

Принято
на педагогическом совете
« 24 » июня 2022 г
протокол № 7 « 24 » июня 2022 г

Утверждаю
директор МОУ Якшангской СОШ:
/Е.Н. Большакова/
приказ № 44 « 24 » июня 2022 г



ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Якшангская средняя общеобразовательная школа
Поназыревского муниципального района
Костромской области
2022-2023 учебный год

п. Якшанга
2022 год

Содержание

1. Анализ работы образовательной организации за 2021–2022 учебный год и задачи на 2022–2023 учебный год	
1.1. Результаты деятельности МКОУ Якшангская СОШ в 2021–2022 учебном году	2-3
1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2022–2023 учебном году	4-5
Раздел II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	6-9
2.1. Реализация общего и дополнительного образования	10-11
2.2. Работа с родителями(законными представителями) обучающихся	12-13
2.3. Методическая работа	14-16
Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	16-17
3.1. Организация деятельности	18-20
3.2. Контроль деятельности	20-22
3.3. Работа с кадрами	23-31
3.4. Нормотворчество	32-34
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	34-36
4.1. Закупка и содержание материально – технической базы	
4.2. Безопасность	
Приложения	
Приложение 1. План работы с одарёнными детьми	36-39
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	40 - 45

Пояснительная записка

1. Анализ работы образовательной организации за 2021–2022 учебный год и задачи на 2022–2023 учебный год

Анализ работы школы за 2021–2022 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МКОУ Якшангской СОШ на 2018 - 2023 год.

Деятельность педагогического коллектива школы в 2021–2022 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

1.1. Результаты деятельности МКОУ Якшангская СОШ в 2021–2022 учебном году

Решению поставленных задач в 2021–2022 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

МКОУ Якшангская СОШ ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования, среднего общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;
- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, регионального, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;
- расширить спектр образовательных услуг в системе дополнительного образования, внеурочной деятельности;
- увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
- усовершенствовать организацию повышения квалификации;

- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;
- оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- активизировать работу творческих групп в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности школы.

Основные выводы:

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МКОУ Якшангская СОШ работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тьюторства и др.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.
6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.
7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.
8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.
9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.
10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.
11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

МКОУ Якшангская СОШ стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за **2021–2022** учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Публичный доклад МКОУ Якшангская СОШ».

1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2022–2023 учебном году

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

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования Костромской области МКОУ Якшангская СОШ ставит перед собой следующие **задачи**:

1. Начать работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения.

В частности:

- предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;

– формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, регионального, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

Раздел II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора, педагоги</i>
<i>Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы</i>
<i>Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС</i>	<i>сентябрь – октябрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021</i>	<i>май–август</i>	<i>педагоги, заместитель директора</i>
<i>Составление расписания урочных и внеурочных занятий</i>	<i>Перед каждой учебной четвертью</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся</i>	<i>Сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>Директор, заместитель директора</i>
<i>Внедрение современных методов обучения</i>	<i>Октябрь – январь</i>	<i>Учителя, заместитель директора</i>
<i>Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов</i>	<i>По плану работы организаторов олимпиад</i>	<i>Учителя, заместитель директора</i>

Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора
Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора

2.1.2. 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, классные руководители 1-11 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных	Май–август	Педагоги,

<i>программ в целях реализации новых направлений программ воспитания</i>		<i>Заместитель директора</i>
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности</i>	<i>До 8 сентября</i>	<i>Педагог-организатор</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя</i>	<i>до 5 октября</i>	<i>Педагог-организатор</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда</i>	<i>до 27 апреля</i>	<i>Педагог-организатор</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы</i>	<i>до 5 мая</i>	<i>Педагог-организатор</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»</i>	<i>июнь</i>	<i>Классные руководители 9-х и 11-х классов</i>

2.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
<i>Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ</i>	<i>Август</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Формирование учебных групп</i>	<i>Август, декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Составление расписаний кружков, дополнительных занятий</i>	<i>Август, декабрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам</i>	<i>Апрель-август</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
<i>Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор</i>

<i>образовательных технологий</i>		
<i>Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.</i>	<i>январь</i>	<i>Заместитель директора</i>

2.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>Март–август</i>	<i>Руководитель лагеря, заместитель директора</i>
<i>Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>конец мая – начало июня</i>	<i>Медсестра, руководитель лагеря</i>

3.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, медработник, классные руководители</i>
<i>Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора, ответственный по питанию</i>
<i>Посещение семей учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов, социальный педагог</i>
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
<i>День открытых дверей</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Открытые уроки/занятия для родителей</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>
<i>Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями</i>	<i>Сентябрь, март</i>	<i>Директор</i>
<i>Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора, секретарь</i>
<i>Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий</i>	<i>По календарному плану</i>	<i>Заместитель директора, педагог-организатор</i>
<i>Акции:</i> <i>– «Благоустройство школы»</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Педагог-организатор</i>
<i>– «Посади дерево»</i>	<i>Май</i>	
Мониторинговые мероприятия		
<i>Анкетирование по текущим вопросам:</i> <i>– удовлетворенность организацией</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Классные руководители 1-11 классов</i>

питания обучающихся;		
– оценка работы школы	Май	
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Август	Заместитель директора
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
Консультирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора, педагог-организатор
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора, медицинский работник
– «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, педагог-организатор ОБЖ
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	

– мы пешеходы	Май	

3.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
<i>Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем</i>	Сентябрь	Директор, заместитель
<i>Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года</i>	Декабрь	Заместитель директора, директор, педагог-психолог
<i>Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул</i>	Май	Директор, медсестра
Классные родительские собрания		
<i>1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»</i>	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
<i>2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»</i>		Классный руководитель
<i>1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»</i>		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
<i>5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»</i>		Классный руководитель, педагог-психолог
<i>6 класс: «Культура поведения в конфликте»</i>		Классные руководители, педагог-психолог
<i>7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»</i>		Классный руководитель
<i>8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»</i>		Классный руководитель, педагог-психолог
<i>9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»</i>		Классные руководители
<i>1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»</i>	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, классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8–11 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»		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, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

4.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

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

<i>планов профессионального развития</i>		
<i>Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам</i>	<i>По запросам</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>></i>		

4.3.2. Педагогические советы

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

4.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Заместитель директора
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Организация деятельности

3.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего периода	Заместитель директора
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора
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
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
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

3.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Переход на электронный кадровый документооборот</i>	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным</i>	<i>октябрь</i>	<i>Директор, завхоз</i>
<i>Закупка отечественного компьютерного оборудования</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Системный администратор</i>
<i>Сокращение бумажного документооборота</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Работники школы</i>

3.2. Контроль деятельности

3.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<i>Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021</i>	<i>1 раз в квартал</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>заместитель директора, педагоги</i>
<i>Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы</i>	<i>октябрь, январь и май</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021</i>	<i>декабрь, апрель</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ</i>	<i>март</i>	<i>заместитель директора</i>
<i>Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого</i>	<i>Октябрь, декабрь,</i>	<i>Заместитель директора</i>

уровня общего образования		
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора, 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, руководители творческих групп
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь	Заместитель директора, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет	Декабрь	Заместитель директора, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.		Заместитель директора

<i>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</i>		
<i>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</i>		<i>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</i>
<i>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>		<i>Заместитель директора</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов</i>		<i>Заместитель директора</i>
<i>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</i>		<i>Заведующий библиотекой, заместитель директора</i>
<i>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</i>		<i>Заместитель директора, руководители творческих групп</i>
<i>Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования</i>		<i>Заместитель директора, классные руководители</i>
<i>Проведение НИКО, оценка результатов</i>		<i>Заместитель директора</i>
<i>Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора, классные руководители</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных</i>		<i>Заместитель директора</i>

результатов учащихся 5–7-х классов		
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора
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 Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора, руководители творческих групп
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора

3.2.2. 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	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов,	Август	Заместитель директора

регулирующих образовательные отношения		
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор
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	Директор, завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора
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	В течение года	Заместитель

<i>работников</i>		<i>директора</i>
<i>Проведение анализа уроков по ФГОС</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора, руководители творческих групп</i>
<i>Контроль оформления учебно-педагогической документации</i>	<i>Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i>	<i>Заместитель директора</i>
Информационное направление		
<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь. Февраль. Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора</i>
<i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>	<i>Декабрь. Июнь</i>	<i>Директор</i>
<i>Контроль за рассмотрением обращений граждан</i>	<i>В течение года</i>	<i>Секретарь</i>
<i>Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы</i>	<i>Август</i>	<i>Секретарь</i>
Материально-техническое направление		
<i>Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации</i>	<i>В течение года по графикам проверки</i>	<i>Директор, завхоз</i>
<i>Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками</i>	<i>В течение года по графику проверки</i>	<i>Заведующий библиотекой</i>
<i>Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Контроль доступа обучающихся к сети интернет</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учитель информатики</i>
<i>Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги, завхоз</i>

3.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

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

3.3. Работа с кадрами

3.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора</i>
<i>Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Утверждение состава аттестационной комиссии</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Проведение консультаций для аттестуемых работников</i>	<i>По графику</i>	<i>Члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>По необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Заседания аттестационной комиссии</i>	<i>По графику</i>	<i>Председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с</i>	<i>По графику</i>	<i>Секретарь аттестационной</i>

<i>итогами аттестации</i>		<i>комиссии</i>
>		

3.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
<i>Тураева Е.Г.</i>	<i>Учитель химии</i>		
<i>Качина И.А.</i>	<i>Учитель начальных классов</i>		
<i>Наместникова О.В.</i>	<i>Учитель математики</i>		

3.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Специалист по охране труда</i>
<i>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</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Директор, специалист по охране труда</i>
<		

3.4. Нормотворчество

3.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Разработка графика отпусков на предстоящий год</i>	<i>Ноябрь-декабрь</i>	<i>Директор</i>
<i>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</i>	<i>Январь</i>	<i>Директор</i>

<i>Разработка правил по охране труда школы</i>	<i>январь</i>	<i>Директор</i>
<i>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</i>	<i>До 1 сентября</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)</i>	<i>до 1 сентября</i>	<i>Директор</i>
<		

3.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Штатное расписание</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер, директор</i>
<i>Положение об оплате труда</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<...>		

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Закупка и содержание материально-технической базы

4.1.1. Организационные мероприятия

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

4.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Директор, завхоз
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Директор, завхоз
Ремонт вытяжки на пищеблоке	На осенних каникулах	Завхоз
Ремонт ограждения территории	Сентябрь – октябрь	Завхоз
Модернизация материально-технической базы		
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»	Сентябрь-октябрь	Директор
Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	Сентябрь	Директор
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	Сентябрь	Завхоз
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Директор
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Директор
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель– август	Заместитель директора
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
Приобретение:	Май	Директор

<ul style="list-style-type: none"> – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов 		

4.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Директор</i>
<p><i>Заключение договоров:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний 	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Переоборудование площадки для сбора отходов</i>	<i>Июль</i>	<i>Завхоз</i>

4.2. Безопасность

4.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</i>		
<p><i>Провести закупки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации; – выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных дверей вызывными панелями и видеодомофонами 	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Директор</i>

Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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> <ul style="list-style-type: none"> – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; – составить график обхода и осмотра здания и территории 	Сентябрь	Ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<p>Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план	Январь	Ответственный за

<i>взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии</i>		<i>проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
<i>Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Проводить антитеррористические инструктажи с работниками</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>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</i>	<i>Июль</i>	<i>Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<		

4.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной</i>	<i>Февраль</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>

защиты		
<		
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	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку	В соответствии с инструкцией по	Завхоз, ответственный за обеспечение пожарной

огнетушителей	эксплуатации	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 	<p>В соответствии с технической документацией устройств</p>	<p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>
<p>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</p>	<p>По регламентам технического обслуживания противопожарных систем</p>	<p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>
<p>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</p>	<p>Еженедельно по пятницам</p>	<p>Завхоз</p>
<p>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</p>	<p>Ежемесячно по 25-м числам</p>	<p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>
<p>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</p>	<p>В течение всего периода</p>	<p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>
<p>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</p>	<p>В течение всего периода</p>	<p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>
<p>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</p>	<p>В зимний период</p>	<p>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>
<p><</p>		
<p>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</p>		
<p>Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах</p>	<p>Октябрь–ноябрь</p>	<p>Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</p>
<p><</p>		
<p>Информирование работников и обучающихся</p>		

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
<		

4.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Сентябрь	Директор
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	Завхоз
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	

<i>Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций</i>	<i>Раз в квартал</i>	<i>Медсестра</i>
<i>Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками</i>	<i>Сентябрь, январь</i>	<i>Медсестра</i>
<i><</i>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
<i>Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний</i>	<i>Ежедневно утром</i>	<i>медсестра, ответственный за охрану труда</i>
<i>Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание</i>	<i>ежедневно</i>	<i>технический персонал</i>
<i>Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>Ответственный за охрану труда</i>
<i><</i>		

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы МКОУ Якишангская СОШ
на 2022/2023 учебный год

Утверждаю:
Директор школы *Большакова Е.Н.*
Приказ № 44 от 24 июня 2022 года



План работы с одаренными детьми

Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
<i>Психологическая диагностика обучающихся начальных классов для определения психологического профиля одаренных обучающихся, особенностей когнитивной сферы, интеллектуальной одаренности, творческого потенциала, социальных условий развития личности</i>	<i>В течение учебного года</i>	<i>Педагог-психолог</i>
<i>Работа с одаренными обучающимися, в том числе профильное, предпрофильное обучение, индивидуально-групповые занятия, неаудиторные занятия, организация проектной и исследовательской деятельности и др.</i>		<i>Учителя начальных классов, учителя-предметники</i>
<i>Проектирование уроков и внеурочных занятий с использованием педагогических технологий (дифференцированного подхода, создания «ситуации успеха» и др.)</i>		
<i>Организация дистанционного обучения, в т. ч. дистанционного консультирования</i>		
<i>Организация взаимодействия с коллегами через муниципальный ресурсный центр «Работа с одаренными учащимися. Организация научно-исследовательской деятельности»</i>		<i>Заместитель директора</i>
<i>Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах и других мероприятиях различного уровня по предметам (в т. ч. дистанционных)</i>		<i>Заместитель директора</i>
<i>Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей</i>		<i>Педагог-психолог</i>
<i>Организация работы «Школы</i>		<i>Заместитель</i>

<p>подготовки к олимпиадам».</p> <p>Анализ перечня олимпиад на сайте www.olimpiada.ru.</p> <p>Выбор олимпиад для участия.</p> <p>Подготовка и организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников</p>		директора, учителя-предметники
Организация работы секции научных обществ по различным предметам, увеличение доли обучающихся – членов секций научных обществ		Руководитель секции
Популяризация лучших работ обучающихся, создание электронных образовательных ресурсов на основе проектов учащихся		Заместитель директора, заведующие учебными кабинетами, учитель информатики
План повышения квалификации работников по проблемам организации образовательного процесса одаренных обучающихся		Заместитель директора
Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях различного уровня		Заместитель директора, руководители творческих групп
Пополнение портфолио обучающихся		Классные руководители
Выпуск электронных газет и журналов по предметам	1 раз в четверть	Творческие группы
Диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам	Сентябрь	Учителя начальных классов, учителя-предметники
Актуализация сведений об обучающихся, имеющих способности к изучению различных предметных областей (учебных предметов)	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители
Составление графика индивидуальных занятий и консультаций (в т. ч. дистанционных) с одаренными обучающимися	Октябрь	Заместитель директора, учителя начальных классов, учителя-предметники
Практический семинар «Активные методы обучения и их роль в работе с одаренными обучающимися»	Октябрь	Заместитель директора
Промежуточная диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам	Декабрь	Учителя начальных классов, учителя-предметники
Семинар «Одаренный ребенок. Какой он? Иллюзии и реальность»	Январь	Заместитель директора
Организация и проведение предметных и метапредметных недель	Февраль	Творческие группы
Мастер-класс педагогов «Использование интерактивных методов и приемов в работе	Февраль	Учитель математики

<i>учителей математики»</i>		
<i>Заседание-практикум с тематической лекцией о работе по созданию проекта как вида современной научно-исследовательской деятельности</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Практический семинар «Роль научно-исследовательской деятельности в развитии обучающихся»</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Итоговая диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам</i>	<i>Апрель</i>	<i>Учителя начальных классов, учителя-предметники, педагог-психолог</i>
<i>День Отличника</i>	<i>Май</i>	<i>Творческие группы</i>
<i>Обобщение результатов опросов участников образовательных отношений для последующего включения в учебный план спецкурсов,элективных курсов</i>	<i>Май</i>	<i>Творческие группы</i>
<i>Анализ затруднений и проблем преподавателей при работе с одаренными детьми</i>	<i>Май</i>	<i>Творческие группы</i>
<i>Анализ работы с одаренными детьми за учебный год, предложения по работе на следующий учебный год</i>	<i>Май</i>	<i>Руководители творческих групп</i>
<i>Разработка плана работы с одаренными обучающимися на следующий учебный год</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Анкетирование педагогов</i>		<i>Педагог-психолог</i>
<i>Изучение методической литературы, опыта коллег и требований законодательства по работе с одаренными детьми</i>		<i>Педагогические работники</i>
<i>Подготовка предложений педагогическому совету по корректировке образовательных программ,с учетом анализа и обобщения опыта</i>	<i>Август</i>	<i>Руководители творческих групп, заместитель директора</i>
<i>Корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>		<i>Педагогические работники</i>
<i>...</i>		

Приложение 2
к плану работы МКОУ Якшангская СОШ
на 2022/2023 учебный год



Утверждаю:
 Директор школы **Большакова Е.Н.**
 Приказ № 44 от 24 июня 2022 года

График оперативных совещаний при директоре
на 2022/23 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,	– Ответственные за безопасность; – заместитель директора;	Получена информация о правилах соблюдения санитарных норм. Доклад о ведении

		<p>журналов занятий внеурочной деятельности</p> <p>– контроль за организацией учебного процесса молодыми специалистами</p>	– медсестра	<p>журналов, план устранения замечаний (по необходимости).</p> <p>Подготовлены поправки к плану работы с молодыми специалистами</p>
20 октября	Итоги обучения и аттестация педагогов	<p>– организация работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении;</p> <p>– аттестация педагогических работников;</p> <p>– предварительные итоги I четверти</p>	<p>– Заместитель директора;</p> <p>– учителя</p>	<p>Подготовлен план-график работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении</p> <p>Подготовлен план организации аттестации и проекты приказов.</p> <p>Заслушаны отчеты о промежуточных итогах 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	<ul style="list-style-type: none"> – анализ успеваемости и посещаемости уроков и занятий; – контроль работы со школьной документацией; – анализ выполнения плана работы школы 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора – учителя 	<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 учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – Повысить продуктивность образовательно-воспитательной работы; – распределить поручения по организации деятельности во втором учебном полугодии 	Заместитель директора	Рассмотрены причины срывов в работе, подготовлены два решения по ликвидации их последствий и недопущению впредь.
24 января	Профилактика гриппа и острых респираторных вирусных инфекций	<ul style="list-style-type: none"> – Обсудить причины заболеваний; – составить перечень мер по профилактике инфекций 	<ul style="list-style-type: none"> – Медсестра; – представитель Роспотребнадзора (по согласованию); – классные руководители 	<p>Выявлены и рассмотрены причины заболеваний.</p> <p>Разработан проект плана мероприятий по профилактике заболеваний</p>
31 января	Организация ГИА-2023	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомить работников с новыми порядками проведения ГИА; – разобрать методические рекомендации Рособнадзора; – проанализировать информацию о заявлениях на участие в ГИА, поданных учащимися 	<ul style="list-style-type: none"> – Заместитель директора – классные руководители 9-х и 11-х классов 	<p>Работники ознакомлены с изменениями в законодательстве.</p> <p>Составлены проекты распорядительных актов об организации и проведении ГИА</p>

ФЕВРАЛЬ

14 февраля	Подготовка мероприятий, посвященных	– Уточнить план обеспечения безопасности;	<ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители 	Составлен проект программы мероприятия,
------------	-------------------------------------	---	--	---

	<i>празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня</i>	<ul style="list-style-type: none"> – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> <i>родительской общественности</i> ; – <i>ответственные за безопасность</i> 	<i>календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии</i>
<i>21 февраля</i>	<i>Регулирование финансово-хозяйственной деятельности</i>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Проконтролировать реализацию ПФХД;</i> – <i>обсудить корректировку ПФХД</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Бухгалтер;</i> – <i>завхоз</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Получена информация об исполнении плана</i> <i>Подготовлены предложения о внесении изменений в ПФХД</i>
<i>28 февраля</i>	<i>Организация проведения самообследования</i>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Утвердить состав комиссии по самообследованию, обязанности председателя и членов комиссии;</i> – <i>определить формы и сроки исполнения процедур;</i> – <i>утвердить структуру, содержание и порядок оформления отчета</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Заместитель директора</i> – <i>председатель педагогического совета;</i> – <i>IT-специалист</i> 	<i>Разработаны проекты приказа и графика проведения самообследования</i>

МАРТ

<i>14 марта</i>	<i>Контроль реализации мероприятий производственного контроля</i>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Рассмотреть отчеты исполнителей;</i> – <i>решить текущие вопросы;</i> – <i>проконтролировать выполнение программы производственного контроля</i> 	<i>Ответственные за производственный контроль</i>	<i>Разработан проект плана мероприятий по устранению нарушений</i>
<i>21 марта</i>	<i>Подготовка тренировки по эвакуации при пожаре</i>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Разработать с начальником штаба тренировки тактический замысел учений;</i> – <i>назначить посредни</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Начальник штаба тренировки;</i> – <i>посредники из числа инженерно-технических работников или</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Составлена схема здания с отметками о тактическом замысле учения.</i> <i>Подготовлены проекты приказа и плана проведения</i>

		ков тренировки; – ознакомить посредников с объектом тренировки и их обязанностями	членов добровольной пожарной дружины	тренировки
28 марта	Профилактика правонарушений и безнадзорности	– Провести анализ работы с детьми из группы риска; – выявить причины проблем; – составить черновики индивидуальных программ работы с детьми	– Педагог-психолог; – 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 Дня Победы	– 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
11 апреля	Подготовка к весенне-летнему периоду года	– Составить регламент уборки на теплый период года; – утвердить сроки проведения субботников; – организовать весенний осмотр территории; – рассмотреть предложения по корректировке плана-графика по техобслуживанию здания	– Заехоз	– Составлен проект регламента уборки. Определены сроки проведения субботников Рассмотрены предложения по корректировке плана техобслуживания здания
18 апреля	Планирование летней работы с детьми	– Обсудить вопрос организации работы лагерей с	– Заместитель директора ;	Подготовлен проект плана мероприятий по

		<p>дневным пребыванием детей;</p> <p>– подготовить предложения для прохождения обучающимися летней практики</p>	<p>– медицинский работник</p>	<p>открытие 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	<p>– Выбрать места для выпускных;</p> <p>– организовать банкеты;</p> <p>– составить списки награждаемых</p>	<p>– Заместитель директора ;</p> <p>– классные руководители выпускных классов;</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятиях</p>
МАЙ				
8 мая	Подготовка к празднованию Последнего звонка	<p>– Назначить ответственных;</p> <p>– составить праздничную программу;</p> <p>– составить список награждаемых выпускников</p>	<p>– Заместитель директора;</p> <p>-педагог-организатор,</p> <p>– учителя;</p> <p>– классные руководители</p>	<p>Составлен проект программы мероприятия, календарный план обеспечения безопасности, график дежурства работников на мероприятии</p>
16 мая	Подготовка программы развития	<p>– Назначить ответственных;</p> <p>– рассмотреть порядок формирования документа, типовые ошибки и недочеты, которые допускают при разработке программы;</p> <p>– обсудить планируемую концепцию и ключевые ориентиры программы</p>	<p>– Директор;</p> <p>– члены рабочей группы</p>	<p>Разработан проект приказа о разработке программы развития.</p> <p>Определены концепция и ключевые ориентиры программы</p>
23 мая	Обновление перечня учебников	<p>– Обсудить закупку новых учебников;</p> <p>– составить проект списка учебников, которые подлежат списанию</p>	<p>– Библиотекарь;</p> <p>– заместитель директора</p>	<p>Определены даты закупки новых учебников,</p> <p>составлен проект списка</p>

		<i>и утилизации</i>		<i>закупаемых учебников</i>
<i>30 мая</i>	<i>Проверка готовности к текущему ремонту</i>	<ul style="list-style-type: none"> – заслушать отчет завхоза о состоянии помещений школы; – обсудить текущие вопросы и проблемы 	<ul style="list-style-type: none"> – Завхоз – ответственный за техническое обслуживание 	<i>Заслушаны отчеты исполнителей</i>
ИЮНЬ				
<i>13 июня</i>	<i>Подготовка школы к приемке к новому учебному году</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Утвердить состав комиссии; – утвердить график проверки готовности к приемке; – сформировать проверочный лист по проверке готовности школы к новому учебному году 	<ul style="list-style-type: none"> – Завхоз, – заместитель директора; – ответственные за безопасность 	<i>Разработаны проекты приказа и графика подготовки к приемке</i>
<i>20 июня</i>	<i>Завершение учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Подвести итоги деятельности; – проанализировать результаты ГИА 	<ul style="list-style-type: none"> – Учителя; – заместитель директора; – административный персонал 	<i>Заслушана итоговая информация</i>
АВГУСТ				
<i>22 августа</i>	<i>Готовность школы к началу нового учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Укомплектовать 1-е, 5-е и 11-е классы; – ознакомить работников с годовым планом работы школы; – 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 	<ul style="list-style-type: none"> Составлены списки укомплектованных классов, проекты приказов Заслушана информация об оформлении личных дел обучающихся

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы *Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Якшангская средняя общеобразовательная школа Поназыревского муниципального района Костромской области* на 2022/2023 учебный год, утвержденным директором от2022, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				