

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Плотниковская средняя школа городского округа город
Михайловка Волгоградской области»
(МКОУ «Плотниковская СШ»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МКОУ «Плотниковская СШ»
(протокол от 30.08.2023г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ «Плотниковская СШ»
от 30.08.2023 № 252
Директору МКОУ «Плотниковская СШ»
Котельникова О.О.



ПЛАН
учебно – воспитательной работы
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения «Плотниковская средняя школа
городского округа город Михайловка
Волгоградской области»
на 2023 – 2024 учебный год

Содержание

Пояснительная записка

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего образования
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Организация деятельности
- 2.2. Контроль деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы
- 3.2. Безопасность

Приложения

- Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре

Пояснительная записка

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Плотниковская средняя школа городского округа город Михайловка Волгоградской области" (МКОУ «Плотниковская СШ») является самостоятельным юридическим лицом, имеет все необходимые документы: Устав, лицензию, свидетельство об аккредитации, положения и другие локальные и нормативные акты.

21 февраля 2016 года муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Плотниковская средняя школа городского округа город Михайловка Волгоградской области" было реорганизовано в форме присоединения к нему муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Плотниковский детский сад «Ромашка» городского округа город Михайловка.

МКОУ «Плотниковская СШ» является правопреемником муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Плотниковский детский сад «Ромашка» городского округа город Михайловка в соответствии с передаточным актом.

Место нахождения образовательного учреждения: 403317, Россия, Волгоградская область, Михайловский район, хутор Плотников 2-й, улица Школьная, дом 3.

Адреса мест осуществления образовательной деятельности:

403317, Россия, Волгоградская область, Михайловский район, хутор Плотников 2-й, улица Школьная, дом 3.

403317, Россия, Волгоградская область, Михайловский район, хутор Плотников 2-й, улица Магистральная, дом 14.

Здание, в котором осуществляется начальное общее, основное общее и среднее общее образование, расположено в типовом 3-х этажном здании, в котором имеется 19 учебных кабинетов, кабинет информатики, библиотека, музей, спортивный, тренажерный и актовый залы. Школа располагает столовой, включающей в себя кухню и обеденный зал на 60 человек, а также пришкольный участок площадью 1,5 га. футбольное поле. Пищеблок сдан в аренду с 01.07.2022 года ИП «Дьякова Е.В.», с этого времени питание школьников организует арендатор.

Здание, в котором находятся группы дошкольного образования (ГДО), типовое, двухэтажное, в нем имеются игровые и спальные комнаты, музыкальный зал, медицинский кабинет, прачечная, пищеблок.

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023 - 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД: повысить качество образовательной и воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

❖ формировать чувство патриотизма, гражданскую позицию, понимание прав и свобод личности;

- ❖ формировать нравственные основы личности, повысить уровень духовной культуры;
- ❖ формировать гуманистическое отношение к окружающему миру и людям;
- ❖ формировать внутреннюю потребность личности в постоянном самосовершенствовании;
- ❖ вести постоянную работу по социализации обучающихся, готовить их к жизни в современной действительности;
- ❖ формирование банка организационно - методического обеспечения функционирования системы патриотического воспитания школы;
- ❖ формирование патриотических чувств и сознания учащихся на основе исторических ценностей и роли России в судьбах мира;
- ❖ сохранение и развитие чувства гордости за свою страну, край, школу, семью; ее выдающиеся достижения в области политики, экономики, науки, культуры, спорта;
- ❖ воспитание личности гражданина - патриота Родины, способного встать на защиту государственных интересов.

Приоритетные направления деятельности:

- ❖ формирование духовно-нравственных качеств личности школьника;
- ❖ воспитание общечеловеческих, национально-культурных и этноспецифических ценностей, охватывающих основные аспекты социокультурной жизни и самоопределения личности;
- ❖ воспитание правовой культуры, изучение государственной символики, истории родной страны;
- ❖ формирование социально-активной позиции учащихся;
- ❖ оказание помощи школьникам в социальной адаптации (социализация), формирование у них коммуникативных навыков, способности к саморазвитию;
- ❖ усиление значимости досугового компонента, создание условий для самовыражения детей в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности.

Анализ УВР за 2022-2023 учебный год.

В 2022-2023 учебном году в школе обучалось на начало года 95 учащихся, на конец года 100 в 11 классах - комплектах. 96 обучающихся подлежали аттестации, 1 выпускник (100%) получил аттестат о среднем общем образовании общего образца.

13 учащихся(93%) окончили 9 класс и получили аттестаты об основном общем образовании. 1 обучающийся (Галенко В) (7%) оставлен на пересдачу в сентябре.

На «отлично» 2022 - 2023 учебный год окончили:

во 2 классе - 1 ученик;

в 3 классе - нет;

в 4 классе - 2 ученика

в 5 классе -- 2 ученика;

в 6 классе - 1 ученик;

в 7 классе - нет;

в 8 классе –нет;

в 9 классе - нет;

в 10 классе – нет;

в 11 классе – нет;

Однако только 3 учащихся были «круглыми» отличниками.

В целом прослеживаются следующие результаты успеваемости и качества знаний учащихся:

четверть	% успеваемости	%Качества знаний
1	91	35
2	87	36
3	97	34
4	100	37

Качество знаний по классам:

Класс	2021-2022 уч.год	2022-2023 уч.год	+ - =
2	23%	38%	
3	71%	23%	=
4	60%	71%	=
5	75%	53%	-7
6	20%	62%	-13
7	36%	25%	+5
8	29%	40%	-4
9	18%	29%	=
10	100%	44%	+16
11	75%	100%	=
Итого по школе	44%	44%	=

В текущем учебном году необходимо продолжить работу по адаптации учащихся к смене условий обучения, подготовить совместные практикумы для учителей I и II уровней, организовать взаимопосещение уроков как внутри школы, так и в других образовательных учреждениях городского округа. Надо отметить, что педагоги МКОУ «Плотниковская СШ» активно и с интересом принимают участие в городских семинарах,

которые проходят на базе сельских и городских школ.

Безусловным показателем работы педагогов является итоговая аттестация выпускников.

Выпускник средней школы сдавал математику, русский язык. Математику можно было сдавать на базовом и профильном уровне.

1 выпускник сдавал базовый уровень

Предмет	Средний балл 2023г
Русский язык	66 Семисотова И.В.
Математика (базовая)	4 Якунина Д.Н.

Выпускники сдавали русский язык и математику, а также предметы по выбору

Предмет	Средний балл/ оценка	Учитель
Русский язык	24 / 4	Етеревская Е.М.
Математика	13/3	Якунина Д.Н.
География	17/3	Карасева Т.А.
Обществознание	20/3	Касатов М.А.
Физика	22/4	Печерская С.Г.
Биология	29 /4	Федоренко Н.И.
История	31\5	Касатов М.А.

Из таблицы видно, что средние баллы невысокие. Хотя с детьми и их родителями велась большая работа по выбору предметов и подготовке к экзаменам.

В этом учебном году Макарова Анна сдала русский язык, биологию и географию на «отлично», по математике «хорошо». Пересдали математику 2 учащихся, географию-1, обществознание-3. 1 обучающийся оставлен на пересдачу в сентябре, в связи с тем, что получил «неудовлетворительно» по 3 предметам(математика, география, обществознание).

Но нельзя всю вину за низкие результаты итоговой аттестации в 9 классе возложить на обучающихся. Есть здесь и недоработки педагогов. Значит их методы подготовки выпускников к ГИА неэффективны, или учитель-предметник не ставил цель подготовить детей к экзаменам, надеясь на их самостоятельную работу, или уповал на то, что он не обязан готовить учащихся к ГИА. Администрация школы в 2023-2024 учебном году будет вести контроль за подготовкой выпускников к экзаменам. Посещение администрацией занятий в 9 и 11 классах станет приоритетным.

Также следует спланировать серьезную работу классных руководителей 9,11 классов и учителей-предметников по выбору предметов для сдачи на ЕГЭ и ГИА 9.

В прошедшем учебном году все учащиеся 1-8, 10 классов были переведены в следующий класс.

Администрация школы уделяла большое внимание качеству подготовки педагогов к урокам, качеству проведения уроков, осуществляла контроль за работой учителей с отстающими детьми, регулярно проверяла документацию педагогов (журналы, тетради, проведение рабочих программ).

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	Заместитель директора по УВР, педагоги
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР
Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021	май – август	педагоги, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, Педагог – организатор:
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Педагоги, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР

неудовлетворительные отметки по предметам		
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР
<...>		

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	Педагог – организатор: классные руководители 1-11 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги (принятые по внешнему совместительству в ЦДТ)
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Педагог – организатор
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с	Сентябрь	Педагог – организатор

обучающимися		
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь. май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги. Педагог – организатор
<...>		
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	Педагог – организатор; классные руководители
<...>		
Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	Педагог – организатор; классные руководители
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	Педагог – организатор; классные руководители
Организация массового мероприятия «Выпускной»	июнь	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 (ЦДТ)
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования (ЦДТ)
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август.	Заместитель

	декабрь	директора по УВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования (ЦДТ)

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	январь–август	Директор, социальный педагог, руководители лагеря.
Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая – начало июня	Медсестра, руководитель 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, медработник, классные руководители
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, и т.п.)	Август	Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию
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

День открытых дверей	Май	Директор Заместитель директора по УВР.
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	Заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану	Педагог- организатор, классные руководители 1-11 кл.
Акции: – «Благоустройство школы»	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР
– «Посади дерево»	Май	
<...>		

Мониторинговые мероприятия

Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов, ответственный за питание
– оценка работы школы	Май	
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Август	Заместитель директора по УВР
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<...>		

Консультирование и просвещение

Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Социальный педагог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник, социальный педагог
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
– «Организация свободного времени подростка»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь	
– «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов, социальный педагог
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	
<...>		

1.2.2. План общешкольных и классных 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 УВР, педагог - организатор
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, социальный педагог
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель,
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,
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители
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
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8–11 классов, социальный педагог
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, социальный педагог
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов, социальный педагог
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов.
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»	4-я четверть	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»		заместитель директора по УВР

		Классный руководитель
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		заместитель директора по УВР 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 методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по УВР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, педагоги

Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, педагоги
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников: – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Январь	Заместитель директора по УВР
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)		
Работа с педагогическими работниками		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР
<...>		

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	Ноябрь	Учителя русского языка и литературы
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	декабрь	Заместитель директора по УР

Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УР
Анализ результатов ВПР		Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	май	Директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	Директор, заместитель директора по УВР
<...>		

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	Системный администратор, заместитель директора по УВР
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	Учитель русского языка, заместитель директора по УВР
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 УВР
<...>		

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе	Сентябрь–	Заместитель директора по УВР

предыдущего года обучения	октябрь	
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	педагог-организатор, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	педагог-организатор, завхоз
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками		Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, 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-	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических

<p>х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО</p>		<p>объединений</p>
<p>Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</p>		<p>Заместитель директора по УВР, классные руководители</p>
<p>Проведение ВПР, оценка результатов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>Проведение НИКО, оценка результатов</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>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)</p>		<p>Учителя физкультуры, классные руководители, медсестра</p>
<p>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</p>		<p>Заместитель директора по УВР, классные руководители</p>
<p>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.</p> <p>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</p>	<p>Ноябрь Декабрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР,</p>
<p>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</p>		<p>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</p>
<p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их</p>		<p>Заместитель директора по УВР</p>

посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
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	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		заместитель директора по УВР, завхоз
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного	Май	Заместитель директора по УВР

материала ООП, программ дополнительного образования		
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
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)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	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

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие	Июль	Заместитель

ФГОС ООО		директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь-октябрь	Педагог-организатор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март-апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	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 УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Директор, заместитель директора по УВР
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	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащих учебниками	В течение года по графику проверки	библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
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 г.Энск (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения)	Октябрь	Директор, завхоз
Подготовка к проверке ГУ МЧС России по г. Энск (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, заместитель директора по УВР
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	заместитель директора по УВР
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	Секретарь аттестационной комиссии
<...>		

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

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

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Ответственный 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	Завхоз
<...>		

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Педагог-организатор
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	Январь	Специалист по охране труда
Разработка правил по охране труда школы	январь	специалист по охране труда
<...>		

Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н	До 1 сентября	Специалист по охране труда
Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	специалист по охране труда. директор
<...>		

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Щатное расписание	Декабрь	директор
Положение об оплате труда	Декабрь	директор
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра 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 графика закупок	Декабрь	Директор, завхоз
Инвентаризация	Октябрь-ноябрь	Директор, завхоз
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	Классные руководители, завхоз
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Директор, завхоз
Ремонт школы и ГДО	На летних каникулах	Директор, старший воспитатель, завхоз

Модернизация материально-технической базы		
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 материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Завхоз
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель – август	библиотекарь
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, печатной продукции по финансовой грамотности	Май	Педагог финансовой грамотности
<...>		

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	директор
Заключение договоров: – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; коммунальные услуги, связь, питание – проведение лабораторных исследований и	январь	Директор

испытаний

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения ГДО;	Сентябрь – октябрь	Директор
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Учитель ОБЖ
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХЧ

<...>		
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
<p>Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:</p> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Завхоз. ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <p>– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;</p> <p>– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;</p> <p>– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;</p> <p>– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств</p>	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
	Декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<...>		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению

		антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Директор
<...>		

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	ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
<...>		

Профилактические и технические противопожарные мероприятия

Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	Ежемесячно	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	Сентябрь	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Июль	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
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
<p>Проверить:</p> <ul style="list-style-type: none"> — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре 	В соответствии с технической документацией устройств	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка подвала в ГДО на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз, старший воспитатель
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности

Инженерно – технические противопожарные мероприятия		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
<...>		

Информирование работников и обучающихся		
о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники
<...>		

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		

<p>Закупить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики 	Сентябрь	завхоз
<p>Подготовить здание и помещения к работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно	завхоз
<ul style="list-style-type: none"> – проверять 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	
<ul style="list-style-type: none"> – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	Еженедельно	
<p>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</p>	Раз в квартал	
<p>Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками</p>	Сентябрь, январь	Медсестра
<...>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
<p>Проводить усиленный фильтр учеников и работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний 	Ежедневно утром	завхоз

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

**График
оперативных совещаний при директоре МКОУ «Плотниковская СШ»
на 2023 - 2024 учебный год**

Срок	Тема	Повестка	Участники	Результат
СЕНТЯБРЬ				
8 сентября	Организованное начало учебного года	– Выполнение решений августовского совещания; – уточнение списков учащихся по классам;	– Заместитель директора; – учителя	Отчет о выполнении решений августовского совещания.
15 сентября	День учителя и практические тренировки	– Подготовка и проведение Дня учителя; – Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре (составление тактического замысла, назначение посредников, подготовка документов)	– Ответственный за обеспечение пожарной безопасности; – заместитель директора;	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии. Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения. Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки
ОКТАБРЬ				
8 октября	Контроль деятельности и соблюдение и санитарных норм	– соблюдение норм санитарно-гигиенического режима; – итоги проверки классных журналов, журналов занятий внеурочной деятельности – контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами	– Ответственные за безопасность: – заместитель директора; – медсестра	Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм. Доклад о ведении журналов, план устранения замечаний (по необходимости). Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами
20 октября	Итоги обучения и аттестация педагогов,	– организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном	– Заместитель директора; – учителя	Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на

		<p>обучении;</p> <p>– аттестация педагогических работников;</p> <p>– предварительные итоги I четверти</p>		<p>индивидуальном обучении</p> <p>Подготовлен план организации аттестации и проекты приказов.</p> <p>Заслушаны отчеты о промежуточных итогов I четверти</p>
НОЯБРЬ				
17 ноября	Профилактика правонарушений	<p>– анализ состояния правонарушений и преступлений среди обучающихся;</p> <p>– проведение Дней профилактики (выполнение плана, проблемы в организации и проведении);</p>	<p>– Заместитель директора;</p> <p>педагог-психолог</p> <p>– учителя</p>	<p>Заслушаны отчеты о состоянии правонарушений и преступлений среди обучающихся.</p> <p>Подготовлены поправки к плану профилактики безнадзорности и правонарушений.</p> <p>Подготовлены планы мероприятий Дни профилактики</p>
ДЕКАБРЬ				
8 декабря	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Нового года и Рождества	<p>– Уточнить план обеспечения безопасности;</p> <p>– составить программу мероприятия;</p> <p>– назначить дежурных на время проведения мероприятия</p>	<p>– Организаторы мероприятий;</p> <p>– представители родительской общественности;</p> <p>– ответственные за безопасность</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p>
27 декабря	Анализ деятельности за II четверть	<p>– анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий;</p> <p>– контроль работы со школьной документацией;</p> <p>– анализ выполнения плана работы школы</p>	<p>– Заместитель директора</p> <p>– учителя</p>	<p>Заслушаны отчеты исполнителей</p> <p>Заслушан доклад о ходе выполнения плана работы школы.</p> <p>Подготовлен план устранения замечаний (по необходимости)</p>
ЯНВАРЬ				
17 января	Организация работы во втором полугодии учебн	– Повысить продуктивность образовательно-	Заместитель директора	Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения

	ого года	воспитательной работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии		по ликвидации их последствий и недопущению впредь. Распределены обязанности между заместителями директора
24 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	– Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций	– Медсестра: – представитель Роспотребнадзора (по согласованию): – классные руководители	Выявлены и рассмотрены причины заболеваний. Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний
31 января	Организация ГИА-2023	– Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА; – разобрать методические рекомендации Рособнадзора; – проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися	– Заместитель директора по УВР: – классные руководители 9-х и 11-х классов	Работники ознакомлены с изменениями в законодательстве. Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА
ФЕВРАЛЬ				
14 февраля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня	– Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия	– Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии
28 февраля	Организация проведения самообследования	– Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии;	– Заместитель директора по УВР: – председатель педагогического совета;	Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования

		<ul style="list-style-type: none"> – определить формы и сроки исполнения процедур; – утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета 		
МАРТ				
14 марта	Контроль реализации мероприятий производственного контроля	<ul style="list-style-type: none"> – Рассмотреть отчеты исполнителей; – решить текущие вопросы; – проконтролировать выполнение программы производственного контроля 	Ответственные за производственный контроль	Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений
21 марта	Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре	<ul style="list-style-type: none"> – Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений; – назначить посредников тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями 	<ul style="list-style-type: none"> – Начальник штаба тренировки: – посредники из числа инженерно-технических работников или членов добровольной пожарной дружины 	<p>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.</p> <p>Подготовлены проекты приказа и плана проведения тренировки</p>
28 марта	Профилактика правонарушений и безнадзорности	<ul style="list-style-type: none"> – Провести анализ работы с детьми из группы риска; – выявить причины проблем; – составить черновики индивидуальных программ работы с детьми 	<ul style="list-style-type: none"> – классные руководители; – представители органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию) 	Подготовлены проекты индивидуальных программ работы с детьми
АПРЕЛЬ				
4 апреля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию	– Уточнить план обеспечения безопасности;	<ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители 	Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения

	Дня Победы	<ul style="list-style-type: none"> – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<p>родительской общественности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ответственные за безопасность 	<p>безопасности, график дежурства работников на мероприятия</p>
11 апреля	Подготовка к весенне-летнему периоду года	<ul style="list-style-type: none"> – Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания 	<ul style="list-style-type: none"> – завхоз; – дворник; – рабочий по техническому обслуживанию 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения субботников Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания
18 апреля	Планирование летней работы с детьми	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить вопрос организации работы лагерей с дневным пребыванием детей; – подготовить предложения для прохождения обучающимися летней практики 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР; – медицинский работник 	<p>Подготовлен проект плана мероприятий по открытию лагеря с дневным пребыванием детей.</p> <p>Составлен список организаций для прохождения учащимися летней практики</p>
25 апреля	Подготовка выпускных вечеров в 4-х, 9-х и 11-х классах	<ul style="list-style-type: none"> – Выбрать места для выпускных; – организовать банкеты; – составить списки награждаемых 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР, педагог-организатор; – классные руководители выпускных классов 	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях</p>
МАЙ				
8 мая	Подготовка к празднованию Последнего звонка	<ul style="list-style-type: none"> – Назначить ответственных; – составить праздничную 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по УВР, педагог-организатор; 	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график</p>

		<p>программу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить список награждаемых выпускников 	<ul style="list-style-type: none"> – учителя: – классные руководители 	дежурства работников на мероприятии
16 мая	Подготовка программы развития	<ul style="list-style-type: none"> – Назначить ответственных; – рассмотреть порядок формирования документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы; – обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора: – члены рабочей группы 	<p>Разработан проект приказа о разработке программы развития.</p> <p>Определены концепция и ключевые ориентиры программы</p>
23 мая	Обновление перечня учебников	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить закупку новых учебников; – составить проект списка учебников, которые подлежат списанию и утилизации 	– Библиотекарь;	<p>Определены даты закупки новых учебников.</p> <p>составлен проект списка закупаемых учебников</p>
30 мая	Проверка готовности к текущему ремонту	– обсудить текущие вопросы и проблемы	– Завхоз;	
ИЮНЬ				
13 июня	Подготовка школы к приемке к новому учебному году	<ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии; – сформировать проверочный лист по проверке готовности школы к новому учебному году 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора по АХЧ: завхоз 	Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке
20 июня	Завершение учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Подвести итоги деятельности; – проанализировать результаты ГИА 	<ul style="list-style-type: none"> – Учителя: – заместитель директора; 	Заслушана итоговая информация

			административный персонал	
АВГУСТ				
22 августа	Готовность школы к началу нового учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Укомплектовать 1-й, 5-й и 11-й классы; – ознакомить работников с годовым планом работы школы; – составить список обучающихся, которые нуждаются в подвозе; – распределить обязанности по организации деятельности во первом учебном полугодии; – оформление личных дел первоклассников, десятиклассников 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора; – учителя; – административный персонал 	<p>Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов</p> <p>Распределены обязанности между заместителями директора</p> <p>Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся</p>