителя по воспитательной работе |
| Провести профориентационный всеобуч для родителей | декабрь | Педагог-психолог, классные руководители |

**13.4. 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 | Обновить по защите персональных данных и иной информации конфиденциального характера в соответствии с требованиями российского законодательства | Август – сентябрь | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, инженер-программист |
| Разместить локальные акты на официальном сайте корпуса | По мере принятия | инженер-программист |
| 2. | Материально-техническое обеспечение | Приобрести лицензионное программное обеспечение, антивирусные программы | По мере необходимости | Инженер-программист , ответственный за осуществление закупок |
| Приобрести компьютерное, мультимедийное оборудование | По мере необходимости | Инженер-программист, ответственный за осуществление закупок |
| Провести высокоскоростной интернет | По мере необходимости | Инженер-программист |
| 3. | Работа с педагогическими кадрами | Организовать курсовую подготовку по работе на современном мультимедийном оборудовании | Сентябрь | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе |
| Организовать сетевое взаимодействие педагогов корпуса через автоматизированную информационную систему электронного журнала. | Сентябрь | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе |
| Организовать курсы повышения квалификации с помощью электронной платформы «Мобильное Электронное Образование» (МЭО) **mob-edu.ru** | Октябрь | Руководители методических объединений |
| Организовать мастер-класс по использованию современного мультимедийного оборудования в образовательной деятельности | Ноябрь | Руководители методических объединений |
| Организовать обучающие семинары с привлечением информационно-образовательными средами Учи.ру**uchi.ru**, «Российская электронная школа» (РЭШ) [**resh.edu.ru**](https://resh.edu.ru) | Январь | Руководители методических объединений |
| Провести семинары по разработке уроков по программированию по материалам Всероссийского проекта «Урок цифры» **урок цифры.рф** | февраль | Руководители методических объединений |
| 4. | Образовательная деятельность | Организовать предметные олимпиады по материалам платформы Учи.ру**uchi.ru,**ЯндексУчебник**education.yandex.ru** | В течение года | Руководители методических объединений |
| Участвовать во Всероссийском проекте «Урок цифры» **урокцифры.рф**, который развивает интерес школьников к программированию | В течение года | Учитель информатики |
| Провести уроки по раннему программированию с использованием онлайн-тренажеров | В течение года | Учитель информатики |
| Участвовать в Международном онлайн-квесте по цифровой грамотности среди детей и подростков «Сетевичок» **сетевичок.рф** | В течение года | Учитель информатики |
| Включить в план внеурочной деятельности или дополнительного образования кружок по робототехнике, чтобы развивать навыки раннего программирования | Август | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе |

**13.5. План мероприятий по реализации проекта «Учитель будущего»**

Цель: стимулировать профессиональный рост педагогических работников.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Повышение квалификации | Организовать профильную курсовую подготовку учителей, работающих в области развития талантливых учащихся, на базе образовательного центра «Сириус» г. Сочи | В течение года | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе |
| Организовать стажировку учителей на базе образовательных, научных и иных организаций, имеющих опыт инновационной деятельности и высокие результаты в образовательной деятельности | В течение года | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе |
| Организовать условия для профессиональной переподготовки учителей по различным профилям образования | В течение года | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе |
| 2.. | Участие в профессиональных конкурсах | Подготовить учителя к участию во Всероссийском профессиональном конкурсе «Учитель года» | В течение года | Учитель-наставник |
| Организовать мастер-класс конкурсанта Всероссийского конкурса «Учитель здоровья России» | В течение года | Учитель-наставник |
| Провести открытые уроки молодых специалистов с целью выявления кандидатуры на участие в конкурсе «Педагогический дебют» | В течение года | Учитель-наставник |
| 3. | Подготовка к новой форме аттестации педагогов | Провести заседания профессиональных объединений педагогов с целью ознакомления с новой моделью аттестации | Октябрь | Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе |
| Провести заседания творческих групп по разбору задач олимпиадного цикла | Сентябрь-октябрь | Руководители методических объединений |
| Организовать проблемные группы учителей по разбору новых КИМ для подготовки учащихся к ГИА | Декабрь | Руководители методических объединений |
| Организовать работу школы молодого педагога | В течение года | Учитель-наставник |
| Организовать обмен профессиональными практиками через проведение предметных недель | В течение года | Руководители методических объединений |
| Создать условия для обмена опытом по применению образовательных технологий продуктивного типа в рамках проведения корпусных единых методических дней | В течение года | Руководители методических объединений |
| 4. | Взаимодействие учителя с родителями, учащимися, коллегами | Использовать IT-технологии в реализации системы контроля, оценки и мониторинга учебных достижений учащихся (MyTest, Hotpotatoes, сервисы Googlе) | В течение года | Учителя-предметники |
| Организовать виртуальные среды для взаимодействия с учащимися (например, организации обучения по модели «перевернутый класс») | В течение года | Учителя-предметники |