2021-2022

**План работы МАОУ ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ**

**на 2021 – 2022 учебный год**



|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрен и принят на заседании педагогического совета**  **МАОУ Гуманитарный лицей г.Томска,**  **протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_ августа 2021 года**  **Председатель \_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Баталова** | **УТВЕРЖДЕНО**  **МАОУ Гуманитарный лицей г. Томска**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**  **Директор лицея**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**План работы**

**МАОУ ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ**

**на 2021 – 2022 учебный год**

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

1. Обеспечение реализации ФГОС основного общего и среднего общего образования, достижения обучающимися новых образовательных результатов. Разработка методического обеспечения образовательного процесса в связи с реализацией ФГОС ООО.

2. Повышение эффективности системы управления, в том числе информатизация управления (модернизация официального сайта лицея, формирование информационно-образовательной среды); приведение нормативно-правовой базы в соответствие с изменениями в законодательстве об образовании, переходом на ФГОС; развитие государственно-общественного управления (коллегиальных органов управления лицея, ученического самоуправления и др.).

3. Развитие направлений деятельности по работе с одаренными детьми (внеурочная деятельность, специальные курсы, специальные семинары, олимпиадные тренинги).

4. Использование электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

5. Развитие системы проектной и учебно-исследовательской деятельности лицеистов.

6. Повышение эффективности системы воспитания и социализации детей и молодежи через формирование условий для активного включения их в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь региона. Развитие профориентационных программ.

7. Совершенствование системы управления кадрами, укрепление кадрового потенциала, поддержка молодых педагогов, создание условий для развития профессиональной компетентности педагогов, стимулирование участия сотрудников лицея в профессиональных конкурсах и олимпиадах.

8. Совершенствование системы управления материальными ресурсами и финансовыми активами в целях эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств, экономии ресурсов, формирования новых направлений внебюджетной деятельности.

9. Модернизация материально-технической базы и инфраструктуры для обеспечения эффективной образовательной деятельности в соответствие с требованиями ФГОС.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА**

1.1. Модернизация нормативно-правовой базы, приведение ее в соответствие с изменениями в законодательстве об образовании и реализацией ФГОС.

1.2. Развитие системы государственно-общественного управления (коллегиальных органов управления лицея, ученического самоуправления и др.)

1.3. Информатизация управления лицеем:

- развитие официального сайта;

- обеспечение защиты и безопасного доступа к информационным серверам интрасети;

- подготовка проектов, разработка и сопровождение локальных систем по автоматизации деятельности;

- формирование информационно-образовательной среды и создание информационных ресурсов (электронный документооборот).

1.4. Совершенствование системы управления кадрами, в т. ч. укрепление кадрового потенциала, поддержки молодых педагогов; развитие системы мотивации и стимулирования труда различных категорий работников, создание условий для развития профессиональной компетентности педагогов, в т. ч. через профессиональные конкурсы и олимпиады.

1.5. Расширение спектра мероприятий по обеспечению безопасности (противопожарной, антитеррористической и др.) охраны труда, защиты прав обучающихся и сотрудников лицея.

1.6. Развитие сотрудничества лицея с вузами г. Томска и образовательными учреждениями региона и Российской Федерации, органами власти.

1.7. Развитие ресурсной системы деятельности лицея, инфраструктуры, материально-технической базы лицея.

1.8. Создание эффективной системы выявления и реализации общественного заказа на образовательные услуги.

1.9. Организация работы стажировочных площадок лицея и ресурсно-внедренческого центра инноваций.

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

2.1. Совершенствование управления образовательным процессом:

- организация учебного процесса в лицее на основе внедрения новых образовательных технологий, интеграция образования и достижений науки;

- создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с ФГОС и социальным заказом;

- внедрение новых технологий и форм управления образовательным процессом (электронное управление учебным процессом).

2.2. Обеспечение введения ФГОС общего образования:

- реализация системно-деятельностного подхода в образовательном процессе;

- организация учебного процесса по основным образовательным программам основного общего образования;

- повышение квалификации педагогов в рамках перехода на ФГОС;

- развитие учебного сайта лицея для методической поддержки перехода на ФГОС.

2.3. Повышение эффективности работы методических кафедр и научно-методического совета.

2.4. Внедрение инновационных методов обучения, новых образовательных технологий, в т.ч. электронные формы обучения, информационно-коммуникационные и интерактивные технологии, технологии проектной и исследовательской деятельности.

2.5. Внедрение системы мониторинга и диагностики успешности обучения, проведение мониторинга:

- результатов государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации;

- результаты регионального мониторинга.

2.6. Развитие дополнительного образования:

- расширение спектра дополнительных образовательных программ;

- разработка и внедрение современных технологий в сфере дополнительного образования;

- проведение мониторинга дополнительных образовательных услуг.

2.7. Электронно-библиотечное обеспечение:

– комплектование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС;

– анализ состояния библиотечного фонда;

– совершенствование системы мер по сохранности библиотечного фонда;

– формирование электронного каталога;

– формирование информационной культуры у обучающихся через тематические выставки литературы, индивидуальные консультации.

2.8. Информационное обеспечение образовательной деятельности:

– информационное обеспечение учебного процесса через страницу библиотеки на сайте (электронный каталог, полезные ссылки на полнотекстовые базы в сети Интернет, и т.д.);

– заполнение электронных журналов и дневников;

– повышение компетентности и информационной культуры педагогов, основанной на владении современными информационно-коммуникационными технологиями;

– формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность;

– внедрение инновационных методов обучения на основе информационно-коммуникационных технологий, компьютерных технологий;

– развитие дистанционных технологий обучения;

– развитие и модернизация внутренней защищенной локальной сети*.*

1. **СОЦИАЛЬНАЯ, ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ, ТЬЮТОРСКАЯ И ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА**

3.1. Укрепление и сохранение традиций лицея, направленных на воспитание у обучающихся общей культуры.

3.2. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни. Обеспечение введения учета нормативов ГТО.

3.3. Совершенствование форм и методов работы по пропаганде здорового образа жизни и по профилактике правонарушений в детской и молодежной среде.

3.4. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через единое информационное пространство.

3.5. Разработка эффективных форм и методов внеучебной работы по воспитанию в современных условиях.

3.6. Внедрение в практику воспитательной работы научных достижений, результатов социологических исследований.

3.7. Совершенствование работы по духовно-нравственному и гражданско-патриотическому воспитанию.

3.8. Организация психолого-педагогического и тьюторского сопровождения обучающихся.

3.9. Создание условий для функционирования органов самоуправления.

3.10. Обеспечение участия обучающихся в реализации социально-значимых проектов лицея, вузов, города, региона.

3.11. Расширение сотрудничества с внешкольными учреждениями для развития творческих, интеллектуальных, индивидуальных возможностей обучающихся. Обеспечение межведомственного сотрудничества с органами исполнительной государственной власти, правоохранительными органами, научными организациями, другими заинтересованными органами по обеспечению охвата дополнительными образовательными программами, мероприятиями различного уровня и направленности.

3.12. Организация работы стажировочных площадок и ресурсно-внедренческого центра инноваций.

1. **ОХРАНА ТРУДА, ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1. Создание комфортных и безопасных условий для обучающихся и работников во время учебного процесса

4.2. Создание условий, возможностей и мотивации обучающихся для ведения здорового образа жизни.

1. **РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

5.1. Совершенствование материально-технической базы с целью приведения ее в соответствие с потребностями учебного процесса и требованиями ФГОС:

- определение приоритетов развития материально-технической базы;

- формирование текущих и перспективных планов по модернизации и переоснащению лабораторий и кабинетов;

- разработка и внедрение мер по улучшению эксплуатации и обслуживания основных фондов и оборудования лицея;

5.2. Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Цель:** Оптимизация системы управления лицея,повышение управленческой культуры администрации,вовлечение в управлениеобразовательным учреждением преподавателей и родителей учащихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Основное содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |
| Оптимизация системы управления | Коррекция функциональных обязанностей между административными работниками лицея. Расстановка педагогических кадров | Август - сентябрь | Директор |
| Повышение уровня управленческой культуры административного аппарата | Повышение квалификации административных работников | В течение года | Директор, зам. директора |
| Участие в городском августовском педагогическом совещании и в мероприятиях департамента образования | Август,  в течение года | Директор, зам.  директора, педагоги |
| Изучение научно-методической литературы по управлению образовательным учреждением, нормативно-правовых документов, участие в работе вебинаров по вопросам управления | В течение  года | Директор, зам. директора |
| Организация образовательного  процесса | 1. Организационно – педагогические мероприятия:  - комплектование классов;  - расстановка педагогических кадров;  - планирование режима работы лицея;  - составление календарного учебного графика;  - обеспечение учебными программами, учебниками;  - подготовка помещений лицея к новому учебному году;  - организация питания;  - разработка учебного плана;  - организация учебно-воспитательной и тьюторской деятельности;  - организация дополнительного образования и внеурочной деятельности. | Июнь - август | Директор, зам. директора |
| Организация безопасных условий для жизнедеятельности всех участников | Мероприятия по созданию безопасных условий:  - организация пропускного режима,  - проведение инструктажей,  - организация дежурства,  - создание противопожарных и антитеррористических условий,  - создание условий по соблюдению санитарно- гигиенических требований, профилактике инфекционных и  вирусных заболеваний | В течение года | Директор, зам. директора, педагоги, тьюторы. |
| Организация управленческой деятельности через систему: совещаний при директоре, педсоветов, заседаний научно-методических советов. | | | |
| **ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ЛИЦЕЯ** | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | *№* | *Мероприятия* | *Сроки исполнения* | | *Итоговый документ* |  | | 1. | О подготовке лицея к началу учебного года.  ОТ и ТБ лицея. | **Август** | | Приказы по ОТ и ТБ. План работы по ПБ, ОТ и ТБ. |  | | Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных под­разделений | Приказ |  | | Планирование работы всех структурных подразделений лицея на основе общей темы годы | Планы работы структурных подразделений |  | | Планирование ВСОКО по ФГОС. | План ВСОКО |  | | О соответствии уровня профессиональной подготовки учителей, подавших заявление на аттестацию, заявленной квалификационной категории. | Справка | |  | | | | |  | | 2. | Анализ мероприятия, посвященное «Дню знаний» | **Сентябрь** | | Справка о проведении Дня Знаний |  | | Готовность лицея к началу учебного года. | Расписание занятий |  | | Об организации консультационных занятий с обучающимися, находящимися на семейном обучении или на самообразовании. | Приказ, план-график консультаций |  | | Организация горячего питания обучающихся. | Приказ.  График |  | | Требования к ведению документации строгой отчетности. | Инструкция |  | | Требования к оформлению портфолио обучающихся. | Положение |  | | Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников в процессе образовательной деятельности. | Приказы |  | | Проведение инструктажа по соблюдению ПБ и ТБ во время учебного процесса с работниками лицея и столовой | Журнал вводного инструктажа |  | | Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в лицее. О состоянии здоровья школьников. | Анализ работы |  | | Планирование деятельности социально-психологической службы лицея, библиотеки, службы медиации. | План работы |  | | Планирование проектной и исследовательской деятельности в лицеи. | План работы |  | | Организация дополнительной образовательной деятельности обучающихся (система ПДОУ, внеурочная деятельность) | Графики работы, планы |  | | О планировании спортивно-оздоровительной работы в лицее | План работы |  | | Реализация ООП ООО, ООП СОО | План работы |  | |  | | | | |  | | 3. | Организация работы с лицеистами, имеющими высокую мотивацию к учебно – познавательной деятельности. | | **Октябрь** | Справка |  | | О состоянии здоровья лицеистов. | | Справка |  | | Анализ состояния учебно – материальной базы профильных курсов. | | Справка, план |  | | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | Циклограмма работы на октябрь |  | | Итоги ВСОКО за сентябрь. | | Справка |  | | О дежурстве администрации, учителей лицея. | | Уточненный график |  | | Состояние журналов по ПДОУ, ТБ, ЭЖ. | | Справка |  | | Социально-педагогический портрет лицея. | | Паспорт лицея |  | | Анализ работы «Тьюторского клуба». Подготовка к проведению мастер-класса в рамках муниципальной сетевой площадки по методическому сопровождению молодых педагогов по теме «Картирование профессиональной деятельности». | | Справка, программа мероприятия |  | | Итоги проведения родительских собраний. | | Справка |  | | Подготовка к промежуточной аттестации в переводных классах. | | Приказ |  | | Реализация ООП ООО и СОО | | План работы |  | | Подготовка к семинару по теме «Модель взаимодействия образовательного учреждения и родительской общественности с целью повышения уровня родительской компетентности в вопросах воспитания развивающейся конкурентоспособной личности» | | Программа семинара |  | | О выполнении программ по учебным предметам и выявлении причин отставания обучающихся в первом модуле. | | Справка | |  | | | | |  | | 4. | Об организации военно – патриотического воспитания. | | **Ноябрь** | Справка |  | | О состояния преподавания профильных предметов в 10-х профильных классах. | | Справка |  | | О дежурстве учителей и обучающихся в лицее. | | Справка |  | | Анализ состояния документации учебных кабинетов. | | Справка |  | | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | Циклограмма работы на ноябрь |  | | Итоги входного мониторинга. | | Справка |  | | Итоги стартовой диагностики учебных достижений на на­чало учебного года: результаты, проблемы, пути их решения. | | Справка |  | | Подготовка к муниципальному семинару по теме «Развитие тьюторской компетенции современного родителя» | | Программа семинара |  | | Анализ мероприятий по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. | | Справка |  | | Реализация ООП ООО | | План работы |  | | Качество ведения электронных журналов. | | Справка |  | |  | | | | |  | | 5. | Анализ выполнения мероприятий по профилактике детского травматизма и по пожарной безопасности. | | **Декабрь** | Справка |  | | Формирование общеучебных умений и навыков на уровне основного образования лицея. | | Справка |  | | Выполнение программ по учебным предметам и выявление причин отставания учащихся во втором модуле. | | Справка |  | | Итоги проведения мероприятий по пропаганде правовых знаний и здорового образа жизни. | | Справка |  | | О выполнении правил техники безопасности в спортивном зале лицея. | | Справка, инструкции |  | | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | Циклограмма работы на декабрь |  | | Инструктаж по технике безопасности перед новогодними праздниками. | | Справка |  | | Эффективность преподавания предметно-ориентированных курсов, факультативов и спецкурсов. | |  |  | | Об объективности выставления оценок. | | Справка |  | | Система инновационной работы. | | Справка |  | | Уровневая дифференциация. Итоги мониторинга. | | Справка |  | | О подготовке к государственной итоговой аттестации. | | Справка |  | | Реализация ООП ООО и СОО. | | План работы |  | | Качество ведения электронных журналов. | | Справка |  | |  | | | | |  | | 6. | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | **Январь** | Циклограмма работы на январь |  | | Итоги работы учителей над темами самообразования (отчет заведующих кафедр). | | Справка |  | | Эффективность физкультурно-оздоровительных меро­приятий в режиме учебных и внеклассных занятий | | Справка |  | | О соответствии уровня профессиональной подготовки учителей, подавших заявление на аттестацию, заявленной квалификационной категории. | | Справка |  | | Об эффективности работы по программам внеурочной деятельности в 8-9 классах. | | Справка |  | | О выполнении правил техники безопасности в кабинетах физики, химии, биологии и информатики. | | Справка, инструкции |  | | О подготовке обучающихся 9-х и 11-х классов к экзаменам. | | Справка |  | | О предоставлении необходимой информации тьюторами 9-х, 11-х классов для заполнения общей базы экзаменов. | | Справка |  | | Реализация ООП ООО и СОО | | План работы |  | | Качество ведения электронных журналов. | | Справка |  | |  | | | | |  | | 7. | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | **Февраль** | Циклограмма работы на февраль |  | | Диагностика качества воспитательной работы в классном коллективе. | | Справка |  | | Подготовка к муниципальному семинару для молодых педагогов по теме «Педагогические находки успешного учителя» | | Программа семинара |  | | Построение индивидуальной образовательной программы учащихся посредством тьюторского сопровождения. | | План, справка |  | | Организация ПДОУ. | | Справка |  | | О подготовке к государственной итоговой аттестации. | | Положения, приказы |  | | Профессиональная ориентация обучающихся 9-х классов. | | План |  | | Деятельность педагогического коллектива лицея по реализации Программы развития. | | Справка |  | | Реализация ООП ООО и СОО. | | План работы |  | | Качество ведения электронных журналов. | | Справка |  | |  | | | | |  | | 8. | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | **Март** | Циклограмма работы на март |  | | Анализ деятельности научно-методического совета. | | Справка |  | | Состояние работы системы ПДОУ. Удовлетворенность запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) (результаты анкетирования). | | Справка |  | | Подготовка к проведению муниципального семинара по теме «Методические аспекты преподавания математики в условиях психодидактического подхода» | | Программа семинара |  | | О подготовке к государственной итоговой аттестации. | | Положения, приказы |  | | О выполнении учебных программ (анализ электронных классных журналов внеурочной деятельности, журналов ПДОУ). | | Справка |  | | О выполнении правил техники безопасности в кабинетах химии и биологии. | | Справка, инструкции |  | | Реализация ООП ООО и СОО. | | План работы |  | | Качество ведения электронных журналов. | | Справка |  | |  | | | | |  | | 9. | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | **Апрель** | Циклограмма работы на апрель |  | | О контроле за сохранением здоровья школьников в пе­риод их подготовки к экзаменам (9-е, 11-е классы), в учеб­ной деятельности (дозировка домашнего задания). | | Приказ |  | | Подготовка к проведению муниципального педагогического челленджа по теме «Профессиональная грамотность». | | Программа мероприятия |  | | Организация горячего питания в лицее. | | Справка, акты |  | | Об освоении педагогами оргтехники в учебной кабинете и системы работы с оборудованием. | | План |  | | О выполнении программ профильных курсов в 10-х и 11-х профильных классах. | | Справка |  | | Реализация ООП ООО | | План работы |  | | Качество ведения электронных журналов. | | Справка |  | |  | | | | |  | | 10. | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | **Май** | Циклограмма работы на май |  | | О подготовке итогов работы лицея за год, составление отчетов, анализа успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год). | | Анализ работы |  | | О выполнении обязательного минимума содержания об­разования. | | Справка |  | | О выполнении образовательных программ (анализ электронных журналов, журналов ПДОУ, индивидуального обу­чения). Объективность выставления отметок, накопляемость отметок. | | Справка |  | | Результаты диагностики профессиональной деятельности учителей лицея. | | Справка |  | | Об оформлении личных дел обучающихся. | | Справка |  | | Формирование 10-х профильных классов. | | Справка |  | | Состояние подготовки к промежуточной и государственной итоговой атте­стации обучающихся | | Справка |  | | Подготовка к празднику окончания учебного года (торже­ственные линейки, праздник «Последний звонок», подготовка к выпускному вечеру). | | Программа,  приказ |  | | Реализация ООП ООО и СОО. | | План работы |  | | Качество ведения электронных журналов. | | Справка |  | |  | | | | |  | | 11. | Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Корректировка плана работы на предстоящий месяц. | | **Июнь** | Циклограмма работы на июнь |  | | Перспективное планирование на 2021 – 2022 учебный год ад­министрацией лицея и руководителями структурных под­разделений. | | План работы |  | | Итоги государственной итоговой аттестации. | | Справка |  | | Результаты диагностики профессиональной деятельности учителей лицея. | | Справка |  | | Об оформлении личных дел обучающихся. | | Справка |  | | Итоги реализации ООП ООО и СОО. | | Анализ |  | | | | |
| **СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ** | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *№* | *Мероприятия* | *Ответ-*  *ственные* | *Итоговый документ* | | **АВГУСТ** | | | | | 1. | Планирование работы структурных подразделений образовательной области. | Михайлова И.Н., Тырышкина К.В.,  Рычкова И.В.,  Климентьева М.Ф.,  Гайдашова В.А.,  Ишевская С.В.,  Ахмедгариева А.М.,  Ахматова К.М. | Планы работы кафедр | | 2. | Знакомство с нормативными документами (нормативные, инструктивные, рекомендательные письма Мин.образования, Департамента общего образования и т.д.) | Михайлова И.Н., Тырышкина К.В.,  Рычкова И.В. | Инструкция | | 3. | Проведение специальной оценки условий труда и профессиональных рисков | Балабанов А.С. | Отчет по СОУТ | | 4. | Подведение итогов состояния учебных кабинетов, степени их готовности к новому учебному году, наличие акта готовности кабинета | Балабанов А.С. | Акты готовности кабинетов | | 5. | Подготовка к Педагогическому Совету по теме «Анализ образовательного процесса 2021-2022 учебного года и стратегия развития на 2021-2022 учебный год» | Михайлова И.Н., Тырышкина К.В.,  Рычкова И.В.,  Ахматова К.М. | Протокол педагогического совета | | 6. | О работе с молодыми и начинающими учителями, тьюторами по повышению их профессионального уровня. Выбор наставников. | Тырышкина К.В. | План работы с молодыми специалистами | | 7. | О работе с педагогами по повышению их профессионального уровня. | Тырышкина К.В. | План-график аттестации  учителей на 2020 - 2021 учебный год | | 8. | Участие в семинарах-совещаниях муниципального, регионального уровня по вопросам реализации ФГОС ООО | Тырышкина К.В. |  | | **СЕНТЯБРЬ** | | | | | 1. | Ведение и оформление школьной документации, электронных классных журналов. Знакомство с положениями и инструкциями. | Михайлова И.Н.,  Тырышкина К.В, | Инструкция | | 2. | Требования к оформлению портфолио | Ахматова К.М. | Макет портфолио | | 3. | О планировании работы в рамках проектов и программ, реализуемых в лицее. Профессиональные конкурсы в образовательной среде. | Тырышкина К.В. | Планы работы по проектам | | 4. | Анализ результатов установочной диагностической сессии и рейтингового диктанта. Организация индивидуальной работы с обучающимися по ликвидации пробелов в знаниях. | Климентьева М.Ф.,  Гайдашова В.А.,  Ишевская С.В.,  Тырышкина К.В.,  Михайлова И.Н. | Справка | | 5. | Работа с родителями. Проведение родительских собраний. | Михайлова И.Н., | План-график проведения родительских собраний.  Протоколы. | | 6. | Сохранность учебного фонда лицея и степень обеспеченности обучающихся учебниками. | Кожемякина И.Н. | Список учебников на 2021-2022 уч.год,  Справка | | 7. | График дней здоровья на 2021-2022 учебный год. | Белянцев М.М. | План-график. | | 8. | Старт городских программ воспитания и дополнительного образования. | Тарабыкина Е.С. | приказ | | 9 | Зачисление обучающихся лицея на программы дополнительного образования Гуманитарного лицея | Тарабыкина Е.С. | приказ | | **ОКТЯБРЬ** | | | | | 1. | О подготовленности обучающихся к освоению образовательных программ 8-х классов. | Михайлова И.Н. | Информация | | 2. | О состоянии преподавания физической культуры в лицее | Справка | | 3. | Результаты посещаемости и успеваемости по итогам I учебного модуля. | Справка | | 4. | Результаты проверки знаний, умений и навыков обучающихся по иностранному языку (входной мониторинг). | Ишевская С.В. | Справка | | 5. | Введение и оформление школьной документации. Результаты проверки состояния электронных классных журналов, проведения инструктажей по ТБ (информатика, физика, химия, физическая культура) и ПДД. | Михайлова И.Н. | Приказ | | 6. | Медицинское обслуживание учащихся. Организация медицинских осмотров обучающихся. | Михайлова И.Н. | Информация | | 7. | Воспитательная программа лицея. Корректировка плана воспитательной работы на 2021-2022 уч.год | Михайлова И.Н. | Проект программы | | 8. | Социально-психологическое тестирование обучающихся | Блещавенко Л.П.  Тарабыкина Е.С. | Справка  приказ | | **НОЯБРЬ** | | | | |  | Результаты успеваемости и посещаемости по итогам II учебного модуля. | Михайлова И.Н. | Справка | |  | Профилактическая работа по предупреждению неуспеваемости. Работа учителей, имеющих неуспевающих в 1 и 2 учебном модуле. | Михайлова И.Н. | Планы рабоы учителей по коррекции знаний обучающихся. | |  | Работа тьюторов с учащимися «группы риска». | Тарабыкина Е.С. Ахматова К.М. | Справка | |  | Подготовка к промежуточной аттестации. | Михайлова И.Н. | Приказ | |  | Итоги I (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам. Система подготовки ко II (муниципальному) этапу ВСОШ. | Гайдашова В.А. | Справка | |  | Работа отделения дополнительного образования |  | справка | | **ДЕКАБРЬ** | | | | |  | Ведение и оформление школьной документации (рабочие тетради, конспекты) Результаты проверки тетрадей в 9 и 10 классах. | Михайлова И.Н. | Справка | |  | Введение и оформление школьной документации. Результаты проверки состояния электронных классных журналов. | Михайлова И.Н. | Приказ. | |  | Подготовка к зимней диагностической сессии. | Михайлова И.Н. | Приказ. | |  | О ходе подготовки к государственной (итоговой) аттестации в 9-х и 11-х классах. Репетиционные экзамены для обучающихся 9-х и 11-х классов. | Рычкова И.В. | Заявка, расписание. | |  | Эффективность преподавания предметно-ориентированных спецкурсов в 1 полугодии. | Михайлова И.Н.,  Климентьева М.Ф.,  Гайдашова В.А.,  Ишевская С.В.,  Тырышкина К.В. | Информация | |  | Проверка журналов отделения дополнительного образования |  | справка | | **ЯНВАРЬ** | | | | |  | О состоянии преподавания русского языка и математики в 9-х классах. | Михайлова И.Н., Климентьева М.Ф., Тырышкина К.В. | Справка | |  | О воспитательной работе в первом полугодии. | Михайлова И.Н. | Справка | |  | Ведение и оформление школьной документации. Анализ выполнения учебных программ, выявление причин отставания за I полугодие. | Михайлова И.Н. | Справка  Приказ | |  | О подготовке обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации. Анализ выбора учебных предметов для сдачи экзаменов ГИА. Система работы по подготовке учащихся к ГИА. | Рычкова И.В | База данных. | |  | Результаты освоения обучающимися 8,9 классов ООП. Сформированность ИКТ-компетентности обучающихся. | Михайлова И.Н.,  Балясова Н.Н. | Справка | |  | Сохранность здоровья обучающихся. Обеспечение учащихся горячим питанием. Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | Балабанов А.С.,  Медсестра, | Информация | |  | Работа тьюторов с учащимися «группы риска». |  | Совет профилактики  ППК | | **ФЕВРАЛЬ** | | | | |  | Профессиональная ориентация обучающихся 9-х классов. | Ахматова К.М.. | Статистическая информация | |  | О посещаемости учебных занятий и соблюдения учебной дисциплины (по итогам IV учебного модуля) обучающимися лицея. | Михайлова И.Н. | Справка | |  | Результаты освоения обучающимися 8,9 классов ООП. Сформированность учебно-исследовательских и проектных компетентностей. | Тырышкина К.В. | Информация | |  | Организация условий обучения. Объем домашних заданий. Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Михайлова И.Н. | Информация | | **МАРТ** | | | | |  | Учебный план на 2022-2023 учебный год. | Михайлова И.Н.,  Климентьева М.Ф.,  Гайдашова В.А.,  Ишевская С.В.,  Тырышкина К.В.,  Ахмедгариева А.М. | Документация,  Проект учебного плана. | |  | О подготовке к государственной (итоговой) аттестации. Репетиционные экзамены для обучающихся 9-х и 11-х классов. | Рычкова И.В. | Заявка, расписание. | |  | Подготовка к научно-практической конференции «Лицейские чтения » | Климентьева М.Ф, | Информация,  приказ | |  | Состояние работы курсов внеурочной деятельности, специальных семинаров, кружков, секций, клубов, факультати­вов. Удовлетворенность запросов учащихся и родителей (результаты анкетирования). | Михайлова И.Н. | Информация | |  | Сформированность активной позиции обучающихся 10-х и 11-х классов во внеурочной деятельности, в конкурсных мероприятиях разного уровня. Организация внеурочной деятельности как ресурс реализации требований к «портрету выпускника». | Гайдашова В.А.,  ТырыщкинаК.В.,  Ахматова К.М.  Михайлова И.Н. | Портфолио выпускников. | |  | Введение и оформление школьной документации. Результаты проверки состояния электронных классных журналов. Объективность выставления отметок, накопляемость отметок. | Михайлова И.Н. | Справка | |  | Проверка журналов отделения дополнительного образования |  | Справка | | **АПРЕЛЬ** | | | | |  | Подготовка к промежуточной аттестации. | Михайлова И.Н. | Приказы  Диагностические материалы | |  | О подготовке обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации. Анализ результатов репетиционных экзаменов. Организация работы с обучающимися по коррекции знаний. | Рычкова И.В. | Информация, план подготовки к ГИА | |  | Состояние учебных кабинетов. | Балабанов А.С. | Информация | | **МАЙ** | | | | |  | Об организованном окончании учебного года. | Михайлова И.Н. | Приказ | |  | О ведении школьной документации: электронные классные журналы, отчетность учителя за год, отчетность тьютора за год. Инструктажи по выставлению итоговых оценок, заполнению аттестатов, личных дел. | Документация | |  | Освоение образовательной программы обучающимися. Подведение итогов промежуточной аттестации. | Михайлова И.Н. | Справка | |  | Организация государственной (итоговой) аттестации. | Рычкова И.В. | План подготовки и проведения ГИА. | |  | Организация и проведение военных учебных сборов юношей 10 классов. | Михайлова И.Н.,  преподаватель-организатор ОБЖ. | Приказ,  План подготовки и проведения | |  | Анализ работы педагогов дополнительного образования за 2021-2022 уч.год |  | справка | | **ИЮНЬ** | | | | |  | Анализ результативности образовательного процесса за 2021-2022 учебный год. | Михайлова И.Н. | Справка | |  | О переводе обучающихся в 9, 11 классы. Индивидуальная работа с условно переведенными обучающимися. | Михайлова И.Н. | Приказ | |  | Анализ воспитательной работы за 2021-2022 учебный год |  | Справка | |  | Итоги государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов. | Рычкова И.В. | Справка | |  | Санитарное состояние, подготовка школьных помещений к следующему учебному году. | Балабанов А,С, | Информация |   **План производственных совещаний** | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *№* | *Рассматриваемые вопросы* | *Ответственные за подготовку информации по рассматриваемым вопросам* | *Исходящий документ* | | **АВГУСТ** | | | | |  | Планирование работы кафедр лицея. | Зав. кафедр | Планы работы кафедр | |  | Режим работы лицея | Баталова Е.А | Приказ | |  | Планирование инновационной деятельности в лицее. | Тырышкина К.В. | План работы | |  |  | |  | О локальных актах, регламентирующих деятельность лицея в рамках Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | Баталова Е.А | Приказ | |  | О работе Службы охраны труда. | Балабанов А.С. | Приказ, план работы | | **СЕНТЯБРЬ** | | | | |  | Организация горячего питания обучающихся. | Балабанов А.С. | Приказ.  График, план работы | |  | Требования к ведению документации строгой отчетности. | Баталова Е.А. | Инструкция | |  | Требования к оформлению портфолио обучающихся. | Гайдашова В.А. | Положение | |  | Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников в процессе образовательной деятельности. | Баталова Е.А | Приказы | |  | Проведение инструктажа по соблюдению ПБ и ТБ во время учебного процесса с работниками лицея и столовой. | Балабанов А.С. | Журнал вводного инструктажа | |  | Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в лицее. О состоянии здоровья школьников. | Балабанов А.С. | Анализ работы. | |  | О планировании работы в рамках стажировочных площадок и ресурсно-внедренческого центра инноваций. | Тырышкина К.В. | План работы по проектам | |  | Итоги работы с электронным журналом. | Михайлова И.Н. | Справка | | **ОКТЯБРЬ** | | | | |  | Итоги ВСОКО за сентябрь. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | Подготовка к промежуточной аттестации в переводных классах. Статья 58 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | Приказ | |  | Подготовка к педагогическому совету. ??? | Михайлова И.Н. | Программа | |  | Об исполнении Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» | Балабанов А.С. | Приказ | |  | О реализации ООП ООО и СОО. | Михайлова И.Н., Тырышкина К.В. | Справка, приказ | | **НОЯБРЬ** | | | | |  | Итоги ВСОКО за октябрь. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | Итоги стартовой диагностики учебных достижений на на­чало учебного года: результаты, проблемы, пути их решения. | Справка, приказ | |  | О работе классных руководителей и тьюторов. | Михайлова И.Н  Ахматова К.М. | Справка, приказ | | **ДЕКАБРЬ** | | | | |  | Итоги ВСОКО за ноябрь. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | Инструктаж по технике безопасности перед новогодними праздниками. | Балабанов А.С. | Журнал инструктажа | |  | Система инновационной работы: промежуточные итоги реализации проектов в рамках работы стажировочных площадок. | Тырышкина К.В. | Справка, приказ | |  | Индивидуальная работа с лицеистами с высоким уровнем учебной мотивации. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | О подготовке к государственной итоговой аттестации. | Рычкова И.В. | Положения, приказы | | **ЯНВАРЬ** | | | | |  | Итоги ВСОКО за декабрь. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | Итоги работы учителей по сопровождению портфолио обучающихся. | Гайдашова В.А. | Справка, приказ | | **ФЕВРАЛЬ** | | | | |  | Итоги ВСОКО за январь. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | Результаты работы Службы школьной медиации. | Блещавенко Л.П. | Справка, приказ | |  | Результативность работы по ОТ и ТБ. | Балабанов А.С. | План, справка | |  | Организация ПДОУ. | Чвыкова Г.Н. | Справка, приказ | |  | О подготовке к государственной итоговой аттестации. | Рычкова И.В., Михайлова И.Н. | Положения, приказы | |  | Состояние подготовки к промежуточной и итоговой атте­стации обучающихся. | Справка, приказы | | **МАРТ** | | | | |  | Итоги ВСОКО за февраль. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | О результатах взаимодействия лицея и социальных партнёров | Тырышкина К.В. | Справка | |  | О реализации инновационных программ | Справка | |  | О подготовке к государственной итоговой аттестации. | Рычкова И.В. | Положения, приказы | | **АПРЕЛЬ** | | | | | 1. | Итоги ВСОКО за март. | Михайлова И.Н., Рычкова И.В. | Справка, приказ | | 2. | О контроле за сохранением здоровья школьников в пе­риод их подготовки к экзаменам (9-е, 11-е классы), в учеб­ной деятельности (дозировка домашнего задания). | Справка, приказ | | 3. | Состояние учебных кабинетов. | Балабанов А.С. | Справка, приказ | | 4. | О профилактике коррупционных проявлений. | Баталова Е.А. | Справка, рекомендации | | 5. | Организация горячего питания. | Балабанов А.С. | Справка, приказ | | **МАЙ** | | | | |  | Итоги ВСОКО за апрель. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | |  | О подготовке итогов работы лицея за год, составление отчетов, анализа успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год). | АУП | Анализ работы | |  | О выполнении образовательных программ (анализ электронных журналов, журналов ПОУ, ДО, индивидуального обу­чения). Объективность выставления отметок, накопляемость отметок. | Справка, приказ | |  | Результаты диагностики профессиональной деятельности учителей лицея. | Тырышкина К.В. | Справка, приказ | |  | Об оформлении личных дел обучающихся. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | | **ИЮНЬ** | | | | | 1. | Итоги ВСОКО за май. | Михайлова И.Н. | Справка, приказ | | 2. | Перспективное планирование на 2022 – 2023 учебный год ад­министрацией лицея и руководителями структурных под­разделений. | АУП | План работы | | 3. | Итоги государственной итоговой аттестации школьников. | Рычкова И.В. | Справка | | 4. | Подготовка лицея к новому учебному году (текущий ремонт кабинетов, генеральные уборки, работа с клумбами и др.). | АУП | План |   **ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ** | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *№* | *Тема* | *Целевая аудитория* | *Место во временных рамках цикла* | *Ответственные* | |  | Создание условий для успешной адаптации обучающихся 8-х классов к обучению в лицее. | Тьюторы, педагоги | Сентябрь | Блещавенко Л.П. | |  | Семинар-презентация программы работы Школы молодого педагога | Тьюторы, педагоги | Сентябрь | Тырышкина К.В. | |  | Муниципальный онлайн фестиваль «Психодидактическое проектирование учебного процесса в условиях дистанционного обучения» | Учителя математики школ г. Томска | Сентябрь | Тырышкина К.В. | |  | Муниципальный семинар для заместителей директоров «Модель взаимодействия образовательного учреждения и родительской общественности с целью повышения уровня родительской компетентности в вопросах воспитания развивающейся конкурентоспособной личности» | Педагоги, заместители директоров школ г. Томска | Октябрь | Тырышкина К.В. | |  | Мастер-класс в рамках муниципальной сетевой площадки по методическому сопровождению молодых педагогов по теме «Картирование профессиональной деятельности». | Молодые педагоги | Октябрь | Тырышкина К.В. | |  | Семинар – консультация «Инновационный результат». | Администрация | Ноябрь | Тырышкина К.В. | |  | Муниципальный семинар для заместителей директоров «Развитие тьюторской компетенции современного родителя» | Педагоги, заместители директоров школ г. Томска | Ноябрь | Тырышкина К.В. | |  | Методический семинар – консультация «Профессиональные конкурсы в образовательной среде». | Тьюторы, педагоги | Декабрь | Тырышкина К.В. | |  | Методическая консультация «Профессиональный стандарт тьютора». | Тьюторы | Декабрь | Чумакина КМ. | |  | Методическая консультация «Основная образовательная программа». | Педагогический коллектив | Сентябрь, декабрь,  февраль, апрель | Тырышкина К.В. | |  | Методическая консультация «Ознакомление с нормативно – правовой базой для аттестации, собеседование с разъяснением требований, предъявляемых к аттестации в зависимости от квалификационной категории» | Педагогический коллектив | В течение года | Тырышкина К.В. | |  | Рефлексивный семинар «Жизненный цикл инновации». | Администрация | Декабрь | Тырышкина К.В. | |  | Методическая консультация «Специфика работы с подростками: чувства, разум, поведение». | Тьюторы, педагоги | Январь | Блещавенко Л.П. | |  | Семинар – практикум «Портфолио учителя – Портфолио ученика». | Тьюторы, педагоги | Январь | Тырышкина К.В. | |  | Семинары в рамках Школы молодого учителя | Молодые педагоги | По отдельному плану | Тырышкина К.В. | |  | Семинар в рамках муниципальной сетевой площадки по методическому сопровождению молодых педагогов по теме «Педагогические находки успешного учителя» | Молодые педагоги | февраль | Тырышкина К.В. | |  | Муниципальный семинар для учителей математики «Методические аспекты преподавания математики в условиях психодидактического подхода» | Учителя математики школ г. Томска | Март | Тырышкина К.В. | |  | Муниципальный педагогический челлендж в рамках муниципальной сетевой площадки по методическому сопровождению молодых педагогов по теме «Профессиональная грамотность» | Молодые педагоги | Апрель | Тырышкина К.В. | |  | Методическая консультация «Достижение планируемых результатов». | Педагоги | В течение года | Михайлова И.Н. | |  | Методическая консультация «Реализация ООП ООО и СОО». | Педагоги | В течение года | Тырышкина К.В. | |  | Методическая консультация «Развитие УУД на уроке и внеурочных занятиях: критерии и способы оценивания, мониторинг и анализ результатов» | Тьюторы, педагоги | В течение года | Михайлова И.Н. | |  | Организация внеурочной деятельности обучающихся. | Тьюторы, педагоги | В течение года | Михайлова И.Н. | | | | |
|  | | | |
| **ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Тема педагогического совета* | *Круг решаемых вопросов* | *Место во временных рамках цикла* | *Ответственные,*  *итоговый документ* | | 1. Итоги работы лицея за 2021-2022 учебный год. Основные направления развития лицея в 2021-2022 учебном году. Перспективный план работы. | Основные вопросы:  - анализ сильных и слабых сторон лицея;  - определение приоритетных направлений совершенствования образовательного процесса в лицее;  - система инновационной работы в лицее;  - основные направления развития лицея на 2021-2022 учебный год. | 4-я неделя августа 2021 г. | Баталова Е.А.,  Михайлова И.Н.,  Тырышкина К.В.  протокол, приказ | |  |  |  |  | | 1. Профессиональный стандарт педагога как инструмент организации деятельности педагогического коллектива по управлению качеством образования | Основные вопросы:  - актуальные проблемы реализации проекта профессионального стандарта педагога;  - деятельность учителя на уроке в условиях введения ФГОС – традиции и современность;  - арсенал современного учителя;  - организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся лицея в 2021-2022 учебном году;  - план работы Управляющего совета лицея. | 4-я неделя октября 2020 г. | Тырышкина К.В.,  Смирнова Е.Г.,  Протокол, приказ, методические материалы. | |  |  |  |  | | 1. Роль тьютора/классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика в условиях ФГОС. Результаты работы в 1-м полугодии 2021-2022 учебного года. | Основные вопросы:  - формы и методы воспитательной работы в лицее в современных условиях;  - уровень развития классных коллективов и определение проблем;  - потенциал воспитания в образовательном пространстве лицея;  - конкурентоспособная личность как интегральная характеристика выпускника лицея;  - анализ учебной деятельности за 1 полугодие 2021-2022 учебного года;  - реализация профильного обучения. | 3-я неделя января 2022 г. | Михайлова И.Н.  Ахматова К.М.,  Михайлова И.Н.,  Протокол, приказ. | |  |  |  |  | | 1. Утверждение учебного плана на 2022-2023 учебный год. Организация и проведение государственной (итоговой) и промежуточной аттестации. | Основные вопросы:  - утверждение учебного плана на 2022-2023 учебный год;  - ознакомление с нормативными документами:  инструктивно-методические и нормативные документы по подготовке и проведению ГИА,  организационно-технологическая работа по сопровождению ЕГЭ и ОГЭ. | 4-я неделя марта 2022 г. | Баталова Е.А.,  Михайлова И.Н.,  Рычкова И.В.,  протокол, приказы, справка. | |  |  |  |  | | 1. Допуск учащихся к государственной (итоговой) аттестации. Перевод обучающихся в следующий класс. Выдача аттестатов и выпуск учащихся 9-х и 11-х классов. | Основные вопросы:  - о допуске обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации;  - об окончании лицея и переводе обучающихся в следующий класс.;  - о награждении медалями. | май-июнь  2022 г. | Баталова Е.А.,  Михайлова И.Н.,  Рычкова И.В.,  протокол, приказы. | | | | |
| **ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА** | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Тема научно – методического совета* | *Круг решаемых вопросов* | *Место во временных рамках цикла* | *Ответственные,*  *итоговый документ* | | **I.**Анализ деятельности НМС за 2021-2022 учебный год и планирование работы на 2020-2022 учебный год. Согласование рабочих программ базисного учебного плана и утверждение календарно-тематического планирования на 2021-2022 учебный год. | 1. Анализ деятельности НМС за 2019-2020 учебный год.  2. Планирование работы на 2021-2022 учебный год. План реализации инновационных проектов и комплексно-целевых программ в 2020 – 2021 учебном году.  3. Согласование рабочих программ базисного учебного плана.  4. Утверждение тематического планирования по предметным областям. | Август, 2020 г. | Тырышкина К.В.  Протокол | |  |  |  |  | | **II.** Система инновационной работы в лицее. Деятельность в режиме инноваций и сетевых площадок. Образовательные события для школьников. | 1. Стратегия развития лицея: приоритетные направления в 2021-2022 учебном году.  2. Инновационная работа как фактор развития познавательных интересов у лицеистов через формирование мотивационной сферы в рамках сетевого взаимодействия.  3. О проведение методических семинаров. | Сентябрь 2020 г. | Тырышкина К.В.  Протокол | |  |  |  |  | | **III.** Исследовательская деятельность обучающихся | 1. Рейтинговая система оценивания по учебным предметам. Отчет учителей предметников, предметных кафедр. Анализ деятельности.  2. Результаты деятельности предметных кафедр по внедрению критериального оценивания в учебно-воспитательный процесс.  3. Психологическое сопровождение экспериментальной деятельности в рамках реализации проектов и программ.  4. Подготовка к написанию анализа работы по проекту и программам за учебный год. | декабрь,  2020 г. | Тырышкина К.В.  Протокол | |  |  |  |  | | **IV.** Итоги инновационной и экспериментальной деятельности по обобщению инновационного опыта на различном уровне. | 1. Анализ работы за 2020 – 2021 учебный год. Перспектива планирования на 2021-2022 учебный год. | Май-июнь  2021 г. | Тырышкина К.В.  Протокол. Анализ работы по проектам и стажировочным площадкам. | | | | |
| **ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА** | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *№* | *Тема занятий* | *Сроки* | *Ответственные* | | 1. | Собеседование с молодыми специалистами, выбор наставников.  1. Презентация программы работы Школы молодого педагога.  2. Знакомство с локальными актами лицея.  3. Обсуждение реализации проекта «Предметный портфель» | Август | Тырышкина К.В. | | 2. | 1. Основные направления деятельности учителя. Экспериментальная и инновационная деятельность в лицее.  2. Современный урок.  3. Критериальное оценивание и рейтинговая система оценивания. Использование их в работе учителя, направленное на повышения качества образования по предмету. | Сентябрь | Тырышкина К.В. | | 3. | 1. Анализ урока.  2. Современные образовательные технологии.  3. Проведение мастер-классов молодыми педагогами по направлению «Современные технологии обучения» | Ноябрь | Тырышкина К.В. | | 4. | 1. Как мотивировать современного школьника.  2. Методы и приемы работы.  3. Психологический тренинг по теме «Мотивация учащегося – результативность обучения» | Декабрь | Тырышкина К.В.,  Блещавенко Л.П. | | 5. | 1. Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся.  2. Кейсы для молодых педагогов «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее». | Февраль | Тырышкина К.В. | | 6. | 1. Самоанализ урока, типы уроков, формы уроков.  2. Посещение уроков наставниками с целью оказания методической помощи. | Март | Тырышкина К.В. | | 7. | 1. Межпредметность в образовательном процессе.  2. Тренинг личностного роста. | Апрель | Тырышкина К.В.,  Блещавенко Л.П. | | | | |
| **ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ СЛУЖБЫ ШКОЛЬНОЙ МЕДИАЦИИ** | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | *Тема заседания* | *Круг решаемых вопросов* | *Место во временных рамках цикла* | *Ответственные,*  *итоговый документ* | | Организационно-аналитическое | 1. Внесение корректив (при необходимости) в Положение о Службе школьной медиации в соответствии со стандартами восстановительной медиации.  2. Издание приказа о создании Службы школьной медиации на 2022 – 2022 учебный год.  3. Назначение руководителя Службы школьной медиации на 2021 – 2022 учебный год.  4. Анализ информации о конфликтах и способах реагирования на конфликты в 2019-2020 уч. году (число конфликтов, число административных вмешательств, отношение педагогов  к конфликтам). | До 01 сентября 2021 г. | протокол | |  | | | | | Анализ работы за истекший период учебного года. | 1. 1. Анализ эффективности включения элементов восстановительных практик в различные воспитательные формы и мероприятия. 2. 2. Подготовка к проведению родительского лектория. | Январь 2022 г. | протокол | |  | | | | | Подведение итогов учебного года | 1. Анализ работы Службы школьной медиации лицея по разрешению поступающих конфликтных ситуаций в соответствии с порядком работы медиатора за истекший период.  Мониторинг регистрационного журнала службы.  2. Анализ включенности родителей (законных представителей) обучающихся и учеников в работу Службы школьной медиации в 2020 -2021 учебном году.  3. Планирование работы Службы на 2021-2022 учебный год. | Май 2022 г. | протокол | |  | | | | | | | |
| ***ЦИКЛОГРАММА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ*** | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ***НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | | | ***Исполнение нормативных документов:*** | | | | | | | | 1. | Гигиенические требования к условиям обучения в МАОУ Гуманитарный лицей (Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Сан ПиН 2.4.2.2821-10). | В течение года | | Баталова Е.А. | | Производственное совещание | | 2. | «О мерах по обеспечению пожарной безопасности в МАОУ Гуманитарный лицей г. Томска». | В течение года | | Балабанов А.С. | | Производственное совещание | | 3. | «Об итогах работы по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций за 2020 год и задачах на 2021 год». | В течение года | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | ***ИНФОРМАЦИОННО – АНАЛИТИЧЕСКАЯ И ПЛАНОВО – ПРОГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | | | ***Статистические отчеты и информационное обеспечение:*** | | | | | | | | 1. | Информация на начало 2021 – 2022 учебного года: численность учеников, о не приступивших к занятиям, о семейной форме обучения, о движении учеников за летний период, о выбытии учеников за летний период без получения общего образования, об устройстве учеников 9-х и 11-х классов, об ученикам, которым продлен учебный год, об индивидуальном обучении больных детей на дому, о детях – инвалидах, о детях – сиротах, находящихся под опекой. | 5 сентября | | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | 2. | Информация о социальном паспорте в 2021 – 2022 учебном году. | 25 сентября | | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | 3. | Информация о результатах комплектования 10 и 11 профильных классов на 2021 – 2022 учебный год | 5 сентября | | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | 4. | Информация для экономистов для распределения субвенции. | 5 сентября | | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | 5. | Информация «сетевые показатели» по состоянию на 01 сентября. | 5 сентября | | Баталова Е.А. | |  | | 6. | Отчет по плановым и занятым штатным единицам. | Ежеквартально | | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | 7. | Тарификация и штатное расписание на 2020 – 2021 учебный год. | Сентябрь | | АУП | | Совещание при директоре | | 8. | Подготовка акта технического состояния здания. | На 01.10.2020 г., на 01.03.2021 г. | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | 9. | Информация об аттестующихся педагогах в рамках выполнения Плана мероприятий «Дорожной карты». | До 25 мая | | Тырышкина К.В. | | Совещание при директоре | | 10. | Отчет по ГО и ЧС (форма 1/ОПНХГ) за 2020 – 2021 учебный год | На 05 сентября | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | 11. | Анализ результатов деятельности за учебный год. | июнь | | АУП | | Аналитический отчет | | 12. | Отчет по запросу МАУ ИМЦ об участии в конкурсах с сентября 2020 г. до августа 2021 г. | август | | Тырышкина К.В. | | Совещание при директоре | | 13. | Отчёты на начало 2020 – 2021 учебного года о занятости обучающихся | сентябрь | | Ахматова К.М. | | Совещание при директоре | | 14. | Отчеты РИК, ФСН № 00-1, 00-2. | сентябрь | | АУП | | Совещание при директоре | | 15. | Отчеты о детском травматизме за 2021 год. | Январь | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | 16. | Отчет о производственном травматизме за 2020 год (форма № 7-Т). | Январь | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | 17. | Отчет о пожарной безопасности в МАОУ Гуманитарный лицей (форма ПБОУ-1) | Январь | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | 18. | Отчеты о физической культуре и спорте за 2021 год. | Январь | | Белянцев М.М. | | Совещание при директоре | | 19. | Отчет по форме № П-4 (неполная занятость) | Ежеквартально | | Третьякова Е.В. | | Совещание при директоре | | ***ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | | | 1. | Утверждение планов работы лицея, всех структурных подразделений на новый учебный год. | Август | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | | 2. | Расстановка кадров. Тарификация на 2021 – 2021 учебный год. | Август | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | | 3. | Составление и корректировка расписания занятий. | Август | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | | 4. | Утверждение режима работы лицея. | Август | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | | 5. | Комплектование 8-х – 11-х классов. | Август | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | | 6. | Распределение классного руководства, тьюторства и учебных кабинетов. | Август | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | | 7. | Утверждение календарно – тематического планирования. | август, январь | Тырышкина К.В. | | Заседание МО | | | 8. | Разработка системы мероприятий по противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности в лицее . | Август | Балабанов А.С.  Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | | 9. | Организация работы внеурочной деятельности, системы ПДОУ. | Августа, сентябрь | Е.Г. Смирнова, Г.Н. Чвыкова | | Совещание при директоре | | | 10. | Разработка и утверждение документов лицея, инструктаж по их ведению. | Сентябрь | АУП | | Совещание при зам.директоре | | | 11. | Инструктаж по ведению электронного журнала, заполнению журналов программ и курсов внеурочной деятельности, заполнению журналов занятий в рамках платных образовательных услуг. | Сентябрь | АУП, Чвыкова Г.Н. | | Совещание при зам.директоре по УВР | | | 12. | Утверждение графика дежурства по лицею. | Сентябрь | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | | 13. | Назначение ответственных за различные направления работы. | Сентябрь | Баталова Е.А. | | Производственное совещание | | | 14. | Комплектование системы повышения квалификации учителей (уточнение списков и заявок). | Сентябрь | Тырышкина К.В. | | Совещание при директоре | | | 15. | Составление графиков использования рабочего времени работников в каникулярное время. | Октябрь, ноябрь, март, май | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре | | | 16. | Подготовительная работа по проведению проме­жуточной аттестации обучающихся. | Октябрь -апрель | Михайлова И.Н. | | Педагогический совет | | | 17. | Подготовительная работа по проведению государственной (итоговой)аттестации обучающихся. | Ноябрь - май | Рычкова И.Н. | | Педагогический совет | | | 18. | Проведение «круглого стола» с участием всех организаций, планирующих сотрудничество с лицеем, с целью составления плана сетевого взаимодействия. | Сентябрь | Тырышкина К.В. | | Совещание при директоре | | | 19. | Обновление базы данных о семьях обучающихся (домашние адреса, сведения о родителях, теле­фоны). | Сентябрь | Ахматова К.М., Михайлова И.Н. | |  | | | 20. | Разработка сетевого взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся. | Сентябрь | Ахматова К.М. | | Заседание кафедры тьюторства | | | 21. | Разработка сквозной программы обучающих семинаров для родителей. | Сентябрь | Ахматова К.М., Тырышкина К.В. | | Научно – методический совет | | | 22. | Создание консультативного центра для родителей. | Октябрь | Ахматова К.М., Тырышкина К.В., Блещавенко Л.П. | | Совещание при директоре | | | 23. | Организация занятий и консультативной помощи молодым учителям. | В течении года | Тырышкина К.В. | | Совещание при директоре | | | 24. | Регулярно проводить Дни открытых дверей для родителей. |  | АУП | | Совещание при директоре | | | 25. | Списание материалов и малоценных предметов. | Ежемесячно | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | | 26. | Инвентаризация материалов и основных средств. | Декабрь | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | | 27. | Обновление содержания общего образования. Введение ФГОС общего образования. | Август | Тырышкина К.В., Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | | 28. | Утверждение и корректировка ООП ООО и СОО. | Август | Тырышкина К.В., Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | | 29. | Реализация ООП ООО и СОО. | В течении года | Тырышкина К.В., Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | | 30. | Корректировка программы коррекционной работы для обучающихся, испытывающих трудности в обучении | Август | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | | | | |
|  | | | |

1. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** 
   1. **Организация деятельности образовательного учреждения, направленная на реализацию учебного плана**

**Цель:** Создание условий для реализации учебного плана лицея.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Основное содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Изучение спроса родителей и детей на лицейское образование | - Обобщение данных по запросу родителей  - Комплектование классов на 2021 – 2022 учебный год | Август | Тырышкина К.В., Михайлова И.Н., тьюторы |
| Работа по кадровому и учебно-методическому оснащению учебного  плана | - Расстановка кадров в соответствии с учебным планом  - Анализ и коррекция учебно-методического обеспечения учебного плана  - Заседание научно-методического совета по анализу и утверждению учебно-методического обеспечения, рабочих программ | Август | Михайлова И.Н., Тырышкина К.В. |
| Организация дополнительных образовательных услуг | - Работа по изучению спроса учащихся и родителей на платные образовательные услуги  - Работа с учителями, обучающимися и родителями по реализации платных образовательных услуг  - Выстраивание системы дополнительного образования и внеурочной деятельности на 2021-2022 учебный год | В течение года | Чвыкова Г.Н. |
| Реализация компетентностного подхода в образовании | Внедрение в образовательный процесс информационных технологий, реализация программ углублённого изучения предметов. | В течение года | Тырышкина К.В., Михайлова И.Н. |
| Контроль за реализацией общей учебной нагрузки в соответствии с учебным планом | Анализ посещаемости занятий обучающимися, выполнения учебных программ за четверть, полугодие, год | В течение года | Михайлова И.Н. |
| Деятельность учреждения, направленная на реализацию предпрофильной подготовки и профильного обучения | - Распределение часов учебного плана в соответствии с профилями образования.  - Организация предпрофильной подготовки в 8-9-х классах.  - Организация профильного обучения. | В течение года | Тырышкина К.В. |
| Определение уровня усвоения программ по предметам учебного плана | - Изучение нормативной документации, регулирующей образовательный процесс и государственную аттестацию выпускников 9, 11 классов, нормативно – правовой базы ЕГЭ  - Промежуточная аттестация обучающихся  - Итоговая и переводная аттестация обучающихся  - Уровень сформированности предметных результатов  - Мониторинг сформированности компетенций обучающихся | В течение года | Михайлова И.Н., Рычкова И.В. |
| ***ЦИКЛОГРАММА ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ*** | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ***НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | ***Исполнение нормативных документов*** | | | | | | 1. | О проведении мониторинга социальных последствий введения профильного обучения (приказ ДО). | Сентябрь, декабрь, апрель | Тырышкина К.В. | Совещание при директоре | | 2. | О подготовке базы данных для обеспечения проведения в 11-м классе по ЕГЭ в 2021 г. (приказ ДОО). | В течение года | Рычкова И.Н. | Совещание при директоре | | 3. | О подготовке базы данных для обеспечения проведения в 9-м классе по ОГЭ в 2021 г. (приказ ДОО). | В течение года | Рычкова И.Н. | Совещание при директоре | | 4. | Выполнение рекомендаций, выданных в ходе экспертизы учебного плана лицея (приказ ДО). | Август – октябрь | Михайлова И.Н. | Совещание при директоре | | 5. | Об итогах проверки достижения уровня обученности по русскому языку, алгебре и началам анализа выпускников 11-х классов (приказ ДО). | Март | Рычкова И.Н. | Педагогический совет | | 6. | Об итогах проверки достижения уровня обученности по русскому языку, алгебре и началам анализа выпускников 9-х классов (приказ ДО). | Март | Рычкова И.Н. | Педагогический совет | | ***ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | 1. | Мониторинг качества знаний обучающихся 9-х и 11-х классов. | Сентябрь – май | Рычкова И.Н. | Совет по мониторингу | | 3. | Организация и проведение промежуточной аттестации в переводных классах, соблюдение порядка завершения учебного года. | Апрель - май | Михайлова И.Н. | Педагогический совет | | 4. | Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся. | Июнь | Рычкова И.Н. | Педагогический совет | | 5. | Выдача и учет документов государственного образца. | Июнь | Михайлова И.Н. | Педагогический совет | | 6. | Корректировка учебного плана на 2022– 2023 учебный год. | Июнь | Михайлова И.Н. | Педагогический совет | | 7. | Мониторинг уровня сформированности УУД и качества знаний обучающихся 10-х классах в связи с переходом на ФГОС СОО. | Сентябрь – май | Тырышкина К.В.. | Совещание при зам. директоре | | | | |

* 1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса и достижения учащихся. Работа с одарёнными детьми**

**Цель:** создание условий,обеспечивающих оптимизацию образовательного процесса,рост учебных успехов обучающихся,развитиеиндивидуальной одарённости обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление работы** | **Основное содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Адаптация  учащихся  нового набора | - Мониторинговые исследования по адаптации вновь прибывших учащихся.  - Планирование работы тьютора с вновь прибывшими обучающимися.  - Работа администрации по вопросам адаптации вновь прибывших обучающихся. | сентябрь | Ахматова К.М., Блещавенко Л.П. |
| Работа с одарёнными детьми | - Планирование индивидуальной работы учителей-предметников.  - Утверждение планов работы тьюторов.  - Организация работы по подготовке к ученической научно-практической конференции «Лицейские чтения».  - Участие во Всероссийской олимпиаде школьников.  - Участие в перечневых олимпиадах школьников.  - Участие в дистанционных олимпиадах и конкурсах различного уровня.  - Организация обучающих семинаров по основам исследовательской деятельности обучающихся.  - Участие в интеллектуальных Интернет - конкурсах и олимпиадах. | В течение года | Тырышкина К.В., Гайдашова В.А. |
| Обеспечение усвоения государственного стандарта | Планирование образовательного процесса в соответствии с  требованиями государственного стандарта | ноябрь | АУП |
| Развитие личностных качеств, способствующих развитию роста качественных показателей в обучении | - Организация психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.  - Повышение методического уровня преподавателей через систему самообразования, курсовую подготовку, аттестацию. | В течение года | Блещавенко Л.П., Тырышкина К.В. |
| Деятельность педагогического коллектива, направленная на общекультурное развитие, повышение уровня нравственности, гуманности, представления о социальной значимости учебной деятельности | - Планирование и организация классных, общелицейских мероприятий.  - Проведение диагностик в рамках мониторинга воспитательной системы.  - Организация работы объединений дополнительного образования.  - Мероприятия по разъяснению основ законодательства в сфере межнациональных отношений; профилактике проявлений экстремизма, преступлений против личности, общества, государства с приглашением представителей правоохранительных органов города.  - Организация каникулярного отдыха учащихся.  - Создание условий для использования базы лицейской библиотеки и Интернет в организации классных и внеклассных мероприятий.  - Утверждение плана тематических выставок музеев лицея.  - Участие в городских и региональных творческих конкурсах, социальных проектах.  - Организация и проведение традиционных общелицейских мероприятий; классных мероприятий (экскурсий, встреч, бесед, классных часов). | В течение года | АУП |

**2.3. Социально – педагогическая поддержка обучающихся и родителей (законных представителей)**

**Цель**:создание условий,обеспечивающих социально–педагогическую поддержку семей обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работы | Основное содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| 1. Социально –  педагогическая поддержка  учащихся и их семей | - Профилактические мероприятия по предупреждению скрытого отсева и контроль за выполнением закона РФ «Об образовании»  - Работа над социальным паспортом обучающихся и их семей  - Сверка списков детей из семей льготных категорий  - Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних  - Организация мониторинга занятости обучающихся во внеурочное время.  - Работа по оказанию психолого – педагогической помощи учащимся и родителям в предэкзаменационный и экзаменационный период  - Социально – педагогические консультации родителей по организации летнего отдыха детей  - Трудоустройство обучающихся в летний период | В течение года | Михайлова И.Н. Блещавенко Л.П. |
| 2. Условия труда и отдыха в  лицее | - Составление расписания уроков  - Медико – психологическая поддержка педагогов и  обучающихся: организация медицинских осмотров педагогов и обучающихся; организация психологической помощи педагогам; организация совместного отдыха педагогов в праздничные дни  - Смотр учебных кабинетов | В течение года | Михайлова И.Н., Балабанов А.С., тьюторы |

**2.5 Образовательные ресурсы лицея**

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса,оптимизация образовательных ресурсов лицея,развитие инфраструктурыучреждения, создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление работы | Основное содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| оптимизация материально – технических ресурсов | 1. Подготовка помещений к учебному году:  - учебных кабинетов;  - спортивного зала;  - библиотеки;  - столовой;  - актового зала.  2. Оснащение лицея учебным, лабораторным оборудованием,  наглядными пособиями и спортивным инвентарем. Приобретение школьного оборудования, пополнение библиотеки справочной, учебной, художественной и методической литературой.  3. Приобретение интерактивного и проекционного оборудования.  4. Приобретение мультимедийной техники.  5. Приобретение программного продукта.  Работа по созданию условий для внедрения компьютерных технологий в учебный процесс; улучшение базы спортивного зала, мастерских | В течение  года | Балабанов А.С., Панов Д.А. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 2. Кадровое и методическое  обеспечение учебного  процесса | 1. Подбор педагогических кадров.  2. Организация методической работы по созданию условий для поддержания инициатив, новаторства, мотивации их на развитие.  3. Организация наставничества.  4. Организация работы по оказанию платных образовательных  услуг. | Август  В течение  года | Баталова Е.А., Тырышкина К.В., Чвыкова Г.Н. |
| 3. Ресурсы сохранения и  подержания здоровья детей | 1. Контроль за оптимальностью учебной нагрузки обучающихся.  2. Внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий.  3. Организация медицинских осмотров.  4. Организация работы с обучающимися медицинских групп здоровья. | В течение | Михайлова И.Н. |
| года |  |
| В течение | Тырышкина К.В. |
| года |  |
|  |  |
|  |  |
| По графику | Мед. работник |
| В течение | Учителя |
| года | физической культуры |
| 4. Экономические и  финансовые ресурсы | 1. Формирование бюджета на обеспечение учебно - воспитательного процесса  2. Исполнение сметы расходов учебного заведения за календарный год  3. Поиск путей внебюджетного финансирования  4. Заключение договоров с предприятиями города на обслуживание здания лицея  5. Составление сметы расходов на выполнение ремонтно- строительных работ в летний период  6. Участие в экономических тендерах по оснащению материально- технической базы лицея, технологического оборудования и строительных работ. | В течение  года  Январь | Баталова Е.А., Балабанов А.С. |
| В течение  года |
| В течение  года |

1. **СОЦИАЛЬНАЯ, ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И ВНЕУЧЕБНАЯ РАБОТА**

***ЦЕЛЬ****: Формирование всесторонне развитой личности, призванной созидать на благо Российского общества и своей судьбы; создание такого уклада жизнедеятельности лицея, который определяет нормы и правила актуальной культуры и накапливает опыт взаимодействия лицеистов с разными людьми.*

***Задачи:***

1. Организация разнообразной творческой, личностно и общественно значимой деятельности воспитанников как источника социально приемлемого опыта жизни: знаний, умений и навыков саморазвития, самоопределения и самореализации в настоящей и будущей жизни.

2. Совершенствование воспитательного процесса через внедрение новых форм деятельности.

3. Реализация действующих проектов и дальнейшая разработка проектов в контексте Концепции развития поликультурного образования.

4.Повышение педагогического мастерства классных руководителей и тьюторов через самообразование, курсовую подготовку, участие в семинарах различного уровня.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сроки исполнения | Исполнитель | Ответственный |
| 1. Утверждение плана работы кафедры. 2. Оформление информационно-аналитических документов 3. Работа с молодыми специалистами. 4. План организации мероприятий за период сентябрь – октябрь 5. Зачисление на программы дополнительного образования | август-сентябрь 2020 | Тьюторы | Ахматова К.М. |
| 1. Наставничество за молодыми тьюторами. 2. Работа по поддержке инновационной деятельности лицея. 3. Мониторинг тьюторского сопровождения. 4. Участие в городских программах. 5. Анализ мероприятий, проведенных за период сентябрь- октябрь 6. План организации мероприятий за период ноябрь – декабрь. | октябрь-декабрь  2021 | Тьюторы | Михайлова И.Н. |
| 1. Анализ воспитательной и тьюторской работы работы за 1 полугодие. Коррекция планов. 2. Результаты мониторинга обучающихся «Интересно ли мне учиться?» 3. Анализ мероприятий, проведенных за период октябрь - декабрь 4. Взаимопосещение открытых тьюториалов. Обмен опытом. 5. План организации мероприятий за период январь – март | январь- март 2022 | Тьюторы | Михайлова И.Н.  Ахматова К.М. |
| 1. Работа с мониторингами групп. 2. Работа по поддержке инновационной деятельности 3. Анализ мероприятий, проведенных за период январь -март 4. План организации мероприятий за период апрель – май. | март- май  2022 | Тьюторы | Ахматова К.М.  Михайлова И.Н. |
| 1. Подведение итогов работы. Отчеты тьюторов. 2. Анализ воспитательной работы за учебный год. 3. Анализ работы ДОП 4. Подведение итогов и анализ инновационной деятельности. 5. Планирование работы на следующий учебный год. | июнь  2022 | Тьюторы | Ахматова К.М., Михайлова И.Н.  Тырышкина К.В. |

**План воспитательной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| 1 сентября | 1 сентября | Тарабыкина Е.С. |
| Выборы в Совет обучающихся | сентябрь | Тарабыкина Е.С. |
| День учителя | 5 октября | Тарабыкина Е.С. |
| Подготовка и проведение Дня рождения лицея и Посвящение лицеистов | 16 ноября | Тарабыкина Е.С. |
| Организация и проведение Новогоднего вечера | 28 декабря | Тарабыкина Е.С. |
| Тематический день «Пушкин и ….». Конкурс чтецов «Пушкинские чтения» | Февраль | Тарабыкина Е.С. |
| Организация и проведение «Дня Святого Валентина». | 14 февраля | Тарабыкина Е.С. |
| Организация и проведение праздника «23 февраля». | 22 февраля | Тарабыкина Е.С. |
| Организация и проведение праздника «8 марта». | 5 марта | Тарабыкина Е.С. |
| Капустник | 1 апреля | Тарабыкина Е.С. |
| Организация и проведение праздника «Проводы зимы». | Март-апрель | Тарабыкина Е.С. |
| Праздник «День Победы». Конкурс творческих работ. Общелицейский конкурс военно – патриотической песни | май | Тарабыкина Е.С. |
| Общелицейский конкурс смотра строя и песни. | май | Тарабыкина Е.С. |
| Последний звонок | 25 мая | Тарабыкина Е.С. |
| Выпускной вечер. | Июнь | Тарабыкина Е.С. |
| Мероприятия в рамках сотрудничества с Российским движением школьником | Согласно графику | Тарабыкина Е.С. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПРЕСТУПЛЕНИЙ ШКОЛЬНИКОВ** | | | | | | | | | | |
| *№* | *Мероприятия* | | *Сроки исполнения* | | *Ответственные* | | | | | *Место, где заслушиваются результаты (способ фиксации)* |
| ***Исполнение нормативных документов.*** | | | | | | | | | | |
| ***НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | | | | | |
| 1. | Контроль выполнения Закона РФ «Об осно­вах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовер­шеннолетних» от 24.06.1999г. № 120 – ФЗ. | | В течение года | | | Тарабыкина Е.С. | | | | Совещание при директоре |
| 2. | Контроль выполнения Закона РФ от 23.02.2013г. «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака» № 15 - ФЗ | | В течение года | | | Тарабыкина Е.С. | | | | Совещание при директоре |
| 3. | Контроль выполнения Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказы УО и ДО). | | В течение года | | | Тарабыкина Е.С. | | | | Совещание при директоре |
| 4. | Контроль за организацией питания (приказы КОО и ДО). | | В течение года | | | Тарабыкина Е.С. | | | | Совещание при директоре |
| ***ИНФОРМАЦИОННО – АНАЛИТИЧЕСКАЯ И ПЛАНОВО – ПРОГНОСТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | | | | | |
| 1. | Анализ сведений об обучающихся, окончивших 9-й и 11-й классы. | | Сентябрь | | | Ахматова К.М. | | Совещание при директоре | | |
| 2. | Информация об устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей. | | Декабрь – январь | | | Тарабыкина Е.С. | | Совещание при директоре | | |
| 3. | Сводный отчет об обучающихся, выбывших на начало 2020 – 2021 учебного года. | | 5 сентября | | | Ахматова К.М. | | Совещание при директоре | | |
| 4. | Анализ информации о выбытии обучающихся из лицея. | | По окончании каждой четверти | | | Ахматова К.М. | | Совещание при директоре | | |
| ***ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | | | | | | | | | | |
|  | | Сбор сведение о выпускниках 9-х и 11-х классов. | | До 01 сентября | | | Тьюторы 9 и 11 классов | | Совещание при директоре | | |
|  | | Анализ сохранности учебного фонда лицея и степени обеспеченности обучающимися учебниками на новый учебный год. | | До 15 августа | | | Кожемякина И.Н. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Комплектование курсов платных образовательных услуг, элективных курсов, групп внерочной деятельности лицеистов. | | До 10 сентября | | | Ахматова К.М., тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Контроль посещаемости курсов платных образовательных услуг, элективных курсов, групп внерочной деятельности лицеистов по утвержденному расписанию и программам. | | 1 – 10 октября | | | Ахматова К.М., тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Организация горячего питания школьников. | | Сентябрь | | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Обследование сирот и опекаемых детей, семей, находящихся в социально-опасном положении. | | Сентябрь | | | Тарабыкина Е.С. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков обучающихся из многодетных и малоимущих семей. Внесение корректив в социальный паспорт лицея. | | Сентябрь | | | Тарабыкина Е.С. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Организация психолого – педагогической работы и коррекционных мероприятий с обучающимися и их родителями, находящимися в социально-опасном положении. | | В течение учебного года | | | Тарабыкина Е.С. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Организация дополнительных занятий с лицеистами, имеющими пробелы в знаниях. | | В течение учебного года | | | Учителя-предметники | | Совещание при директоре | | |
|  | | Составление списков обучающихся на получение дотационного питания. | | Август - сентябрь | | | Фролова Е.Ю.., тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Анализ состояния здоровья школьников, заполнение листков здоровья в журналах. | | Сентябрь | | | Тарабыкина Е.С. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Создание в лицее надлежащих санитарно-гиги­енических условий. Распределение зон самообслуживания, организация дежурств. | | Сентябрь | | | Тарабыкина Е.С. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Смотр санитарного состояния школьных поме­щений и соблюдения техники безопасности. | | Ноябрь, февраль | | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Составление списков обучающихся, нуждающихся в индивидуальном обучении. Составление индивидуальных учебных планов. | | Сентябрь | | | Михайлова И.Н., тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Контроль выполнения учебных планов индивидуального обучения. | | В течение учебного года | | | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Диспансеризация обучающихся. Контроль состояния здоровья на основании результата диспансеризации и анализа заболеваний школьников в течение учебного года. | | В течение учебного года | | | Тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Организация проектной и исследовательской работы с обучающимися. | | В течение учебного года | | | Учителя-предметники, тьюторы | | Научно – методический совет | | |
|  | | Создание банка данных обучающихся, имеющих высокий уровень учебной мотивации. | | Ноябрь | | | Тьюторы | | Научно – методический совет | | |
|  | | Учет посещаемости обучающимися занятий. | | В течение учебного года | | | Тьюторы | | Совет профилактики | | |
|  | | Контроль выполнения учебных программ по всем учебным предметам. | | Ноябрь, январь, март, июнь | | | Михайлова И.Н. | | Научно-методический совет | | |
|  | | Организация работы по подготовке школьников 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации. | | В течение учебного года | | | Учителя-предметники, Рычкова И.В. | | Педагогический совет | | |
|  | | Своевременная информация родителей об итогах успеваемости их детей. Контроль ведения электронного журнала. | | В течение учебного года | | | Тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Изучение предметных интересов и профессиональных предпочтений обучающихся 9-х классов. | | Октябрь | | | Ахматова К.М., тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Организация предпрофильной подготовки обучающихся. | | В течение учебного года | | | Учителя-предметники, тьюторы | | Совещание при директоре | | |
|  | | Налаживание сетевых взаимодействий с Советом лицея, родительскими советами групп. | | В течение учебного года | | | Ахматова К.М., Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | |
|  | | Создание базы данных обучающихся с низкой учебной мотивацией. | | ноябрь | | | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| План воспитательной работы лицея  на 2021-2022 учебный год | | | | | | |
| Ключевые общелицейские дела | | | | | | |
| Дела | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| Праздничная линейка, посвящённая «Дню Знаний» | 11 | | Сентябрь | | | Классные руководители 11 классов |
| День солидарности в борьбе с терроризмом | 8-11 | | Сентябрь | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Всероссийский проект «Киноурок и в школах мира» 2021-2022 уч. год. |  | | Весь год | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Арбузник | 8-11 | | Сентябрь | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Легкоатлетический кросс | 8-11 | | сентябрь | | | Учителя физической культуры |
| День учителя, праздничная программа | 8-11 | | Октябрь | | | Классные руководители, тьюторы |
| Посвящение в лицеисты | 8-11 | | Октябрь | | | Классные руководители 11 классов |
| *Участие в программе ВФСК ГТО* | 8-11 | | Октябрь | | | Учителя физической культуры |
| День народного единства | 8-11 | | Ноябрь | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Акция «Школа правовых знаний» | 8-11 | | Ноябрь | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| День рождения РДШ | 8-11 | | Ноябрь | | | Тарабыкина Е.С. |
| Турнир по зимнему футболу | 8-11 | | Ноябрь | | | Белянцев М.М.  Луняков С.А.  Тарабыкина Е.С. |
| Акции «Новогодние подарки для одиноких пожилых людей» | 8-11 | | Декабрь | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Новогоднее шоу | 8-11 | | Декабрь | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов Парламент лицея |
| День воинской славы (снятие блокады Ленинграда) |  | | Январь | | | Учителя – предметники, Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| День защитника Отечества | 8-11 | | Февраль | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Спортивные состязания «А ну-ка, парни» | 8-11 | | Февраль | | | Учитель физической культуры  Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Конкурс чтецов «Пушкинские чтения» | 8-11 | | Февраль | | | Кафедра филологии |
| Мероприятия к 9 мая:  Уроки Мужества  Полотно Победы  Квиз «Военная история»  «Бессмертный полк»  Акция «Читаем детям о войне»  Конкурс патриотической песни | 8-11 | | Май | | | Кафедра истории и общественных дисциплин,  Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Праздник Последнего звонка | 8-11 | | Май | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования | | | | | | |
| Название курса | Классы | | Количество  часов  в неделю | | | Ответственные |
| English Discussion | 10-11 | | 1 | | | Косицина А.Б. |
| Speaking club | 8 | | 1 | | | Косицина А.Б. |
| Дебаты | 9 | | 1 | | | Лорецкий Д.В. |
| Историческая география | 10-11 | | 1 | | | Гайдашова В.А. |
| Киноклуб | 10-11 | | 1 | | | Третьяков Е.О. |
| Культура Западной Европы | 11 | | 1 | | | Гайдашова Ж.Ю. |
| Логика в играх и задачах | 9 | | 1 | | | Смирнова Е.Г. |
| Люби и знай свой город и край | 10 | | 1 | | | Гайдашова Ж.Ю |
| Математика | 9 | | 1 | | | Чвыкова Г.Н. |
| Медиация | 8-11 | | 1 | | | Блещавенко Л.П. |
| Мир музеев | 8-9 | | 1 | | | Гайдашова Ж.Ю |
| НЛО | 8-11 | | 1 | | | Воспитанюк А.К. |
| Олимпиадный тренинг по математике | 11 | | 1 | | | Баталова Е.А. |
| Олимпиадный тренинг по обществознанию | 10 | | 1 | | | Смалько А.В. |
| Основные источники права | 10-11 | | 1 | | | Смалько А.В. |
| Основы финансовой грамотности | 8-10 | | 1 | | | Михайлова И.Н. |
| Программа «Память» | 10 | | 1 | | | Кайзер М.С. |
| Спортивные игры |  | |  | | | Белянцев М.М. |
| Фабрика добра (волонтерство) | 8-11 | | 1 | | | Гайдашова Ж.Ю |
| Самоуправление  Организация мероприятий по отдельному плану Парламента лицея | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| Парламент лицея  направления:  Личностное развитие  Гражданская активность  Информационно – медийное  Военно – патриотическое | 8-11 | | В течение года | | | Чумакина К.М. |
| Служба примирения | 8-11 | | В течение года | | | Блещавенко Л.П. |
| Профориентация | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| Городские программы воспитания и дополнительного образования | 8-11 | | Согласно графику | | | тьюторы |
| Дни открытых дверей в ВУЗах | 10-11 | | Согласно графику | | | тьюторы |
| Курс «Основы финансовой грамотности» | 8-10 | | В течение года | | | Михайлова И.Н. |
| Курс «Профнавигация: профессии будущего и настоящего» | 8-9 | | В течение года | | | Чумакина К.М. |
| Часы профориентации. Встреча со специалистом ЦЗН | 10-11 | | В течение года | | | классные руководители Тарабыкина Е.С. |
| Городские профориентационные кампании | 8-11 | | Осень  весна | | | Тарабыкина Е.С. |
| Лицейские и социальные медиа | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| «Дом на Набережной» лицейская газета | 8-11 | | В течение года | | |  |
| Ведение новостной ленты лицейского сайта | 10 | | В течение года | | |  |
| Ведение новостной ленты группы ВК, Интаграм | 10 | | В течение года | | | Рабцевич М.Н. |
| Создание тематических видеороликов | 8-11 | | В течение года | | |  |
| Подготовка видеороликов для участия в конкурсах | 8-11 | | В течение года | | | Классные руководители, тьюторы |
| Детские общественные объединения | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| Лицейская школа вожатых | 8-11 | | В течение года | | | Тарабыкина Е.С. |
| Работа лагеря | 8,10 | | Июнь | | | Отряд вожатых, Тарабыкина Е.С. |
| Волонтерство | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| Участие в мероприятиях по организации праздников на лицейском уровне | 8-11 | | В течение года | | | Гайдашова Ж.Ю.  Михайлова И.Н. |
| Акция «Экодежурный » | 8 | | Сентябрь, май | | | Тарабыкина Е.С. Михайлова И.Н. |
| Акция «Подарки для братьев наших меньших» (помощь приюту для животных) | 811 | | Ноябрь, июнь | | | Гайдашова Ж.Ю.  Михайлова И.Н. |
| Акция «Дети-детям» | 8-11 | | Декабрь | | | Гайдашова Ж.Ю.  Михайлова И.Н. |
| Акции «Новогодние подарки для одиноких пожилых людей» | 8-11 | | Декабрь | | | Тарабыкина Е.С. Парламент лицея |
| 9 мая | 8-11 | | Май | | | Тарабыкина Е.С.  ЛШВ (военно – патриотическое направление) |
| Экскурсии, экспедиции, походы | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| День здоровья | 8-11 | | Сентябрь | | | Тьюторы, Белянцев М.М. |
| Тематические выставки, квесты в музее | 8-11 | | В течение года | | | тьюторы |
| Организация предметно-эстетической среды | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| Оформление тематических стендов | 8-11 | | В течение года | | | Совет обучающихся (медийное направление) |
| Операция «Чистый класс» | 8-11 | | Раз в модуль | | | Классные руководители, тьюторы 8-11 классов |
| Проект «Ожившая картина» | 8-11 | | Октябрь, декабрь, март, апрель | | | Совет обучающихся (медийное направление) |
| Конкурс «Символ нового года» | 8-11 | | Декабрь | | | Совет обучающихся (медийное направление) |
| Выставка фотографий «Сохраним природу» |  | | Апрель | | | Совет обучающихся (медийное направление) |
| Оформление стенда «Это мой лицей» | 8-11 | | ноябрь | | | Совет обучающихся (медийное направление) |
| Работа с родителями | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | | | Ответственные |
| Совет родителей лицея (представители от каждой группы) | 8-11 | | В течение года | | | Администрация |
| Тьюторский клуб | 8-11 | | В течение года | | | Администрация, тьюторы |
| Общелицейские собрания | 8-11 | | Согласно графику | | | Администрация, тьюторы |
| Совет родителей | 8-11 | | В течение года | | | Администрация |
| Управляющий Совет | 8-11 | | В течение года | | | Администрация |
| Турнир «Отцы и дети» | 8-11 | | ноябрь | | | Администрация, тьюторы |
| Турнир по волейболу | 8-11 | | Февраль – март | | | Администрация, тьюторы |
| Школьный урок | | | | | | |
| Дела, события, мероприятия | | Классы | | Ориентировочное  время  проведения | Ответственные | |
| Уроки «Проектория» | | 8-11 | | в течение года | тьюторы | |
| Уроки НТО | | 8-11 | | октябрь | Кисляк Н.А. | |
| Урок цифры | | 8-11 | | Ноябрь | Тьюторы | |
| Час кода. День информатики в России | | 8-11 | | Декабрь | тьюторы | |
| Тематические предметные недели | | 8-11 | | В течение года | МО | |
| Научно-практическая конференция «Лицейские чтения» | | 8-11 | | Апрель |  | |

1. **ОХРАНА ТРУДА, ЖИЗНИ, ЗДОРОВЬЯ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Условия | | Мероприятия | | Дата | | Форма  представления | |
| **Нормативно-правовые**  Исполнение нормативных документов | | Выполнение Постановления Министерства труда и Министерства образования РФ от 13.01.03. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда организаций (ГОСТ 12.0.004-90. ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения). | | В течение года | | Совещание при директоре | |
| Выполнение Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. | | В течение года | | Совещание при директоре | |
| Об организации и проверке знаний по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Министерства образования России (приказ Минобразования РФ № 2535 от 06.10.98). | | Сентябрь | | Совещание при директоре | |
| **Организационные**  *Цель:* создать организационную структуру для обучения сотрудников умелым и грамотным действиям при угрозе совершения террористического акта и защите от ЧС мирного времени, а также совмест­ных действий администрации лицея и профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональных заболеваний | | Создание антитеррористической группы по противодействию терроризму и экстремизму, утверждении Положения о антитеррористической группе. | | январь | | Приказ по лицею | |
| Разработка и утверждение Типового положения о системе управления охраной труда | | сентябрь | | Приказ по лицею | |
| Разработка и утверждение плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера МАОУ Гуманитарный лицей | | декабрь | | План действий | |
| Разработка и утверждение плана основных мероприятий МАОУ Гуманитарный лицей в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | | декабрь | | План основных мероприятий | |
| Разработка и утверждение плана работы комиссии по охране труда | | декабрь | | План работы комиссии | |
| Разработка и утверждение плана занятий с постоянным составом МАОУ Гуманитарный лицей по ГО и ЧС | | декабрь | | расписание | |
| Разработка и утверждение плана гражданской обороны МАОУ Гуманитарный лицей | | декабрь | | План гражданской обороны | |
| Разработка и утверждение плана профилактической работы по предотвращению террористических актов | | декабрь | | План работы | |
| **Информационное**  *Цель:* информировать всех участников образовательного процесса педагогов, обучающихся,  родителей  (законных представителей) по вопросам безопасности в МАОУ Гуманитарный лицей | | Информирование членов антитеррористической группы о задачах предстоящей работы. | | В течение года | | Протоколы заседаний группы | |
| Ознакомление членов педагогического коллектива с нормативно-правовыми документами по вопросам ГО и ЧС и антитеррористической деятельности , а также охраны труда | | В течение года | | Протокол  совещания,  пед. совета | |
| Проведение заседаний комиссии по охране труда | | В течение года | | Протокол  заседания комиссии | |
| Подготовка и проведение Объектовой тренировки по теме: «Отработка действий педагогических работников и учащихся по эвакуации при возникновении пожара в МАОУ Гуманитарный лицей | | Сентябрь 2018г.  Май 2019г. | | План проведения | |
| Ознакомление и подготовка членов педагогического коллектива в участии в месячнике гражданской обороны | | октябрь-ноябрь | | План месячника | |
| Подготовка специалистов МАОУ Гуманитарный лицей по вопросам ГО и ЧС:  - «Правила и порядок оказания первой помощи себе и пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и ЧС. Основы ухода за больными».  (практическое занятие).  - «Чрезвычайные ситуации, характерные для региона (муниципального образования), присущие им опасности для населения и возможные способы защиты от них работников организации».  (беседа).  - «Сигналы оповещения об опасностях, порядок их доведения до населения и действия по ним работников организаций».  (беседа)  - «Действия работников организаций по предупреждению аварий, катастроф и пожаров на территории организации и в случае их возникновения».  (практическое занятие).  - «Действия работников организаций при угрозе и возникновении на территории региона (муниципального образования) чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и биолого-социального характера»;  (практическое занятие).  - «Действия работников организаций при угрозе террористического акта на территории организации и в случае его совершения».  (практическое занятие).  -«Способы предупреждения негативных и опасных факторов бытового характера и порядок действий в случае их возникновения».  (семинар). | | В течение учебного года  февраль  Март  март  Октябрь  Ноябрь  Октябрь  Ноябрь | |  | |
| План проведения | |
| Составление графика посещения курсов по охране труда | | Сентябрь | | Протокол  Комиссии по охране труда | |
| Организация и проведение учебных сборов с юношами 10-х классов МАОУ Гуманитарный лицей по основам военной службы | | По отдельному плану | |  | |
| Прием зачётов по ГО | | декабрь | | Ведомость | |
| Предоставление отчета по форме Ф-6 (о численности работающих и забронированных военнообязанных). | | Декабрь | | Совещание при директоре | |
| Проведение анализа сведений о прохождении учителями курсовой подготовки. | | Январь | | Совещание при директоре | |
| Формирование плана курсовой подготовки. | | Декабрь | | Совещание при директоре | |
| Специальная оценка условий труда на рабочих местах. | | Май-июнь | | Совещание при директоре | |
| **Нормативно-правовое обеспечение**  *Цель:* разработать нормативно-правовую базу по организации безопасности МАОУ Гуманитарный лицей | | Разработка положений, регламентирующих организацию  безопасности МАОУ Гуманитарный лицей | | Октябрь-декабрь | | Положения, локальные акты. | |
| Издание приказов и распоряжений по организации по безопасности МАОУ Гуманитарный лицей | | В течение года | | Приказы | |
| ***Мероприятия по предупреждению дорожно – транспортного травматизма*** | | | | | | | |
| 1. | Выборы общественного инспектора по безопасности дорожного движения на общем собрании работников лицея. | | До 1 сентября | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 2. | Инструктивно – методическое занятие с тьюторами по методике проведения с обучающимися занятий по изучению Правил дорожного движения. | | До 1 сентября | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 3. | Изучение Правил дорожного движения с обучающимися лицея. | | В течение учебного года | | тьюторы | |  |
| 4. | Тематические викторины, конкурсы, соревнования по безопасности дорожного движения. | | В течение учебного года | | Куратор воспитательной работы | | Совещание при директоре |
| 5. | Встречи с работниками ГИБДД | | В течение учебного года | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 6. | Регулярное обновление стенда по безопасности дорожного движения. | | В течение учебного года | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 8. | Обсуждение вопроса о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма на родительских собраниях. | | В течение учебного года | | Балабанов А.С., тьюторы | | Совещание при директоре |
| 10. | Анализ работы тьюторов по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма. | | 1 раз в полгода | | Куратор воспитательной деятельности | | Совещание при директоре |
| ***Мероприятия по противопожарной безопасности*** | | | | | | | |
| 1. | Издание приказов о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима, о создании добровольной пожарной дружины из числа сотрудников лицея и дружины юных пожарных. | | До 1 сентября | | Баталова Е.А., Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 2. | Перезарядка порошковых и углекислотных огнетушителей. | | До 1 сентября | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 3. | Оборудование эвакуационных выходов из здания лицея легко открывающимися запорами и обозначение выходов надписями и указательными знаками. | | До 1 сентября | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 4. | Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования. | | До 1 сентября | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 5. | Проведение противопожарного инструктажа работников и обучающихся лицея. | | До 1 сентября | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 6. | Оформление противопожарного уголка. | | До 1 сентября | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| ***Мероприятия по профилактике травматизма и несчастных случаев*** | | | | | | | |
| 1. | Выборы общественного инспектора по профилактике травматизма и несчастных случаев среди обучающихся лицея на общем собрании педагогического коллектива. | | До 1 сентября | | Баталова Е.А. | | Служба охраны труда |
| 2. | Ознакомление учителей с нормативными документами, регламентирующими деятельность по профилактике травматизма и несчастных случаев:  -Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».  -Постановление Правительства РФ от 15.12.2000г. № 967 «Об утверждении положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».  -Положение о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования СССР (приказ Гособразования от 01.10.1990г. № 639). | | Сентябрь | | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре |
| 3. | Отчет тьюторов о работе с обучающимися по профилактике травматизма и несчастных случаев. | | Ноябрь | | Куратор воспитательной деятельности | | Совещание при директоре |
| 4. | Анализ работы учителей физкультуры и технологии по профилактике травматизма и несчастных случаев среди обучающихся. | | Март | | Ахмедгариева А.М. | | Совещание при директоре |
| 5. | Лекции для педагогов «Причины травматизма (технические, организационные, личностные и суицида). | | В течение учебного года | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 6. | Проведение служебно – педагогического расследования по ДТП совместно с работниками ГИБДД, КОО (в случае возникновения). | | В течение учебного года | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 7. | Подготовка отчета по результатам служебно – педагогического расследования. | | В течение учебного года | | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре |
| 8. | Обсуждение вопросов профилактики травматизма и несчастных случаев среди детей на родительских собраниях. | | В течение учебного года | | Балабанов А.С., тьюторы | |  |
| 9. | Анализ работы лицея по профилактике травматизма и несчастных случаев среди обучающихся за учебный год. | | Июнь | | Баталова Е.А. | | Производственное совещание |
| ***Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся*** | | | | | | | |
| 1. | Подготовка приказа по лицею «Об охране жизни и здоровья обучающихся». | | Сентябрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 2. | Подготовка документации по разделу «Охрана жизни и здоровья обучающихся», которая включает в себя:  -Формы Ф-26 (форма № 26/у – 2000 – медицинская карта ребенка для УО) на каждого школьника.  -Списки диспансерных групп детей, осуществление контроля их наблюдения специалистами.  -Списки подростков, переходящих в подростковую медицинскую сеть.  -Листки здоровья в школьных журналах.  -Документацию по учету школьников специальных медицинских групп. | | Сентябрь | | Балабанов А.С.,  мед. работник | | Служба охраны труда |
| 3. | Регулярный контроль выполнения санитарно – гигиенических требований согласно санитарным правилам и нормам: | |  | | Балабанов А.С.,  мед. работник | | Служба охраны труда |
| -санитарно – гигиеническое состояние в лицеи, включая пищеблок; | | Постоянно | | Балабанов А.С.  мед. работник | | Служба охраны труда |
| -соблюдение светового, питьевого, воздушного режима классных комнат, спортзалов и других помещений; | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| -соблюдение санитарно – гигиенических требований к уроку: рассаживание обучающихся согласно медицинским рекомендациям, валеологический анализ расписания, предотвращение пере6грузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий, профилактика близорукости; | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| -обеспечение обучающихся  горячим питанием | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 4. | Организация бесплатного питания обучающихся из малообеспеченных и многодетных семей. | | Сентябрь | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 5. | Организация индивидуального обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями, осуществление контроля учебного процесса. | | Сентябрь,  постоянно | | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре |
| 6. | Издание приказа по лицею, регламентирующего работу специальных медицинских групп. Осуществление систематического контроля их работы. | | Сентябрь,  постоянно | | Михайлова И.Н. | | Совещание при директоре |
| 7. | Анализ заболеваемости обучающихся лицея (по группам здоровья). | | Январь | | Мед. работник | | Совещание при директоре |
| 8. | Инструктаж работников лицея по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил техники безопасности. | | До 5 сентября | | Балабанов А.С. | | Производственное совещание |
| 9. | Контроль соблюдения пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой (исправность электропроводки, наличие огнетушителей). | | 1 раз в месяц | | Балабанов А.С.. | | Совещание при директоре |
| 10. | Поддержание оборудования кабинетов технологии в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. | | Постоянно | | Балясова Н.Н. | | Служба охраны труда |
| 11. | Поддержка мер безопасности в учебных лабораториях по физике, химии, информатике, спортивном зале, кабинете технологии. | | Постоянно | | Санникова Е.О. | | Служба охраны труда |
| 12. | Проведение подготовки руководителей и участников экскурсий, туристических походов (тренировки, инструктажи, проверки оборудования и средств первой доврачебной помощи). | | Постоянно | | Тьюторы | | Производственное совещание |
| 13. | Внеклассные мероприятия по профилактике травматизма. | | Постоянно | | Балабанов А.С., тьюторы | | Совещание при директоре |
| 14. | Осуществление постоянных мер по безопасности и охране жизни детей при проведении массовых мероприятий (в актовом зале, на спортивной площадке и др.). | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| ***Организационно – технические мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников лицея*** | | | | | | | |
| 1. | Ознакомление работников с результатами СОУТ. | | Август | | Баталова Е.А.  Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания лицея. | | Август | | Баталова Е.А.  Балабанов А.С. | | Комиссия по общему и частному осмотру здания |
| 3. | Обеспечение технического и обслуживающего персонала лицея спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами. | | Август | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 4. | Издание приказов о назначении ответственных лиц за организацию безопасности при проведении работ. | | Сентябрь | | Баталова Е.А. | | Совещание при директоре |
| 5. | Избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда на общем собрании трудового коллектива. | | Сентябрь | | Баталова Е.А. | | Общее собрание трудового коллектива |
| 6. | Издание приказа о создании комиссии по охране труда. | | Сентябрь | | Баталова Е.А. | | Общее собрание трудового коллектива |
| 7. | Заключение соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом. | | Сентябрь | | Баталова Е.А. | | Общее собрание трудового коллектива |
| 8. | Организация обучения и проверки знаний работников лицея по охране труда. | | Сентябрь,  по мере необходимости | | Баталова Е.А. | | Служба охраны труда |
| 9. | Организация систематического административно – общественного контроля состояния охраны труда (совместно с профсоюзным комитетом). | | 1 раз в четверть | | Баталова Е.А.  Ишевская С,В. | | Служба охраны труда |
| ***Мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму*** | | | | | | | |
| 1. | Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предме­тов.  Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов. | | Перед каждым уроком и внеклассным мероприятием | | Работник, проводящий занятие | | Совещание при директоре |
| 2. | Осмотр ограждения, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности. | | Ежедневно | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 3. | Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигна­лизации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизне­обеспечения (дымоудаления, автоматического пожаротушения и т.п.). | | Ежедневно | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 4. | Контроль работы сотрудников охраны. | | Ежедневно | | Баталова Е.А. | | Служба охраны труда |
| 5. | Контроль соблюдения пропускного режима. | | Ежедневно | | Баталова Е.А. | | Служба охраны труда |
| 6. | Осмотр ограждения, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности/ | | Ежедневно | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 7. | Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, подвалов и т.п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов | | Ежедневно | | Балабанов А.С. | | Совещание при директоре |
| 8. | Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснаб­жения, канализации. | | Ежедневно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 9. | Контроль выполнения плана по противодействию терроризму и экстремизму. | | 1 раз в четверть | | Баталова Е.А. | | Служба охраны труда |
| 10. | Оповещение работников и учащихся лицея об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и проведение эвакуации. | | Ситуационно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 11. | Изучение положений, инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности с принятыми на работу сотрудника­ми в течение недели после начала их трудовой деятельности в лицеи. | | Ситуационно | | Балабанов А.С. | | Производственное совещание |
| 12. | Ознакомление принятых в лицей учащихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после их зачисления. | | Постоянно | | Балабанов А.С., тьюторы | | Совещание при директоре |
| 13. | Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с про­пускным режимом лицея, расписанием приемных часов администрации, правилами, посещения работников лицея и иной документацией по обеспечению личной безопасности учащихся. | | Постоянно | | Тьюторы | | Служба охраны труда |
| 14. | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и рас­поряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массо­вых мероприятий | | Постоянно | | Баталова Е.А. | | Служба охраны труда |
| 15. | Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) массовых мероприятий с необходимой документацией по обеспечению бе­зопасности. | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Производственное совещание |
| 16. | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и рас­поряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприя­тий для обучающихся. | | Постоянно | | Баталова Е.А.. | | Служба охраны труда |
| 17. | Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) вы­ездных мероприятий для учащихся с необходимой документацией по обеспечению безопасности. | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 18. | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и рас­поряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности ремонтных работ. | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 19. | Ознакомление участников (работников и привлеченных лиц) ремонтных работ с необходимой документацией по обеспечению безопасности. | | Постоянно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 20. | Разработка и корректировка паспорта безопасности лицея иной доку­ментации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности Проведение командно-штабных учений. | | Ситуационно | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 21. | Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, ут­верждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного про­цесса. | | Постоянно | | Баталова Е.А. | | Служба охраны труда |
| 22. | Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении Дня знаний. | | Сентябрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 23. | Обеспечение дополнительных мер безопасности при проведении Дня знаний. | | Сентябрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 24. | Встреча учащихся с представителями МЧС. | | Сентябрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 25. | Проведение плановой эвакуации обучающихся. | | Октябрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 26. | Встреча учащихся с представителями ФСБ. | | Октябрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 27. | Обеспечение дополнительных мер безопасности в период празднования Дня народного единства. | | Ноябрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 28. | Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнитель­ных мер безопасности в период проведения новогодних мероприятий. | | Декабрь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 29. | Встреча учащихся с представителями ОВД. | | Январь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 30. | Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние празднич­ные и выходные дни. | | Январь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 31. | Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнитель­ных мер безопасности в ходе празднования Дня защитника Отечества. | | Февраль | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 32. | Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности в ходе празднования Международного женского ДНЯ. | | Март | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 33. | Встреча учащихся с представителями ГПС. | | Апрель | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 34. | Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнитель­ных мер безопасности в ходе праздника Последнего звонка. | | Май | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |
| 35. | Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности на выпускных вечерах. | | Июнь | | Балабанов А.С. | | Служба охраны труда |

1. **РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|  | Проверка готовности учебных кабинетов к новому учебному году, оформление актов разрешения образовательной деятельности | август | Балабанов А.С. |
|  | Проверка электроосветительной, вентиляционной, водоканализационной и отопительной систем; оборудования спортивного зала | август | Балабанов А.С. |
|  | Проведение дезинсикционных и дератизационных мероприятий | Август, январь | Балабанов А.С. |
|  | Создание целостного оформления и организация учебных кабинетов, совершенствование материально-технической базы | в течении года | Балабанов А.С. |
|  | Обеспечение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; спортивных залов и стадиона – спортивным инвентарем с учетом бюджетного финансирования школы. | в течении года | Балабанов А.С. |
|  | Обеспечение образовательного процесса информационными и мультимедийными ресурсами. | в течении года | Балабанов А.С. |
|  | Благоустройство территории лицея (цветочное оформление и санитарное состояние территории, покос травы) | Апрель-август | Балабанов А.С. |
| 8. | Составления плана финансово хозяйственной деятельности | Январь | Баталова Е.А. |

**ВНУТРЕННЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Внутренняя система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку качества образовательных результатов, качество реализации образовательного процесса, качество условий, обеспечивающих образовательный процесс в МАОУ Гуманитарный лицей.

ВСОКО – это управляющая система, в каждом узле которой происходит накопление, переработка, осмысление и выдача информации, необходимой для поддержания высокого уровня качества всего образовательного процесса в лицее.

**Целью внутренней системы оценки качества образования является** *систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в лицее для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение эффективности образовательного процесса и качества образовательного результата.*

• получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в лицее, тенденциях ее изменения и причинах, влияющих на ее уровень;

• предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования в лицее;

• прогнозирование развития образовательной системы лицея.

**Задачи функционирования внутренней системы оценки качества образования:**

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей для оценки качества образования и подходов к его измерению.
2. Определить степень соответствия условий осуществления и результатов образовательного процесса в лицее существующим требованиям ФГОС.
3. Определить степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг.
4. Осуществлять учет достижений учащихся в учебной и внеурочной деятельности и оценивать уровень индивидуальных образовательных достижений учащихся через систему диагностики.
5. Эффективно реализовывать профессиональный потенциал педагогического коллектива в образовательной деятельности для повышения качества образования в лицее, содействовать повышению квалификации учителей и аттестации педагогов.
6. Осуществлять самообследования состояния развития и эффективности деятельности лицея.

Предметом системы оценки качества образования являются: ***качество процесса*** (результаты освоения учащимися ООП); ***качество результата*** (оценка реализации образовательных услуг); ***качество условий*** (оценка условий, в которых осуществляется образовательная деятельность) и ***качество управления***.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Содержание контроля** | | | **Цель контроля** | | | | **Вид контроля** | | | | | **Объекты контроля** | | | | **Ответственный за осуществление контроля** | | | | **Итог** | | | | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Комплектование классов. | | | Уточнение и корректировка списков учащихся. Соблюдение требований Устава лицея. | | | | Тематический | | | | | Документы поступивших учащихся. Списки учащихся по учебным группам. | | | | Зам. директора | | | | Приказ | | | | |
| 2 | | Трудоустройство и дальнейшее обучение выпускников 9, 11 классов 2021-2022 уч. года | | | Сбор статистических данных занятости выпускников 9, 11 классов.  Пополнение базы данных для проведения мониторинга в лицее | | | | Тематический | | | | | Информация тьюторов о поступлении выпускников 9, 11классов в высшие и средние учебные заведения | | | | Зам. директора,  заведующий кафедрой тьюторства | | | | Списки распределения выпускников  9, 11 классов, приказ, отчет в ДО | | | | |
| 3 | | Рабочие программы учебных предметов и курсов.  Рабочие программы отделения платных услуг | | | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | | | | Фронтальный | | | | | Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного платного образования | | | | Заместитель  директора, руководитель по НМР,  заведующие кафедрами | | | | Утвержденные рабочие  программы | | | | |
| **2. Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоги работы лицея и задачи на 2021-2022 учебный год. (Педагогический совет) | | | Качество подготовки и  проведения педагогического совета. Анализ работы лицея в 2021-2022 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | | | | Тематический | | | | | Материалы педсовета | | | | Директор лицея, заместитель  директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами. | | | | Протокол  педсовета | | | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Распределение учебной  нагрузки на 2021-2022  учебный год. Расстановка кадров. | | | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | | | | Фронтальный  комплексно-обобщающий | | | | | Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов отделения платного образования | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Административное совещание совместно с профкомом лицея | | | | |
| 2 | | Изучение должностных инструкций, локальных актов | | | Знание педагогами своих  функциональных  обязанностей | | | | Фронтальный | | | | | Изучение должностных инструкций, локальных актов | | | | Директор лицея | | | | Введение в действие  локальных актов лицея  Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами | | | | |
| 3 | | Аттестация работников, повышение квалификации в 2019-2020 учебном году. | | | Составление списка работников на аттестацию в 2019-2020 уч. году и уточнение графика аттестации. | | | | Тематический персональный | | | | | Списки работников,  планирующих повысить свою квалификационную категорию | | | | Ответственный за аттестацию работников. | | | | График  аттестации  Список  работников | | | | |
| 4 | | Санитарное состояние  помещений лицея | | | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению  техники безопасности | | | | Фронтальный | | | | | Работа коллектива лицея по подготовке помещений к новому учебному году | | | | Заместитель директора | | | | Собеседование | | | | |
| 5 | | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | | | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | | | | Тематический | | | | | Проведение инструктажа | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Инструктаж по ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | | | | |
| 6 | | Обеспечение учащихся учебной литературой. | | | Выявление наличия необходи-мой учебной литературы и ее соответствие Федеральному перечню | | | | Тематический,  предварительный | | | | | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | | | | Педагог-библиотекарь, заместитель директора. | | | | Административное совещание | | | | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Образовательные программы основного общего, среднего общего образования (далее - ОП ООО, СПО) | | | Соответствие структуры, содержания, механизмов реализации ОП ООО, СОО требованиям ФГОС (целевой, содержательный, организационный разделы, в т.ч. учебный план - соответствие соотношения вариативной и инвариантной частей, т.р.) | | | | Тематический | | | | | Образовательные программы основного общего, среднего общего образования | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Совещание при директоре | | | | |
| 2 | | Рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных курсов | | | Соответствие рабочих программ требованиям ФГОС, локальному акту ОУ (Положение о рабочих программах) | | | | Тематический | | | | | Рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных курсов | | | | Заместитель директора | | | | Методический совет, заведующие кафедр | | | | |
| 3 | | Нормативная база ОУ (устав; локальные акты: положения, регламенты, должностные инструкции и т.д.) | | | Соответствие нормативной базы ОУ требованиям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС | | | | Тематический | | | | | Документация (учет документов) | | | | Заместитель директора | | | | Совещание при директоре | | | | |
| 4 | | Контрольно -измерительные материалы, инструментарий (входная диагностика, диагностические, комплексные, КИМы) | | | Соответствие диагностических работ требованиям ФГОС | | | | Тематический | | | | | Анализ документации | | | | Директор лицея, заместитель директора | | | | Методический совет заведующие кафедр | | | | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выбор обучающимися формы получения образования и формы организации образования. | | | Проверка индивидуальных учебных планов, графиков текущей аттестации. | | | | Тематический | | | | | Индивидуальные учебные планы | | | | Заместитель директора, тьюторы | | | | Приказы на индивидуальное обучение, самообразование по отдельным предметам. | | | | |
| 2 | | Выявление детей с ОВЗ, детей-инвалидов | | | Согласование с родителями формы обучения, условий обучения | | | | Тематический | | | | | Данные тьюторов об учащихся, имеющих данный статус | | | | Заместитель  директора, тьюторы | | | | Индивидуальные встречи с родителями | | | | |
| 3 | | Посещаемость учебных  занятий | | | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | | | | Фронтальный | | | | | Данные тьюторов о посещаемости занятий. | | | | Директор лицея, заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | | | | Справка, приказ | | | | |
| 4 | | Состояние календарно-тематического планирования | | | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам.  Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | | | | Фронтальный | | | | | Календарно-тематическое планирование учителей | | | | Администрация, заведующие кафедрами | | | | Собеседование, справка | | | | |
| 5 | | Оформление личных дел учащихся | | | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | | | | Тематический | | | | | Личные дела учащихся | | | | Тьюторы, секретарь | | | | Проверка документации | | | | |
| 6 | | Алфавитная книга учащихся | | | Присвоение номеров личных дел вновь прибывшим учащимся | | | | Тематический | | | | | Алфавитная книга учащихся | | | | Секретарь | | | | Проверка документации | | | | |
| 7 | | Электронные классные журналы | | | Выполнение единых требований к ведению классных журналов, правильность заполнения электронных журналов тьюторами. | | | | Фронтальный | | | | | Электронные классные журналы | | | | Администрация лицея | | | | Собеседование по итогам проверки | | | | |
| 8 | | Планы работы кафедр лицея | | | Выявление степени готовности документации кафедр.  Анализ программно-методического обеспечения кафедр. | | | | Тематический | | | | | Планы работы кафедр | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами. | | | | Проверка документации, совещание | | | | |
| **2. Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Адаптация обучающихся вновь набранных групп в образовательном пространстве лицея. | | Знакомство с набором.  Выявление дезадаптированных детей, определение причин, коррекция. | | | | Тематический | | | | Организация образовательного процесса в группах | | | | Директор лицея, заместитель директора, зав. кафедрой тьюторства, тьюторы | | | | | Аналитическая справка | | | | |
| 2 | | | Установочная диа-гностическая сессия. | | Мониторинг образовательных достижений учащихся и оста-точных знаний за прошлый учебный год. | | | | Тематический | | | | Письменные работы учащихся, тестирование. | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | Аналитическая справка | | | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация питания в столовой | | | Охват учащихся горячим питанием, питание во второй половине дня. | | | | Тематический | | | | Состояние документации по питанию | | | | Заместитель директора по АХЧ, | | | | | Административное совещание,  приказ | | | | |
| 2 | | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | | | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | | | | Тематический  предупредительный | | | | Рабочая документация учителя.  Посещение уроков. | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | Собеседование, приказ о назначении наставников | | | | |
| 3 | | Обеспечение учащихся учебниками | | | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК лицея на 2021-2022 уч. год | | | | Тематический | | | | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | | | | Педагог-библиотекарь | | | | | Административное совещание, отчет | | | | |
| 4 | | Организация дежурства по лицею | | | Распределение дежурства по лицею | | | | Фронтальный | | | | График дежурства | | | | Зав. кафедрой тьюторства, тьюторы | | | | | Совещание | | | | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Внутренняя система оценки качества образования | | | Структура ВСОКО, качество процесса функционирования ВСОКО как ресурса управления | | | | Тематический | | | | Анализ документа | | | | Директор  НМС | | | | | Совещание при директоре | | | | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Преподавание физической культуры  информатика и обществознание | | | Изучение уровня преподавания физической культуры | | | | Тематический, предметно-обобщающий | | | | Изучение документации, посещение уроков | | | | | Заместитель директора | | | | | | Административное совещание, справка | | |
| 2 | | Проверка программ воспитательной работы тьюторов | | | Выполнение рекомендаций по составлению программ воспитательной работы на 2019-2020 уч. год | | | | Тематический | | | | Планы воспитательной работы тьюторов | | | | | Заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства | | | | | | Справка | | |
| 3 | | Проверка электронных журналов | | | Выполнение требований по работе с электронными журналами | | | | Тематический | | | | Электронные журналы групп | | | | | Заместитель директора | | | | | | Административ- ное совещание, справка, приказ | | |
| 4 | | Работа сайта лицея | | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | | | | Тематический | | | | Сайт лицея | | | | | Ответственный за сайт лицея | | | | | | Административ- ное совещание | | |
| 5 | | Подготовка учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации | | | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | | | | Тематический | | | | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | | | | | Тьюторы 9-х и 11-х классов, ответственный за ГИА в лицее | | | | | | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору | | |
| **2. Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Тематический контроль групп «Адаптация учащихся, поступивших в лицей» 103 группа | | | Выполнение требований образовательной программы режиму обучения | | | | Тематический,  классно-обобщающий | | | | Организация образовательного процесса | | | | | Заместитель директора, тьюторы | | | | | | Административное совещание | | |
| 2 | | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | | Участие и победы в предметных олимпиадах | | | | Тематический | | | | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | | | | | Руководитель по НМР, ответственный за ВСОШ в лицее | | | | | | Справка | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | Аттестация работника | | | | Персональный | | | | Творческий отчёт  Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | | Материалы аттестации | | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Соблюдение требований, зафиксированных в нормативных правовых документах, регламентирующих качество образования | | | Выполнение СанПиН, ФГОС, ГОСТ и т.д., оценка отклонений от нормы с целью коррекции | | | | Тематический | | | | Анализ документации | | | | | Администрация, | | | | | | Справка. Совещание при директоре | | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Реализация внеурочной деятельности. | | | | | Качество деятельности педагогического коллектива по реализации внеурочной деятельности в 10 классах. | | | Тематический | | | | | Изучение документации, посещение занятий. | | | | | Заместитель директора, тьюторы. | | | | | Справка | |
| 1 | | Профилактическая работа по предупреждению неуспеваемости | | | | | Работа с учащимися 9-х классов, имеющих низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности | | | Тематический  классно-обобщающий | | | | | Образовательный процесс в 9-х классах | | | | | Заместитель директора, психолог, тьюторы 9-х классов | | | | | Индивидуальные встречи с родителями, учащимися, протоколы | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| 3 | | Проверка электронных классных журналов | | | | | Своевременность заполнения журналов, накопляемость оценок, выполнение единых требований по оформлению электронных журналов. | | | Тематический | | | | | Электронные журналы | | | | | Заместитель директора | | | | | Справка, приказ | |
| 4 | | Проверка документации для подготовительных курсов | | | | | Организация нового набора.  Информационная и подготовительная работа. | | | Тематический | | | | | Заявления, договоры, разрешения на обработку персональных данных | | | | | Заведующий отделением нового набора | | | | | Приказ о наборе на подготовительные курсы | |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | | | | | Итоги 2 учебного модуля | | | Фронтальный | | | | | Анализ успеваемости по итогам 2 учебного модуля | | | | | Заместитель директора | | | | | Справка, административное совещание | |
| 2. | | Состояние  преподавания предметов, имеющих низкий уровень качественной успеваемости  по итогам 2021-2022 уч.года | | | | | Изучение системы работы учителя (система оценивания, уровень требований к знаниям учащихся, индивидуализация и дифференциация обучения) | | | Персональный | | | | | Изучение документации, посещение уроков | | | | | Заместитель директора, зав.кафедрами | | | | | Административ-ное совещание | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | | | Аттестация работника | | | Персональный | | | | | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | Материалы аттестации | |
| 2 | | Работа с молодыми специалистами | | | | | Изучение системы работы молодых специалистов. Выявление уровня методической и теоретической подготовки молодых специалистов | | | Персональный | | | | | Рабочая документация учителя.  Посещение уроков. | | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, зав.кафедрами | | | | | Анализ уроков Собеседование | |
| 3 | | Предупреждение детского травматизма | | | | | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | | | Тематический | | | | | Анализ травматизма учащихся, ведение документации тьюторами | | | | | Заместитель директора | | | | | Информация | |
| 4 | | Медицинское обслуживание учащихся | | | | | Организация медицинских осмотров. Проверка проведения противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | | | Тематический | | | | | Работа медицинского персонала в лицее, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ во время контроля | | | | | Администрация, тьюторы, зав.кабинетами. | | | | | Административное совещание | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Посещаемость  учебных  занятий | | | | | Сбор информации о посещаемости учебных занятий 10-11 классов.  Выявление обучающихся, часто пропускающих занятия. | | | Тематический,  текущий | | | | | Данные тьюторов о посещаемости занятий. | | | | | Директор лицея, заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | | | | | | Собеседование с тьюторами, родителями, учащимися | |
| 2 | | Проверка журналов дополнительного образования | | | | | Выполнение требований к ведению журналов дополнительного образования | | | Тематический | | | | | Журналы дополнительного образования | | | | | Заведующий отделением платных образовательных услуг | | | | | | Собеседование | |
| 3 | | Проверка электронных классных журналов. | | | | | Выполнение единых требований к ведению электронных журналов (заполнение пропусков занятий) учителями-предметниками и тьюторами. Работа тьюторов с учащимися, пропустившими 30% и более учебных занятий. | | | Фронтальный | | | | | Электронные классные журналы | | | | | Администрация | | | | | | Справка, приказ | |
| 4. | | Ведение и оформление школьной документации (рабочие тетради, конспекты) | | | | | Диагностировать состояние ведения рабочих тетрадей. Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей, установление качества проверки тетрадей учителями. | | | Тематический, классно-обобщающий | | | | | Рабочие тетради, конспекты, тетради для контрольных работ. | | | | | Заместитель директора, учителя, тьюторы | | | | | | Справка,  родительские собрания | |
| **2.** **Качество результата** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников. | | | | | Результативность участия лицея во II (муниципальном) этапе ВСОШ. | | | Тематический | | | | | Приказ по управлению образования | | | | | Руководитель по НМР, ответственный за ВСОШ в лицее | | | | | | Информация,  награждение победителей и призеров | |
| 2 | | Зимняя диагностическая сессия (административные контрольные работы по профильным предметам) | | | | | Мониторинг образовательных достижений учащихся.  Контроль уровня ЗУН на промежуточном этапе обучения | | | Фронтальный | | | | | Письменные работы учащихся, тестирование. | | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | | Аналитическая справка | |
| 3 | | Репетиционные экзамены для обучающихся 9-х и 11-х классов по предметам: русский язык, математика (база, профиль) | | | | | Проверить уровень подготовки обучающихся по предметам (русский язык и математика), получить независимую экспертную оценку. Выявить проблемные области в освоении обучающимися образовательных программ. | | | Тематический | | | | | Результаты диагностических процедур. | | | | | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее | | | | | | Административное совещание, родительские собрания. | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | | Аттестация работника | | | Персональный | | | | | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | Материалы аттестации | |
| 2 | | | | Повышение квалификации педагогических кадров | | | | Изучение системы работы учителей по самообразованию. | | | Тематический, текущий | | | | | Посещение методических мероприятий различного уровня.  Изучение документации, рабочих материалов. | | | | | Руководитель по НМР,  ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | Административное совещание | |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Качество управления профессиональным ростом педагогов ОУ | | | | | Реализация показателей качества профессиональной деятельности учителя для установления размера стимулирующей части заработной платы | | | Тематический | | | | | Анализ документации | | | | | Директор, руководитель управляющего совета, заместитель директора по УВР, члены МС | | | | | | Справка Совещание при директоре | |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы лицея (8-11 классы) за первое полугодие 2021-2022 уч. года. | | | | | | | Проверка объема выполнения рабочих программ. | | | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов, классные журналы. | | | | | | | Заместитель директора, заведующие кафедрами | | | | | | | Административное совещание, собеседование, справка |
| 2 | Подготовка учащихся 9-х классов к итоговому собеседованию | | | | | | | Проверка качества образовательных результатов учащихся и степени подготовленности к итоговому собеседованию по русскому языку | | | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов, классные журналы, посещение занятий, анализ результатов пробного собеседования. | | | | | | | Заместитель директора, заведующие кафедрами, учителя - предметники | | | | | | | Административное совещание, справка |
| 3 | Подготовка учащихся к итоговой аттестации | | | | | | | Проверка работы учителей по оказанию помощи учащимся выпускных классов в подготовке к ГИА:   * консультации; * работа элективных курсов соответствующей направленности, * организация самостоятельной работы учащихся. | | | Тематический | Образовательный процесс в 9 и 11 классе, посещение занятий, наблюдение. | | | | | | | Заместитель директора, руководитель по НМР, ответственный за итоговую аттестацию в лицее | | | | | | | Административное совещание, информация на педагогическом совете |
| 3 | Формирование базы данных по выбору предметов для сдачи экзаменов ГИА выпускниками 9-х и 11-х классов. | | | | | | | Анализ выбора выпускниками учебных предметов для сдачи экзаменов ГИА и формы сдачи. | | | Фронтальный | Списки обучающихся, собеседования. | | | | | | | Тьюторы,  ответственный за итоговую аттестацию в лицее, учителя-предметники, заместитель директора. | | | | | | | Родительские собрания |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Результаты успеваемости по итогам I полугодия. Качество и динамика обученности. | | | | | | | Мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся.  Результативность работы учителей. | | | Фронтальный | Классные журналы,  Отчеты по учебным группам за 1 полугодие. | | | | | | | Заместитель директора, заведующие кафедрами, тьюторы. | | | | | | | Заседание педагогического совета,  протокол, родительские собрания. |
| 2 | Уровень сформированности ценностей ЗОЖ | | | | | | | Мониторинг здоровья обучающихся, изучение системы работы тьюторов, проведение классных часов по формированию ЗОЖ | | | Тематический | Изучение документации, посещение классных часов | | | | | | | Тьюторы, зав.кафедрой тьюторства | | | | | | | Справка |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | | | | | | | Соблюдение требований к организации питания школьников. | | | Тематический | Документация по питанию  Анкетирование | | | | | | | заместитель директора по АХЧ | | | | | | | Информация |
| 2 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2021-2022 уч. года | | | | | | | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | | | Тематический | Журналы инструктажа. | | | | | | | Тьюторы,  заместитель директора по АХЧ, ответственный за безопасность. | | | | | | | Инструктажи |
| 3 | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | | | | | | Аттестация работника | | | Персональный | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | | | | | | Материалы аттестации |
| 4 | Эффективность методической работы педагогов | | | | | | | Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии 2021-2022 учебного года | | | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия педагогов в конкурсах | | | | | | | Руководитель по НМР, заведующие кафедрами | | | | | | | Заседания кафедр, заседание НМС. |
| **4. Качество управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение муниципального задания | | | | | | | Анализ выполнения муниципального задания по итогам  2020 года | | | Тематический | Мониторинг | | | | | | | Администрация | | | | | | |  |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Посещаемость  учебных  занятий | | Сбор информации о посещаемости учебных занятий дополнительного образования в 8-9 классах. | | | | | Тематический,  текущий | | | | | Данные тьюторов о посещаемости занятий. | | | | | Директор лицея, заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | | Собеседование с тьюторами, родителями, учащимися | | | |
| 2 | | | | Проверка электронных классных журналов | | Выполнение требований к ведению электронных журналов, объективность оценивания. | | | | | Тематический | | | | | Электронные классные журналы | | | | | Заместитель директора | | Административное совещание, справка | | | |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | | Итоги 4 учебного модуля | | | | | Фронтальный | | | | | Анализ успеваемости по итогам 4 учебного модуля | | | | | Заместитель директора | | Справка | | | |
| 2 | | | | Успеваемость учащихся– претендентов на получение медали. | | Соответствие оценок учащихся в классных журналах требованиям к медалистам.  Выполнение требований по наполняемости Портфолио. | | | | | Тематический  персональный | | | | | Классные журналы, портфолио учащихся. | | | | | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее,  тьюторы 11-х кл. | | Информация, собеседование | | | |
| 3. | | | | Результаты освоения обучающимися 8,9 классов ООП. | | Сформированность ИКТ-компетентности обучающихся. | | | | | Тематический  классно-обобщающий | | | | | Образовательный процесс в 8,9 классах. | | | | | Заместитель директора,  руководитель по НМР,  учителя. | | Справка | | | |
| **3. Качество условий** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Выполнение должностных обязанностей аттестующихся учителей | | Аттестация работника | | | | | Персональный | | | | | Творческий отчёт Анализ работы | | | | | Ответственный за аттестацию работников лицея | | Материалы аттестации | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МАРТ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Качество обучающихся предметной деятельности | Выполнение планов деятельности кафедр по организации и проведению предметных событий в лицее | Тематический | Анализ работы кафедр в данном направлении | Руководитель по НМР, заведующие кафедрами | Информация на  административном совещании |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1. | Репетиционные экзамены для обучающихся 9-х и 11-х классов по русскому языку, математике и предметам по выбору. | Проверить уровень подготовки обучающихся по предметам, получить независимую экспертную оценку.  Выявить проблемные области в освоении обучающимися образовательных программ. | Тематический | Результаты диагностических процедур. | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее | Административное совещание, родительские собрания. |
| 2 | Результаты освоения обучающимися 8,9 классов ООП. | Сформированность учебно-исследовательских и проектных компетентностей. | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8,9 классах. | Заместитель директора,  руководитель по НМР,  учителя. | Справка |
| 3. | Результаты освоения обучающимися 10,11 классов ООП. | Уровень сформированности личностных достижений:   * мотивация к обучению и целенаправленной познавательной деятельности,   готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 10-11 классах.  Диагностика. | Заместитель директора,  Заведующий кафедрой тьюторства,  тьюторы | Административное совещание,  справка |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2022-2023 учебный год | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников. | Тематический | Список учебников на 2022-2023 уч. год | Педагог -библиотекарь | Согласованный с учителями список учебников |
| 2 | Соблюдение ТБ и охрана труда | Проверка проведения учителями инструктажа по ТБ (инф., физика, химия, физ.культура), правилам поведения на уроках и во внеурочное время | Текущий | Классные электронные журналы,  журналы инструктажа. | Заместитель директора | Информация на  административном совещании |
| **4. Качество управления** | | | | | | |
| 1 | Внесение изменений в локальные акты лицея | Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Фронтальный | Локальные акты лицея | Администрация | Приказ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | Итоги 5 учебного модуля | Фронтальный | Анализ успеваемости по итогам 5 учебного модуля | Заместитель директора | Справка |
| 2. | Организация нового набора | Проверка документации для поступления в МОАУ Гуманитарный лицей г. Томска Информирование население о наборе учащихся. | Тематический | Заявления, разрешение на обработку персональных данных | Заведующий отделением нового набора | Приказ о наборе учащихся |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1 | Результативность работы по подготовке и проведению лицейской конференции | Мониторинг научных и исследовательских результатов работы специальных семинаров | Тематический | Изучение возможностей участия в НП конференциях разного уровня | Руководитель по НМР,  Зав. кафедрами | Справка о проведении лицейских чтений |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
|  | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Тематический | Помещения лицея: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, подвальные и складские помещения | Заведующий хозяйственной частью | Административное совещание, информация |
| **4. Качество управления** | | | | | | |
| 1 | Компетентность субъектов управления | Выявление уровня управленческой компетентности администрации ОУ, руководителей МО, проблемных, проектных, творческих групп, годичной команды | Тематический, персональный | Мониторинг профессиональной компетентности субъектов управления качеством образовательной деятельности | Директор, руководитель управляющего совета, заместитель директора по УВР, члены МС | Справка совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МАЙ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  8,10 классов в следующий класс» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.  Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол педсовета  Приказ |
| 2 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9, 11 классов» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | Администрация | Протокол  педсовета |
| 3 | Работа с учащимися «группы риска» | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематический | Документация, собеседование | Заведующий кафедрой тьюторства, тьюторы | Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» |
| 4 | Проведение военных учебных сборов юношей 10 классов | Выполнение требований к организации и проведению военных учебных сборов юношей 10 классов | Тематический | Учебно-методические материалы преподавателя-организатора ОБЖ , классные журналы 10 класса | Учитель ОБЖ | Административное совещание,  приказ |
| 5 | Проверка электронных классных журналов и журналов внеурочной деятельности | Выполнение требований к ведению электронных журналов, полнота заполнения, объективность оценки. | Тематический | Электронные классные журналы | Заместитель директора | Архив ЭЖ |
| 6 | Журналы отделения платных образовательных услуг | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальный | Рабочие программы платных курсов по, журналы отделения платных образовательных услуг | Администрация | Справка |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1 | Промежуточная аттестация | Проверка уровня и качества обученности по учебным предметам.  Мониторинг образовательных достижений учащихся | Фронтальный  обобщающий | Работы учащихся.  Анализ результатов. | Заместитель директора, заведующие кафедрами, учителя -предметники | Административное совещание, справка. |
| 2 | Результативность участия педагогических работников и учащихся лицея в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся лицея в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный  персональный | Документация | Заместитель директора, ответственный за участие в конкурсах | Информация для анализа работы за 2021-2022 уч.год |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
| 1 | Результативность работы предметных кафедр | Анализ наличия и содержания методического обеспечения предметных кафедр; подготовка годового отчета | Тематический  обобщающий | Материалы заседаний кафедр, протоколы заседаний, анализ работы в 2021-2022 уч. году | Директор, руководитель по НМР, зав.кафедрами | Анализ работы кафедр |
| 2 | Охрана жизни, здоровья и техника безопасности обучающихся | Выполнение требований пожарной безопасности в лицее, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися лицея в течение 2021-2022 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | Заместитель директора по АХЧ, учитель ОБЖ | Административное совещание  Справка |
| **ИЮНЬ** | | | | | | |
| 1. **Качество процесса** | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в лицей | Ознакомление родителей с правилами приема детей в лицей | Тематический | Материалы сайта лицея; лицейских стендов | Заместитель директора, заведующий кафедрой тьюторства | Собеседование |
| 2 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | Администрация, заведующие кафедрами | Мониторинг, информация для анализа работы за 2021-2022 уч.год |
| 3 | Организация и проведение государственной итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Текущий | Проведение экзаменов.  Обращения в конфликтную комиссию | Директор, ответственный за итоговую аттестацию в лицее, | Организация и проведение государственной итоговой аттестации |
| 4 | Личные дела учащихся | Оформление тьюторами личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся | Тьюторы | Личные дела |
| **2.** **Качество результатов** | | | | | | |
| 1 | Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический  персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | Заместитель директора, ответственный за итоговую аттестацию в лицее, | Мониторинг  Протокол педсовета |
| **3. Качество условий** | | | | | | |
| 1 | Подготовка лицея к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке лицея к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке лицея к приемке к новому учебному году | Заместитель директора по АХЧ, директор лицея, родительские комитеты групп | План мероприятий по подготовке лицея к приемке |
| **4. Качество управления** | | | | | | |
| 1 | Анализ работы лицея в 2021-2022 учебном году и план работы на 2022-2023 учебный год | Организация жизнедеятельности образовательного учреждения. | Обобщающий | Анализ по всем направлениям работы лицея, всех структурных подразделений лицея | Администрация | Анализ работы лицея в 2021-2022 уч.году.  План работы МАОУ Гуманитарный лицей на 2022-2023 уч.год |
| 2 | Выполнение муниципального задания | Анализ выполнения муниципального задани | Предварительный | Мониторинг | Директор лицея | Протокол педсовета  (в августе) |
| 3 | Реализация программы развития ОУ | Результативность реализации программы развития ОУ | Тематический | Мониторинг, анализ документации | Администрация ОУ, руководители МО | Справка Педагогический совет |