

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ильинская средняя общеобразовательная школа

155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Школьная, д. 10

Телефон/факс: 8(49353)2-12-96, ililsskol@gmail.com

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКОУ Ильинской СОШ
протокол от 28.08.2023 №1



Директор МКОУ Ильинской СОШ

Сидорова О.В.

Приказ №90-А от 28.08.2023г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Ильинской средней общеобразовательной школы
на 2023/2024 учебный год

Ильинское-Хованское, 2023

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Работа с обучающимися	3
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	9
1.3. Методическая работа	13
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Контроль и оценка деятельности	15
2.2. Работа с кадрами	22
2.3. Нормотворчество	24
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
3.1. Оснащение имуществом	25
3.2. Содержание имущества	25
3.3. Безопасность	27

Цели и задачи школы на 2023/2024 уч. год

ЦЕЛИ: обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- совершенствование материально-технических и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП;
- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Работа с обучающимися

1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Уроки финансовой грамотности	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение в 11 классе	Декабрь, февраль, май	Учителя, заместитель директора по УВР

Итоговое собеседование в 9 классах	Февраль, март, май	Учителя, заместитель директора по УВР
Всероссийские проверочные работы, диагностические работы	по расписанию	Учителя, заместитель директора по УВР
Олимпиады по учебным предметам всех этапов	по расписанию	Учителя, заместитель директора по УВР

1.1.2. Воспитательные мероприятия

Наименование документа	Срок	Ответственный
Календарь образовательных событий 2023/2024, направленный письмом Минпросвещения	по плану	Учителя, заместитель директора по ВР
Календарный план воспитательной работы	по плану	Учителя, заместитель директора по ВР, педагог-психолог, педагог-библиотекарь

1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА

Основной государственный экзамен

Мероприятия	Форма	Сроки
Анализ результатов ГИА-9 в 2022/23 учебном году с учетом особенностей ее проведения	Анализ результатов	1 – я неделя сентября
Информирование участников образовательного процесса об обновлении нормативно – правовых и инструктивных документов федерального, регионального и муниципального уровней	Обновление сайта	Регулярно в течение года
Работа с классными руководителями 9 – х классов по проблемам успеваемости и посещаемости. Психологическая подготовка учащихся к проведению итоговой аттестации в форме ОГЭ	Мини-тренинги, индивидуальные консультации,	Регулярно в течение года

	родительские собрания	
Работа классных руководителей с обучающимися и их родителями по выбору предметов как экзаменов по выбору в форме ОГЭ. Составление предварительных списков участников ГИА в 2024 году	Индивидуальная работа, родительские собрания классные часы	1,2 четверти
Посещение уроков в 9 – х классах с целью контроля за применением технологий ФГОС, качеством подготовки учителей к урокам, учетом межпредметных связей, применением заданий на развитие функциональной грамотности, проведением интегрированных уроков	Наблюдение, индивидуальная работа, анализ документации	В течение учебного года
Проверка классных журналов, ученических тетрадей: текущее и предэкзаменационное повторение программного материала к итоговой аттестации	Индивидуальная работа, анализ документации	В течение учебного года
Составление графика консультаций учителей – предметников по подготовке учащихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ	График	Октябрь
Формирование базы персональных данных о выпускниках 9 – х классов: - участвующих в ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору; - нуждающихся в щадящем режиме при проведении государственной итоговой аттестации	Индивидуальная работа	Октябрь – февраль
Анализ результатов административных диагностических срезов знаний, пробных экзаменов в форме ОГЭ по русскому языку, математике, предметам по выбору	Анализ административных диагностических срезов, пробных экзаменов	Октябрь – апрель
Контроль за индивидуальной работой учителей со слабоуспевающими обучающимися по устранению пробелов в знаниях	Посещение уроков, индивидуальные беседы с учителями – предметниками	Октябрь, декабрь, февраль, март – май

Контроль за успеваемостью обучающихся, претендующих на аттестат особого образца	Посещение уроков, индивидуальные беседы с учителями – предметниками	Октябрь, декабрь, февраль, март – май
Контроль выполнения объема рабочих программ, их практической части в 9 – х классах	Изучение документации	Ноябрь, декабрь, март, май
Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ГИА с классными руководителями, учителями- предметниками, учениками и их родителями: - работа с бланками, типичные ошибки в заполнении бланков; - нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене	Индивидуальная работа с обучающимися, родителями	Октябрь – апрель
Групповая и индивидуальная психологическая подготовка к участию в ГИА: - построение режима дня во время подготовки к экзаменам с учетом индивидуальных особенностей; - консультирование обучающихся	Мини-тренинги, индивидуальные консультации с обучающимися, родителями	Январь-май
Класно – обобщающий контроль в 9 – х классах: - система повторения программного материала; - уровень знаний, умений и навыков обучающихся 9 – х классов; - подготовка обучающихся к экзаменам в форме ОГЭ; Определение обученности, развития и саморазвития ученика на выпуске в 9 классе	Посещение уроков	Февраль – март
Оформление и регулярное обновление информационных стендов в кабинетах «Готовься к экзаменам», размещение материалов на сайте школы	Индивидуальная работа, сайт	Октябрь – май
Изучение Порядка о государственной итоговой аттестации выпускников с изменениями и дополнениями: - с педколлективом; - обучающимися; - родителями	Классные часы, родительские собрания	Октябрь - май

Единый государственный экзамен

№	Мероприятия	Форма	Сроки
РАЗДЕЛ 1. НОРМАТИВНОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
1.1.	Изучение нормативно – правовой базы проведения ГИА, итогового сочинения	Заседания ШМО	Октябрь - май
1.2.	Подготовка локальной нормативно – правовой базы, регламентирующей проведение ЕГЭ	Нормативные документы	Сентябрь – май
1.3.	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ЕГЭ через издание системы приказов по ОУ	Нормативные документы	Сентябрь – май
1.4.	Ознакомление с инструкциями и методическими материалами	Методическая копилка	Март
1.5.	Инструктивно – методическая работа по информированию участников образовательного процесса об обновлении нормативных правовых и инструктивных документов федерального, регионального и муниципального уровней в 2022/23 учебном году		В течение года
1.6	Отчет по трудоустройству выпускников		Сентябрь
1.7.	Утверждение календарно – тематического планирования, повторение программного материала, подготовка к итоговой аттестации в форме ЕГЭ, итоговому сочинению		Сентябрь
РАЗДЕЛ 2. РАБОТА С ПЕДКОЛЛЕКТИВОМ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ, РОДИТЕЛЯМИ			
2.1.	Заседания ШМО. Анализ результатов итоговой аттестации за 2022/23 учебный год в форме ЕГЭ. Определение основных направлений работы на 2023/24 учебный год, приоритет – совершенствование подготовки учащихся к независимой оценке качества образования	Заседания ШМО	2 – я неделя сентября
2.2	Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ЕГЭ с классными руководителями:	Индивидуальная работа, родительские	Декабрь – май

	<ul style="list-style-type: none"> - работа с бланками, типичные ошибки в заполнении бланков; - нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене; - ознакомление со структурами контрольно – измерительного материала с методическими документами: кодификаторами содержания, спецификациями работ; - изучение особенностей шкалирования результатов 	<p>собрания, классные часы</p>	
2.3.	<p>Инструктаж обучающихся 11 класса с ведомостью учета ознакомления с инструкцией под подпись обучающихся по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно – технологическая схема проведения ЕГЭ; <p>Приказ Минпросвещения «Об утверждении сроков и единого расписания проведения ЕГЭ, его продолжительность по каждому общеобразовательному предмету в 2024 году»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности подготовки выпускников, связанные со спецификой экзаменационной работы, проводимой в форме и по материалам ЕГЭ 	<p>Индивидуальная работа, родительские собрания, классные часы</p>	<p>Декабрь - май</p>
2.4.	<p>Работа с классным руководителем 11 класса по проблемам «Контроль успеваемости и посещаемости», «Рекомендации по подготовке обучающихся к проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ». Проведение тематических классных часов в 11 классе по профориентации</p>	<p>Индивидуальная работа, родительские собрания, классные часы</p>	<p>В течение года</p>
2.5.	<p>Работа классного руководителя с обучающимися и родителями по</p>	<p>Индивидуальная работа,</p>	<p>Декабрь – февраль</p>

	выбору выпускниками экзаменов в форме ЕГЭ	родительские собрания, классные часы	
2.6.	Выявление группы риска из числа обучающихся 11 класса через проведение диагностических работ по русскому языку, математике, предметам по выбору	Индивидуальная работа	Декабрь – февраль
2.7.	Изучение Порядка об итоговой аттестации выпускников: - с педколлективом - с обучающимися и родителями	Родительские собрания, классные часы	Декабрь – январь
2.8.	Знакомство учащихся с формами проведения экзаменов, с нормами сдачи экзаменов, требованиями к ЕГЭ. Информационная работа по вопросам апелляции, присутствия общественных наблюдателей во время проведения ЕГЭ	Классные часы	Январь
2.9.	Работа педагога-психолога по оказанию помощи обучающимся при подготовке к ЕГЭ и итоговой аттестации	Групповая работа, индивидуальные консультации	В течение года
2.10.	Подготовка информационного стенда «Единый государственный экзамен» для учащихся и родителей	Индивидуальная работа	Октябрь - ноябрь

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей, размещение информации на сайте ОУ, в сообществе «МКОУ Ильинская СОШ» ВКонтакте	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра

Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя

1.2.2.Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Основные задачи организации учебно-воспитательного процесса в школе на 2023/24 учебный год <ul style="list-style-type: none"> — Информирование о начале обучения по ФОП с 01.09.2023 года — Информирование о рабочей программе воспитания, календарных планах воспитательной работы, новом календаре образовательных событий. О проведении еженедельных линеек с использованием государственной символики РФ, внеурочных занятий «Разговоры о важном», профориентационных уроков «Россия - мои горизонты», реализации проекта «Билет в будущее» 	14 сентября	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
Деятельность педагогического коллектива по созданию благоприятных условий для развития индивидуальных способностей обучающихся <ul style="list-style-type: none"> — Функциональная грамотность школьника как образовательный результат — Актуальные проблемы профилактики негативных проявлений среди обучающихся 	7 декабря	Директор школы Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Педагог-психолог

— Воспитание патриота и гражданина на основе национальных, исторических и семейных традиций		
Особенности воспитания и социализации школьников — Привлечение родителей к участию в совместных мероприятиях школы — Права и обязанности родителей. О чем нужно знать обязательно — Охрана здоровья школьников. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка — Профессиональное самоопределение учащихся. Значение выбора профессии в жизни человека	18 апреля	Директор Зам. директора по УВР Зам директора по ВР Педагог-психолог медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 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 обучающихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные “кризисы” переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог

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 обучающихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» », «Помощь родителей своим детям в период подготовки и сдачи экзаменов»		Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, 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, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности обучающихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение обучающихся»		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
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
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Организационное собрание для родителей	Организационное собрание для родителей будущих первоклассников

	будущих первоклассников	
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на периодические издания	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, АООП НОО, АООП ООО с учетом требований законодательства, ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения	По необходимости	Системный администратор
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, АООП НОО, АООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, Заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Адаптация обучающихся 1-х классов к школе Адаптация обучающихся 5-х классов к новым условиям обучения	октябрь, -ноябрь	Заместитель директора по УВР
Адаптация обучающихся 10 класса к новым условиям обучения. Их готовность к продолжению обучения	декабрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости по четвертям, за год	в течение года	Заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение, итоговое собеседование	ноябрь, февраль	Заместитель директора по УВР
Всероссийские проверочные работы	сентябрь, март, апрель	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	до 20 апреля	Директор
Подготовка обучающихся 9-х и 11 классов к ГИА	апрель–май	Директор, заместитель директора по УВР
Анализ итогов 2023/24 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2024/25 учебном году	август	Директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Подготовка к ГИА	сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

1.3.4. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА	октябрь–май	Заместитель директора по УВР,

		классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 	январь–апрель	Заместитель директора по УВР
Кадры		
Проведение инструктивно-методических сборов: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ; • изучение проектов КИМов; • изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА 	октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА: <ul style="list-style-type: none"> • утверждение выбора обучающимися экзаменов; • о допуске обучающихся; • анализ результатов ГИА и определение задач на 2023/2024 уч. г. 	апрель–июнь	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка деятельности

2.1.1. ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР, педагог – психолог, классные руководители 1-х классов

Стартовая диагностика обучающихся		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебной литературой, разработка перспективного плана на 3 года		Педагог - библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС и ФООП НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, АООП НОО, АООП ООО	октябрь	Заместитель директора по УВР Руководители методических объединений Заместитель директора по УВР Классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (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	Заместитель директора по ВР Медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зам. директора по воспитательной работе. Классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию

<p>Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	Педагог - библиотекарь
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования, САНПИНАМ		Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по ВР
Проведение ВПР и оценка результатов	апрель	Заместитель директора по УВР
		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, PISA оценка результатов	по графику	Заместитель директора по УВР

Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов	апрель	Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, АООП	май	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	сентябрь	заместитель директора по УВР
Обновит книгу «Учителями славится Россия...»	сентябрь	заместитель директора по ВР
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	заместитель директора по ВР
Организовать участие обучающихся 8–11 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных мероприятий школы,	в течение 2023 года	директор

посвященных проведению Года наставника и педагога, по необходимости корректировать план		
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на сайте школы и страничке в Контакте	в течение 2023 года	заместитель директора по ВР

2.1.3. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь–август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Проверка структуры и содержания ООП начального общего образования на соответствие ФГОС, ФОП НОО	июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного общего образования на соответствие ФГОС, ФОП ООО	июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего общего образования на соответствие ФГОС, ФОП СОО	август	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания АООП начального и основного общего образования на соответствие ФГОС и ФОП НОО, ФГОС и ФОП ООО	август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП, АООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел	сентябрь–октябрь	Секретарь

работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	сентябрь-октябрь, январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, главный бухгалтер
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок, соблюдение сроков закупки и размещения документации	ежемесячно	главный бухгалтер (контрактный управляющий)
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП, АООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание общего собрания работников, Педагогического совета, Родительского комитета, Совета обучающихся	Директор

Мероприятия по производственному контролю ЛДП	май-июнь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Анализ справок 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	сентябрь-ноябрь-декабрь-март-май ежемесячно – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	в течение года	Директор, заместители директора, системный администратор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	Секретарь
Ознакомление с аналитическими справками работников ОУ	по итогам контроля	Заместители директора
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь

Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	Системный администратор
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

2.1.4. Контроль предоставления бесплатного питания обучающимся 1-4 классов, обучающимся 5-11 классов имеющим право на льготное питание

Мероприятие	Срок	Ответственные
Вести табели учета получения обучающимися бесплатного питания	ежедневно в дни работы школы	Классные руководители
Представлять учредителю отчет о предоставлении обучающимся бесплатного питания	в течение года	Ответственный за организацию питания
Формировать и направлять учредителю заявки о выделении средств	по мере необходимости	Гл. бухгалтер

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и не педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, по которой аттестуется работник	Время прохождения аттестации, приказ о присвоении категории	Сроки подачи заявления	Категория
1	Старостина С.Б.	учитель русского языка и литературы	15.11.2018	до 05.09.2023	высшая
2	Залюбовская О.В.	учитель немецкого языка	31.10.2018	до 01.07.2023	первая

3	Краснушкина Т.А.	учитель начальных классов	31.10.2018	до 01.07.2023	первая
4	Будыкина О.И.	учитель химии	15.01.2019	до 05.10.2023	первая
5	Бердова Е.Н.	учитель русского языка и литературы	15.01.2019	до 05.10.2023	первая
6	Баранова Т.И.	педагог – библиотекарь	28.12.2018	до 05.10.2023	первая
7	Лебедева Ю.В.	учитель математики	15.01.2019	до 05.10.2023	первая

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	Заместитель директора по УВР
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	Гл. бухгалтер, директор

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	февраль	директор, секретарь, гл. бухгалтер
<ul style="list-style-type: none"> • направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	

<ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать СОУТ	По графику	директор, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Провести закупку: <ul style="list-style-type: none"> 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	гл. бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	сентябрь, январь	Директор, главный бухгалтер, кадровик,

Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	по мере необходимости	Специалист по охране труда
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособнадзора; Протокол педагогического совета	апрель - май	Директор
График отпусков	Трудовой кодекс	ноябрь-декабрь	Секретарь (Кадровик)
Паспорт отходов I-IV классов опасности	Приказ Минприроды России от 08.12.2020 №1026 (Порядок №1026)	декабрь	Заместитель директора по АХЧ

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Оснащение имуществом

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление расчетов к бюджетной смете	август-сентябрь	Директор, главный бухгалтер
Составление графика закупок	январь	Директор, главный бухгалтер

3.2. Содержание имущества

3.2.1. Материально-технические ресурсы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Инвентаризация	сентябрь – октябрь	Директор, инвентаризационная комиссия

Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	сентябрь – октябрь	Директор, педагог-библиотекарь
Готовность школьных автобусов к новому учебному году	июль - август	Водители школьных автобусов, механик

3.2.2. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ выполнения и корректировка расчетов к бюджетной смете	ежемесячно	Директор, главный бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	с февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	июнь-август	Заместитель директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования
Капитальный ремонт	По графику	Директор, заместитель директора по АХЧ
Подготовка плана работы школы на 2024/2025	июнь-август	Директор, заместители директора
Реализация мероприятий программы производственного контроля (контроль за соблюдением санитарных норм и правил, гигиенических нормативов и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий)	в течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ

3.2.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none">• на утилизацию люминесцентных ламп;• дератизацию, дезинсекцию, акарицидную обработку территории;• вывоз отходов;• проведение лабораторных исследований и испытаний по работе ЛДП	январь, март-апрель	Заместитель директора по АХЧ, гл. бухгалтер

3.2.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	октябрь–ноябрь	Директор, гл. бухгалтер
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	Заместитель директора пот АХЧ

3.3. Безопасность

3.3.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних		
Поддерживать ограждение по периметру территории в надлежащем состоянии	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
Обеспечить функционирование системы видео наблюдения	в течение года	Заместитель директора по АХЧ

Усиление пропускного режима	в течение года	Заместитель директора по АХЧ, вахтер
Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов		
Согласовать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	октябрь	Ответственный за безопасность, заместитель директора по АХЧ
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	по графику	Ответственный за безопасность, заместитель директора по АХЧ

3.3.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	сентябрь, февраль и по необходимости	Заместитель директора по АХЧ
Организовать и провести тренировки по эвакуации	октябрь, апрель	Ответственный за безопасность, заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия огнетушителей	ежеквартально	Заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	ежемесячно по графику техобслуживания	Заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей	ежемесячно по 25-м числам	Заместитель директора по АХЧ

направления движения к эвакуационным выходам		
Оформить уголки пожарной безопасности в Уголках класса	сентябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители

3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> • СИЗ – маски и перчатки; • дезинфицирующих средств; • кожных антисептиков 	сентябрь	гл. бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> • обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно в течение 2023 года	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов; 	октябрь	
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно в течение 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно в течение 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра

Санитарно-противоэпидемические мероприятия

Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям с признаками заболевания	в течение 2023 года – ежедневно утром при входе в здание	медработник, ответственный по охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	в течение 2023 года – еженедельно по понедельникам	ИП Агафонова С.Н.
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	заместитель директора по АХЧ
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции 	ежедневно	заместитель директора по АХЧ
<ul style="list-style-type: none"> • генеральной уборки 	в течение 2023 года – еженедельно	
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты 	декабрь	заместитель директора по УВР, классные руководители