

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №15»

Петропавловск-Камчатского городского округа

683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Атласова, 2«а»,

тел: +7 (4152)42-21-37, тел./факс: +7 (4152)42-21-31

School15_PKGO_41@kamgov.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Средняя школа № 15»
протокол от 18.05.2023 № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Средняя школа № 15»

С.А.Тарских
от 10.07.2023

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 15»
на 2023/2024 учебный год

г. Петропавловск-Камчатский, 2023

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

	10-
2.1. Организация деятельности	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

Приложения

Приложение 1. План работы с одаренными детьми	23-
	31
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	32-
	34

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД: повысить качество образования, качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2024 года, внедрить дополнительные способы реализации внеурочной деятельности.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить новую компьютерную технику для применения ее при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
- повысить квалификацию педагогических работников в соответствии с обновленными ФГОС;
- расширить и укрепить 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	Заместители 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	заместители директора по УР, руководители МО
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместители директора по УР и ВР

Апробация внедрения в работу успешных практик применения обновленных ФГОС	май–август	педагоги, заместители директора по УР и ВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместители директора по УР, заместитель директора по ВР, диспетчер расписания, ответственный за размещение данных в АИС СГО и Навигатор
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь–ноябрь, апрель–май	Директор, заместитель директора по УР, ответственный за работу предпрофильного и профильного классов
Внедрение современных методов обучения	В течение года	Учителя, заместители директора по УР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместители директора по УР, руководители МО
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместители директора по УР, социально-психологическая служба, специалисты школьной ППк
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август–сентябрь	Директор, заместители директора по УР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместители директора по УР и ВР, педагог-психолог, классные руководители
Организация подготовки к итоговому сочинению	Сентябрь–декабрь	Заместитель директора по УР, руководитель МО учителей русского языка, классный руководитель 11 класса
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместители директора по УР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УР
Организация приема в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Заместитель директора по УР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных	Май – август	Заместители директора по УР и ВР, руководители МО

графиков, рабочих программ по предметам, программы воспитательной работы, программ внеурочной деятельности		
--	--	--

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	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Заместитель директора по ВР, ответственный за работу в ГИС «Навигатор», педагоги доп.образования
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, Заместитель директора по ВР
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Посвящение в пешеходы» для 1-х классов	до 1 октября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители
Организация массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»	июнь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор ,

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	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август-сентябрь, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август-сентябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	Заместитель директора по ВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	сентябрь–декабрь	Педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы во вкладке «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» - инструкции, памятки, рекомендации, перечни цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	Заместитель директора по ВР, ответственный за сайт школы

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март–июнь	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР

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-сентябрь	Директор, медработник
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август-сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, классные руководители
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов, социальный педагог
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь-октябрь, март	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, социально-психологическая служба
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместители директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану	Заместитель директора по ВР
Участие в мероприятиях и акциях	Октябрь- май	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов, ответственный за питание
– оценка работы школы	Май	
Консультирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместители директора по УР и ВР, социально-психологическая служба, педагоги
Индивидуальное консультирование по	В течение года	Педагог-психолог

результатам диагностических мероприятий		
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР, социально-психологическая служба школы
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика гриппа и других инфекционных заболеваний»;	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	
– «Интернет 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	
– Соблюдение ПДД	Весь год	

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, заместители директора по УР, заместитель директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместители директора по УР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог
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 учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог
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, педагог-психолог, заместитель директора по ВР
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8–11 классов, педагог-психолог
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, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель 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, педагог-психолог, социальный педагог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
8- 10 классы: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Заместитель директора по ВР, ответственный за работу предпрофильного и профильного классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов, зам.директора по УР

7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию), соц.педагог
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель, ответственный за работу предпрофильных классов
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 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Зам.директора по УР, классные руководители
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	Август	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
Оснащение наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Заместители директора по УР
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместители директора по УР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместители директора по УР
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР, учителя, педагог-

		организатор
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель 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	Заместители директора по УР
Работа с педагогическими работниками		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместители директора по УР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников согласно программы наставничества	В течение всего периода	Заместители директора по УР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Директор, заместители директора

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов передачи академических задолженностей	Сентябрь-октябрь	Заместители директора по УР
Анализ результатов ВПР	Октябрь	Заместители директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместители директора по УР
Итоговое сочинение	Декабрь	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместители директора по УР
Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР	Май	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3	Март	Заместитель директора по

четверть		УР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Май	Директор, заместители директора по УР
Организация и начало нового учебного года	Август	Директор, заместитель директора по УР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Методический семинар «Организация работы по обновленным ФГОС, использование конструктора рабочих программ»	Сентябрь	Заместители директора по УР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Декабрь	Заместители директора по УР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

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	Заместители директора по УР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Директор, заместители 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	Инженер-программист, заместители 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	Учителя русского языка, заместитель директора по УР

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, заместитель 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	Заместитель директора по АХЧ
Закупка отечественного компьютерного оборудования	ноябрь – январь	Контрактный управляющий
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	Заместители директора по УР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместители директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по обновленным ФГОС	1 раз в четверть	заместители директора по УР, педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям обновленных ФГОС	декабрь, апрель	заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместители директора по УР, зав.библиотекой
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь- декабрь.	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной	Январь,	Заместитель директора по ВР,

работы в 1-11-х классах	май	классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
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	Заместитель директора по УР, руководители методических объединений
Оценка результатов ВПР		Заместители директора по УР
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.		Заместители директора по УР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Заместители директора по УР и ВР
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Заместители директора по УР, специалисты КИРО
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместители директора по УР
Определение уровня владения педагогами	Январь	Заместитель директора по

дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		УР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместители директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместители директора по УР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместители директора по УР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместители директора по УР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители, педагог-психолог
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместители директора
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместители директора
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместители директора по УР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных		Заместители директора по УР и ВР

ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		
--	--	--

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Заместитель директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август-сентябрь	Заместитель директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Сентябрь	Заместители директора по УР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Весь год	Контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Июль	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместители директора по УР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь–мониторинг. Май– оценка качества	Заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Май	Заместитель директора по ВР

Мероприятия по родительскому контролю организации горячего питания	По плану	Ответственный за питание
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Май	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместители директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместители директора по УР, руководители МО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Весь год Каждый месяц – проверка журналов	Заместители директора по УР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор, ответственный за сайт, педагоги, заместители директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
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 учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующая библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместители директора по УР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

учебного оборудования, пособий, дидактического материала		
---	--	--

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Январь	Заместитель директора по АХЧ, директор
Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)	По запросу	Ответственный за пожарную безопасность
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, заместитель директора по АХЧ

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 текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместители директора по УР
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместители директора по УР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. 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

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	По факту	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда школы	январь	специалист по охране труда

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Октябрь	кадровик, директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бзам.директора по АХЧ
Составление графика закупок	Декабрь	Контрактный управляющий

Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Зам.директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, зав.библиотекой
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		
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ
Ремонт полов на 1 и 2 этажах	На летних каникулах	Заместитель директора по АХЧ
Модернизация материально-технической базы		
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – август	Рабочий по комплексному обслуживанию, зам.директора по АХЧ
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУи обновленных ФГОС)	Апрель–август	Заместители директора по УР, заместитель директора по АХЧ
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	заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
Приобретение и установка: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров,	Май-август	Директор, контрактный управляющий

цифровых образовательных ресурсов		
- спортивных турников на пришкольной территории		

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	По необходимости	Директор, зам.директора по АХЧ
Высадка зеленых насаждений	Июль	Дворник

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;		Директор, контрактный управляющий
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	По графику	Директор
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных дверей в здании изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Директор, персонал
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Весь год	Директор, заместитель директора по АХЧ
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ

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: – составить график обхода и осмотра здания и территории	Постоянно Сентябрь	Директор, зам. директора по АХЧ
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств.		Директор, зам.директора по АХЧ
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии		Директор, з.м.директора по АХЧ
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Директор
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, зам.директора по АХЧ
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	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХЧ
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	педагог-организатор ОБЖ
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Зам.директора по АХЧ, педагог-организатор ОБЖ, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	педагог-организатор ОБЖ
Проведение тренировок по эвакуации	Октябрь, март	Директор , педагог-

при пожаре		организатор ОБЖ
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		
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	заместитель директора по АХЧ
– 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	Весь год	Классные руководители