

План работы

МОУ «Горская ООШ»

на 2023-2024 учебный год

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Реализация общего и дополнительного 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 1. *График оперативных совещаний при директоре*

Приложение 2. *Программа воспитания*

Приложение 3. *План-сетка воспитательных мероприятий*

Приложение 4. *План воспитательной работы 2023-2024 уч.год*

Приложение 5 *План ВШК 2023-2024 уч.год*

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД: *повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2024 года, внедрить ФГОС – 3 и ФОП в 1-7 классах.*

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных программ;*
- *повысить квалификацию педагогических работников;*
- *расширить партнерские связи со сторонними организациями;*
- *применить новые направления и формы работы с обучающимися.*

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего и основного 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 по УВР, 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 по УВР</i>
<i>Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам</i>	<i>сентябрь –декабрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021</i>	<i>май–август</i>	<i>педагоги, заместитель директора по ВР</i>
<i>Составление расписания урочных и внеурочных занятий</i>	<i>Август, корректировка по мере необходимости</i>	<i>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Планирование работы с организациями по вопросам профориентации обучающихся(пекарня, Горский КДЦ, почтовое отделение)</i>	<i>Сентябрь, ноябрь, апрель</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Внедрение современных методов обучения</i>	<i>Октябрь – январь</i>	<i>Учителя, заместитель директора по ВР</i>

Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися группы риска	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1,5,9 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 и основного общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	Ежемесячно до 25-го числа	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-9 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

<i>Апробация инновационных способов воспитательной работы</i>	<i>Ноябрь–декабрь, май</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания</i>	<i>Май–август</i>	<i>Педагоги, Заместитель директора по ВР</i>
<...>		
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
Согласно Плану воспитательной работы на 2023-2024 учебный год (Приложение 2, 3)		

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
<i>Подготовка/корректировка программ внеурочной деятельности</i>	<i>Август</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Формирование учебных групп</i>	<i>Август, декабрь</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Составление расписаний кружков, дополнительных занятий</i>	<i>Август, декабрь</i>	

1.1.4. 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 по ВР</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>
<i>Организация спортивных мероприятий, соревнований, оздоровительных прогулок согласно Плану воспитательной работы, Программа внеурочной деятельности</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги</i>

1.2. 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,</i>
<i>Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания и т.п.)</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию</i>
<i>Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>1 раз в триместр</i>	<i>Классные руководители 1-9 классов</i>
<i>Работа службы медиации</i>	<i>По заявлениям</i>	<i>Руководитель службы медиации</i>
<i>Информирование о переходе на ФГС 2021 и ФОП</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
<i>День открытых дверей</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Открытые уроки/занятия для родителей</i>	<i>1 раз в триместр</i>	<i>Классные руководители 1-9 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 по УВР</i>
<i>Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий</i>	<i>По календарному плану</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Акции:</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>

– «Благоустройство школы»		
– «Мама за рулем»	Ноябрь	
- «Ребенок – главный пассажир»	Март	
- по плану		
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Ежемесячно	Классные руководители 1-9 классов
– 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	Педагог-психолог
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика инфекционных заболеваний»;	Октябрь	

– «Организация свободного времени подростка»»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь	
– «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
– 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		

<i>Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года. Тематическое собрание.</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, директор,</i>
<i>Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул.</i>	<i>Май</i>	<i>Директор, заместитель директора по ВР, медсестра</i>
Классные родительские собрания		
<i>1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»</i>	1 четверть	<i>Классный руководитель.</i>
<i>2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»</i>		<i>Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)</i>
<i>5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»</i>		<i>Классный руководитель.</i>
<i>6 класс: «Культура поведения в конфликте»</i>		<i>Классные руководители.</i>
<i>7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»</i>		<i>Классный руководитель.</i>
<i>9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»</i>		<i>Классные руководители</i>
<i>1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»</i>		<i>Классные руководители 1–9 классов</i>
<i>1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»</i>	2 четверть	<i>Классные руководители 1–9 классов, педагог-психолог</i>
<i>9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»</i>		<i>Заместитель директора по УВР, классные руководители 8 и 9 классов</i>
<i>1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»</i>	3 четверть	<i>Классные руководители 1–9-го классов.</i>

4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
9 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классный руководитель 9 класса
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»	4 четверть	Классный руководитель
9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-9 -классов
Параллельные классные родительские собрания		
4 класс: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель.
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
<i>Приобретение новинок методической литературы</i>	<i>Октябрь, январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</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 по УВР</i>
<i>Подготовка к аттестации педагогов согласно новому порядку аттестации</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Методическое сопровождение педагогов при переходе на ФГОС – 2021 и ФОП</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Аналитическая работа		
<i>Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</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>Заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</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 по УВР</i>
Работа с педагогическими работниками		
<i>Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Сопровождение педагогических работников, вновь поступивших на работу</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам</i>	<i>По запросам</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i><...></i>		

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
<i>Переход на ФГОС – 2021 и ФОП.</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения</i>	<i>Последняя неделя октября</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Корректировка РП и планов воспитательной работы</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Итоговое собеседование</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 3 триместр</i>	<i>Март</i>	
<i>Анализ результатов ВПР</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 4 триместр</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УР</i>

<i>Отчет о самообследовании</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор</i>
<i>Прохождение обучающимися 9-го класса ГИА</i>	<i>Апрель–май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i>Организация и начало нового учебного года</i>	<i>август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УР</i>
<i><...></i>		

1.3.3. Семинары

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории (Кожуховская В.Н., Сувалова О.В., Люхин С.Ю.)</i>	<i>сентябрь – ноябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>

<i>Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам</i>	<i>октябрь – февраль</i>	<i>Системный администратор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, математике в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>Учитель русского языка, математики, заместитель директора по ВР</i>
<i>Включение в занятия внеурочной деятельностью курсов, направленных на подготовку обучающихся к ОГЭ.</i>	<i>март – май</i>	<i>Учитель русского языка, математики, предметники, заместитель директора по ВР</i>
<i><...></i>		

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Переход на электронный кадровый документооборот</i>	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Специалист по кадрам</i>
<i>Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным</i>	<i>октябрь</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Закупка отечественного компьютерного оборудования</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Контрактный управляющий</i>
<i>Сокращение бумажного документооборота</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Работники школы</i>
<i><...></i>		

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УР
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 наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
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 ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика учащихся 1 класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 1,5,9 классов		Заместитель директора по УВР, 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 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ФООП	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений	
Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители	
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР	
Проведение НИКО, оценка результатов		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)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра	
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители	
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР,	
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию	
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР	
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР	
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий		Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации внеурочной деятельности: 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 материала ООП, программ внеурочной деятельности	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП учащимися 1–9-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	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР,

		<i>руководители методических объединений</i>
<i>Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
<i>Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО</i>	<i>Июнь</i>	<i>Руководитель методического объединения</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО</i>	<i>Июль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Работа согласно Плану ВШК на 2023-2024 учебный год (Приложение)</i>		
Финансово-экономическое направление		
<i>Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Секретарь</i>
<i>Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации</i>	<i>Декабрь Июль</i>	<i>Контрактный управляющий</i>

Организационное направление		
<i>Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>
<i>Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий</i>	<i>Октябрь Март–апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ФОП) – проведение опроса и его анализ</i>	<i>Декабрь Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль реализации сетевой формы образовательной программы</i>	<i>Ноябрь Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества</i>	<i>Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль эффективности деятельности органов управления</i>	<i>Каждое заседание управляющего совета</i>	<i>Директор</i>
<i>Мероприятия по производственному контролю</i>	<i>По плану производственного контроля</i>	<i>Директор</i>
<i>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
Кадровое направление		
<i>Контроль повышения квалификации работников</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проведение анализа уроков по ФГОС-2021</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора, руководители методических комиссий</i>
<i>Контроль оформления учебно-педагогической документации</i>	<i>Декабрь Апрель.</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

	<i>Каждый месяц – проверка электронного журнала успеваемости</i>	
Информационное направление		
<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь. Февраль. Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</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>Директор</i>
<i>Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</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>Заместитель директора по АХЧ</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 по УВР</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</i>

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Подготовка к проверке Управлением Роспотребнадзора (проверка соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор , медработник</i>

населения)		
Подготовка к проверке ГУ МЧС России по г. Тихвину (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
<...>		

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	Предполагаемая категория
Кожуховская В.Н.	Учитель истории	Октябрь-ноябрь	высшая
Сувалова О.В.	Учитель начальных классов	Март	первая
Люхин С.Ю.	Учитель физической культуры	Март	первая

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Специалист по охране труда
Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	До 1 сентября	Бухгалтер, директор
<...>		

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных 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>Разработка правил по охране труда школы</i>	<i>Январь</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>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>	

2.4.2. 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>Бухгалтер</i>
<i>Обновление НПА в связи с переходом на ФГОС – 2021 и ФОП</i>	<i>Август-сентябрь</i>	

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. 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, бухгалтер</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>

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
<i>Субботники</i>	<i>Еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>Заместитель директора по АХЧ</i>

Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка к «Точке роста»	В течение года	Директор
Модернизация материально-технической базы		
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Заместитель директора по УВР
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Рабочий по комплексному обслуживанию, директор
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФОП, ФГОС-2021)	Апрель– август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май – август	Библиотекарь
<p>Приобретение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – оборудования для кабинетов технологии; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов 	Май	Заместитель директора по УВР.

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

<p>Заключение договоров:</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 	<p>Ноябрь</p>	<p>Директор, контрактный управляющий</p>
--	---------------	--

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
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> <p>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;</p> <p>– составить график обхода и осмотра здания и территории</p>	Сентябрь	Директор, 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, ОМВД	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами 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
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры;	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности

— воздуховоды		
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	Заместитель директора по АХЧ, 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	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 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 дежурный персонал ручными электрическими фонариками	В течение всего периода	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		

Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности 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 программам 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

Санитарно-противоэпидемические мероприятия

Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	медсестра, ответственный дежурный по школе
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	Директор