

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Огнеупорненская СОШ»
протокол от 30.08.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Огнеупорненская СОШ»
Чуланова Б. Ж.



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразова-
тельного учреждения «Огнеупорненская
СОШ»
на 2022/2023 учебный год

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|--|-----|
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования | 2-3 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5 |
| 1.3. Методическая работа | 6-9 |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- | | |
|-------------------------------|-------|
| 2.1. Организация деятельности | 10-11 |
| 2.2. Контроль деятельности | 12-13 |
| 2.2. Работа с кадрами | 14-16 |
| 2.3. Нормотворчество | 16-17 |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- | | |
|--|-------|
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы | 18-20 |
| 3.2. Безопасность | 20-22 |

Пояснительная записка

Цель работы школы

Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

Задачи:

1. Создать условия для работы по формированию профессиональных компетенций педагогов в области развития и оценки функциональной грамотности обучающихся.
2. Развивать информационно-образовательную среду, обеспечивающую реализацию обновлённых ФГОС и ООП НОО, ООО, СОО, дополнительного образования.
3. Продолжить работу классных руководителей и педагогического коллектива по реализации Программы воспитания.
4. Повышать эффективность здоровьесберегающей среды школы для обеспечения безопасных условий пребывания, обучающихся в школе.

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 авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизованного 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, 5 и 10 классов	Август	Директор, Зам. директора по УР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1 и 5 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
Организация приема в 1- й класс	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 внеурочной деятельности	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 открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Зам. директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Зам. директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Зам. директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Зам. директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»	июнь	Классные руководители 9-го и 11-го классов

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительной общеразвивающей программы	Август	Педагог дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	
Составление расписаний дополнительных занятий	Август, декабрь	
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительной общеразвивающей программе	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 дополнительной общеразвивающей программы или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Педагог дополнительного образования
Внесение корректировок в дополнительную общеразвивающую программу в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительной общеразвивающей программе в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	Педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации	декабрь	Педагог

дополнительной общеразвивающей программе с применением дистанционных образовательных технологий		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
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:	Август	Зам. директора по УР

– образовательные установки для вашего ребенка		
– 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	Классные руководители 1-11 классов
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских 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 семье 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		
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Ответственный за сайт
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
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Зам. директора по УР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ итогов года	август	Зам. директора по УР
Роль традиций и инноваций в воспитании	декабрь	Зам. директора по ВР
«Формирование функциональной грамотности как одна из задач современного образования»	март	Зам. директора по УР
Прохождение обучающимися 9-го и 11-го классов к ГИА	Апрель–май	Директор, Зам. директора по УР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, Зам. директора по УР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Совещание «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Зам. директора по УР
Совещание «Формирование функциональной грамотности» 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

2.1.2. Мероприятия по преодолению 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
Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	ноябрь – декабрь	Зам. директора по УР
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-го 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-го классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Зам. директора по УР, классные руководители 1-го классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-го, 10-го 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-го 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-го 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-го 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-го 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-го 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 ВПР, 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-го 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 обновленных ФГОС НОО	Июнь	Руководитель ШМО
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие обновлённых ФГОС ООО	Июль	Зам. директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие обновленных 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 законода-	Сентябрь–октябрь	Инспектор по кадрам

тельству и локальным актам школы		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
Работа на сайте Басгов и Закупки	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 Совета школы	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение анализа работы школы 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 объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Зам. директора по УР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь.Февраль	Директор, Зам. ди-

	Июнь	ректора 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 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, комиссия по приемке
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-июль	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

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
Согласно графику			

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Инспектор по кадрам
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, инспектор по кадрам

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных 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	Инспектор по кадрам, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда школы	январь	инспектор по кадрам
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	До 1 сентября	Инспектор по кадрам

особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н		
Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	инспектор по кадрам, 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 дополнительной общеобразовательной (общеразвивающим) программе	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 УО
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер УО
Составление графика закупок	Декабрь	Контрактный управляющий
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная 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 обслуживанию помещений
Модернизация материально-технической базы		
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Сентябрь-октябрь	Директор
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, Директор
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Рабочий по к обслуживанию помещений, Директор
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, директор

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,
Переоборудование площадки для сбора отходов	Июль	Завхоз

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование непропорциональному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь– октябрь	Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор
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 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, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Завхоз, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
– 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 без-	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению анти-

опасности, МВД и Росгвардии		террористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению анти-террористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению анти-террористической 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
	С	
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

		опасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз, 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.;	В соответствии с технической документацией устройств	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
— устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;		
— автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
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
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности	По необходимости	Ответственный за обеспечение

уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	димости, но не реже 1 раза в квартал	печение 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	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;	Ежедневно утром	, ответственный за охрану труда

– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний		
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