|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Огнеупорненская СОШ»**  
**на 2022/2023 учебный год**

Огнеупорный, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел** **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. Реализация общего и дополнительного образования  1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся  1.3. Методическая работа | 2-3  4-5  6-9 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. Организация деятельности  2.2. Контроль деятельности  2.2. Работа с кадрами  2.3. Нормотворчество | 10-11  12-13  14-16  16-17 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**  3.1. Закупка и содержание материально-технической базы  3.2. Безопасность | 18-20  20-22 |
| **Приложения**  Приложение 1. План работы с одаренными детьми  Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре  Приложение 3. | 23-31  32-34  34-... |

**Пояснительная записка**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД:** повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

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

* закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
* повысить квалификацию педагогических работников;
* расширить партнерские связи со сторонними организациями;
* применить новые направления и формы работы с обучающимися.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Реализация общего и дополнительного образования**

**1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021 | В течение года | Зам. директора по УР, педагоги |
| Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы | в течение года | ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | сентябрь – октябрь | Зам. директора по УР |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам | сентябрь –декабрь | Зам. директора по УР |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021 | май–август | педагоги, Зам. директора по ВР |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Перед каждой учебной четвертью | Зам. директора по УР, Зам. директора по ВР |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, Зам. директора по УР |
| Внедрение современных методов обучения | Октябрь – январь | Учителя, Зам. директора по ВР |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, Зам. директора по ВР |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя, Зам. директора по УР |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | Август | Директор, Зам. директора по УР |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов | Сентябрь–октябрь | Зам. директора по УР |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль | Зам. директора по УР |
| Организация подготовки к итоговому собеседованию | Февраль | Зам. директора по УР |
| Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год | Апрель | Ответственный за платные услуги |
| Организация приема в 1- е классы | Апрель-сентябрь | Зам. директора по УР |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август | Зам. директора по УР |
| <...> |  |  |

**1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе | Ежемесячно до 25- го числа | Зам. директора по ВР, классные руководители 1-11 классов |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Зам. директора по ВР |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Зам. директора по УР |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь–декабрь, май | Педагоги |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август | Педагоги, Зам. директора по ВР |
| **Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий** | | |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности | До 8 сентября | Зам. директора по ВР |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя | до 5 октября | Зам. директора по ВР |
| <...> |  |  |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда | до 27 апреля | Зам. директора по ВР |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы | до 5 мая | Зам. директора по ВР |
| Организация на отрытом воздухе массового мероприятия «Выпускной» | июнь | Классные руководители 9-х и 11-х классов |

**1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организация обучения** | | |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ | Август | Педагог дополнительного образования |
| Формирование учебных групп | Август, декабрь |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий | Август, декабрь |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам | Апрель-август |
| **Организация обучения с применением** **дистанционных образовательных технологий** | | |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь | Директор |
| Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь | Педагог дополнительного образования |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий | октябрь |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий | ноябрь – декабрь |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий | декабрь | Педагоги дополнительного образования |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь | Руководитель центра дополнительного образования |

**1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей | Март–август | Директор лагеря, Зам. директора по ВР |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | конец мая – начало июня | Директор лагеря |

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

**1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.) | Август | Директор, |
| Сбор заявлений из школы, о предоставлении горячего питания, | Август | Директор, Зам. директора по УР, ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов |
| **Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы** | | |
| День открытых дверей | Май | Зам. директора по УР, завхоз |
| Открытые уроки/занятия для родителей | 1 раз в четверть | Классные руководители 1-11 классов |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями | Сентябрь, март | Директор |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы | В течение года | Зам. директора по УР |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий | По календарному плану | Заместители директора по УР и ВР |
| Акции:  – «Благоустройство школы» | Октябрь, апрель | Зам. директора по ВР |
| – «Посади дерево» | Май |
| **Мониторинговые мероприятия** | | |
| Анкетирование по текущим вопросам:  – удовлетворенность организацией питания обучающихся; | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| – оценка работы школы | Май |
| Опросы:  – образовательные установки для вашего ребенка | Август | Зам. директора по УР |
| – способы взаимодействия с работниками школы | Август |
| **Консультирование и просвещение** | | |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | В течение года | Зам. директора по УР |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий | В течение года | Социальный педагог |
| Групповое консультирование:  – «Спрашивали - отвечаем» | Ежемесячно | Зам. директора по УР, |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»; | Сентябрь |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»; | Октябрь |
| – «Организация свободного времени подростка»»; | Ноябрь |
| – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) | Декабрь |
| – «Компьютер и дети» | Февраль |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:  – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома | Сентябрь | Классные руководители 1-11 классов |
| – правила фото- и видеосъемки в школе | Сентябрь |
| – безопасное лето | Май |
| – мы пешеходы | Май |
| <…> |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** | | |
| Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем | Сентябрь | Директор, заместитель   директора по УР, Зам. директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УР,  директор, социальный педагог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор, Зам. директора по ВР, |
| **Классные родительские собрания** | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель, социальный педагог |
| 3 класс: «Система и критерии оценок во 3 классе» | Классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | Классный руководитель, социальный педагог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководители, социальный педагог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель, социальный педагог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Классные руководители 1–11 классов, социальный педагог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Зам. директора по УР,  классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–11-го классов, социальный педагог |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководители, |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** | | |
| 4 классы«Подготовка к выпускному» | Май | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор, классный руководитель, социальный педагог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | Директор, классный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Формирование методической среды** | | |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Зам. директора по УР |
| Приобретение новинок методической литературы | Октябрь, январь | Зам. директора по УР |
| Обновление информации на официальном сайте школы | В течение всего периода | Ответственный за сайт |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | Зам. директора по УР |
| **Аналитическая работа** | | |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год | Май | Зам. директора по УР |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год | Июнь-июль | Зам. директора по УР |
| **Работа с документами** | | |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся | Октябрь, апрель | Зам. директора по УР, учителя |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий | В течение всего периода | Зам. директора по УР, учителя |
| Уточнение:  – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников; | Январь | Зам. директора по УР |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Зам. директора по УР |
| **Работа с педагогическими работниками** | | |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь | Зам. директора по УР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников | В течение всего периода | Зам. директора по УР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам | По запросам | Зам. директора по УР |
| <…> |  |  |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения | Последняя неделя октября | Зам. директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | Ноябрь | Зам. директора по УР |
| Итоговое сочинение | Ноябрь | Зам. директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | Январь | Зам. директора по УР |
| Итоговое собеседование | Февраль | Зам. директора по УР |
| Анализ результатов ВПР | Май | Зам. директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Зам. директора по УР |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА | Апрель–май | Директор, Зам. директора по УР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | Июнь | Директор, Зам. директора по УР |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, Зам. директора по УР |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Зам. директора по УР |
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март | Зам. директора по УР |
| Подготовка к ГИА | Сентябрь–май | Зам. директора по УР |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Организация деятельности**

**2.1.1. Управление аккредитационными показателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций | В течение всего периода | Зам. директора по УР |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории | сентябрь –ноябрь | Директор, Зам. директора по УР |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам | октябрь – февраль | Системный администратор, Зам. директора по УР |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь | Учитель русского языка, Зам. директора по ВР |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно | март – май | Учитель русского языка, Зам. директора по ВР |
| <...> |  |  |

**2.1.2. Мероприятия по преодоления последствий влияния антироссийских санкций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Переход на электронный кадровый документооборот | Сентябрь – октябрь | Специалист по кадрам |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь | Завхоз |
| Закупка отечественного компьютерного оборудования | ноябрь – декабрь | Контрактный управляющий |
| Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | ноябрь – декабрь | Системный администратор |
| Сокращение бумажного документооборота | В течение всего периода | Работники школы |

**2.2. Контроль деятельности**

**2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения | Сентябрь–октябрь | Зам. директора по УР |
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в квартал | Зам. директора по УР |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021 | 1 раз в четверть | Зам. директора по УР, педагоги |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы | октябрь, январь и май | Зам. директора по УР |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021 | декабрь, апрель | Зам. директора по УР, завхоз |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ | март | Зам. директора по УР |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Зам. директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | Январь, май | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Зам. директора по ВР |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Зам. директора по УР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Зам. директора по УР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Зам. директора по УР, руководители ШМО |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Зам. директора по УР,  классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | Зам. директора по УР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Ноябрь  Декабрь | Зам. директора по ВР, |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.  Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Зам. директора по УР, |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Зам. директора по УР |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Зам. директора по УР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.  Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Зам. директора по УР,  Зам. директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Библиотекарь, Зам. директора по УР, завхоз |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Зам. директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Зам. директора по УР,  руководители ШМО |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Зам. директора по УР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Апрель | Зам. директора по УР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Зам. директора по УР |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Зам. директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Зам. директора по УР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Зам. директора по УР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Зам. директора по УР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Зам. директора по ВР |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Зам. директора по УР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Зам. директора по УР, руководители ШМО |
| Оценка работы классных руководителей.  Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Зам. директора по УР |

**2.2.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Руководитель ШМО |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Зам. директора по УР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Зам. директора по УР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Зам. директора по УР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Инспектор по кадрам |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь  Июль | Контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Завхоз |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь  Март–апрель | Зам. директора по УР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь  Июнь | Зам. директора по УР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь  Май | Зам. директора по УР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг.  Июнь– оценка качества | Зам. директора по УР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Зам. директора по УР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора, руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Зам. директора по УР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь.Февраль  Июнь | Директор, Зам. директора по УР |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь. Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Инспектор по кадрам |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Инспектор по кадрам |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графику проверки | Завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | Библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Зам. директора по УР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, завхоз |

**2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора по (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Октябрь | Завхоз, медработник |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности | Ноябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры | Декабрь | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-юль | Директор, завхоз |

**2.3. Работа с кадрами**

**2.3.1.**  **Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году | Сентябрь | Директор, завхоз, Зам. директора по УР |
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Октябрь | Завхоз, Зам. директора по УР |
| Утверждение состава аттестационной комиссии | Октябрь | Директор |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников | По графику | Члены аттестационной комиссии |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации | По необходимости | по мере необходимости |
| Заседания аттестационной комиссии | По графику | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации | По графику | Инспектор по кадрам аттестационной комиссии |

**2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Количество часов** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.3.3. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда | Декабрь | Специалист по охране труда |
| Провести закупку:  – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;  – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |

**2.4. Нормотворчество**

**2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Разработка графика отпусков на предстоящий год | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы | Январь | Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| Разработка правил по охране труда школы | январь | специалист по охране труда |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н | До 1 сентября | Специалист по охране труда |
| Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников) | до 1 сентября | специалист по охране труда, директор |

**2.4.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Штатное расписание | Декабрь | Директор |
| Положение об оплате труда | Декабрь |  |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Руководитель дополнительного образования |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

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

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление ПФХД | Декабрь | Директор, бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Контрактный управляющий |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризацион-ная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | Работники школы |

**3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Содержание материально-технической базы** | | |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Завхоз |
| Подготовка школы к началу учебного года | По отдельному плану | Завхоз |
| Ремонт вытяжки на пищеблоке | На осенних каникулах | Завхоз |
| Ремонт ограждения территории | Сентябрь – октябрь | Рабочий по комплексному обслуживанию |
| **Модернизация материально-технической базы** | | |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги» | Сентябрь-октябрь | Контрактный управляющий |
| Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06 | Сентябрь | Завхоз |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ | Сентябрь | Завхоз |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря | Март – май | Зам. директора по УР, контрактный управляющий |
| Приобретение материалов для ремонта помещений | Апрель – май | Рабочий по комплексному обслуживанию, контрактный управляющий |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021) | Апрель– август | Зам. директора по УР, завхоз |
| Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май – август | Зам. директора по УР, завхоз |
| Приобретение:  – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;  – оборудования для кабинетов технологии;  – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов | Май | Зам. директора по УР, контрактный управляющий |

**3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля | В течение всего периода | Завхоз |
| Заключение договоров:  – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию;  – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Высадка в западной части территории зеленных насаждений | Апрель | Дворник |
| Переоборудование площадки для сбора отходов | Июль | Завхоз |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации** | | |
| Провести закупки:  – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;  – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения;  – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами | Сентябрь–октябрь | Директор, контрактный управляющий |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта | Октябрь | Руководители структурных подразделений |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю | Ноябрь | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112» | Декабрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, завхоз |
| **Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта** | | |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | Ноябрь | Директор и ответственный за обслуживание здания |
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; |
| – заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны; |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | Декабрь |
| – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии | Январь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| **Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб | Сентябрь | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности | Август | Директор, контрактный управляющий |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-методические мероприятия по** **обеспечению пожарной безопасности** | | |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара | Ноябрь | Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| **Профилактические и технические противопожарные мероприятия** | | |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов | Ежемесячно | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений | Сентябрь | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность котельной | Сентябрь |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:  — вентиляционные камеры;— циклоны; — фильтры;— воздуховоды | Октябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки | Октябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения | Октябрь, апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств | Ноябрь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности | Январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений | Апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей | В соответствии с инструкцией по эксплуатации | Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить:  — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;  — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;  — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре | В соответствии с технической документацией устройств | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Завхоз |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками | В течение всего периода | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега | В зимний период | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| **Инженерно – технические противопожарные мероприятия** | | |
| Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа | Сентябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах | Октябрь–ноябрь | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| **Информирование работников и обучающихся** **о мерах пожарной безопасности** | | |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасностив уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей | В соответствии с графиком | Ответственные за проведение инструктажей |
| Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности | В соответствии с перспективным графиком обучения | Директор |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | Октябрь, март | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности | В течение всего периода | Педагогические работники |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Закупить:  – СИЗ – маски и перчатки;  – дезинфицирующие средства;  – кожные антисептики | Сентябрь | Контрактный управляющий, бухгалтер, завхоз |
| Подготовить здание и помещения к работе:  – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; | Еженедельно | завхоз |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; | Октябрь |
| – следить за работой бактерицидных установок; | Ежедневно |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Еженедельно |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций | Раз в квартал |  |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь |  |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:  – термометрия с помощью бесконтактных термометров;  – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | , ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание | ежедневно | технический персонал |
| Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по понедельникам | Ответственный за охрану труда |