

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Егвинская основная общеобразовательная школа»  
(МАОУ «Егвинская ООШ»)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МАОУ «Егвинская ООШ»  
протокол от 27.08.2021 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Егвинская ООШ»  
Чегин И.Д.  
Приказ № 213-О от 01.09.2021



### **ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Егвинская ООШ»

на 2022/2023 учебный год

С. Егва, 2022

# Содержание

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Работа с обучающимися 2-3
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся 3-5
- 1.3. Методическая работа 5-6

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Контроль и оценка деятельности 10-11
- 2.2. Работа с кадрами 12
- 2.3. Нормотворчество 7-9

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 3.1. Оснащение имуществом 13
- 3.2. Содержание имущества 14-17
- 3.3. Безопасность 18-19

## Приложения

- Приложение 1. План воспитательной работы 20-23
- Приложение 2. План работы с одаренными детьми 24-26
- Приложение 3. План патриотических мероприятий обучающихся 26-28
- Приложение 4. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся 29-31

Приложение 5. План просвещения обучающихся по информационной безопасности	32-34
Приложение 6. План методической работы	34-37

## Цели и задачи школы на 2022 – 2023 учебный год

Цель работы школы: создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации, укреплению здоровья.

Задачи:

- совершенствовать работу педагогического коллектива по формированию ключевых компетенций для повышения качества образования;
- совершенствовать систему работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетенции;
- совершенствовать работу по предпрофильной и профильной ориентации учащихся для максимального раскрытия способностей и возможностей самореализации, правильного выбора дальнейшего профиля обучения и профессии;
- совершенствовать систему работы по организации духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания;
- продолжить работу по формированию культуры здорового образа жизни и созданию целостной системы физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в школе;
- привести материально-техническое обеспечение образовательной деятельности в соответствие с современными требованиями.

Приоритетные направления работы школы:

1. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы.
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение учащихся навыкам самоконтроля, самообразования.
3. Развитие творческих способностей обучающихся.
4. Совершенствование процедуры мониторинга обученности учащихся с целью повышения качества образования.
5. Проведение работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие им навыков здорового образа жизни.

# Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Работа с обучающимися школы

### 1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Занятия по финансовой грамотности во внеурочное время для учащихся 1, 5 классов	В течение года	Учителя, ведущие внеурочную деятельность
Итоговое собеседование в 9 классе	Февраль, март, май	Учителя, заместитель директора по УВР
ВПр	Март-май	Учителя, заместитель директора по УВР
Олимпиады по учебным предметам всех этапов	по отдельному графику	Учителя, заместитель директора по УВР

### 1.1.2. Воспитательные мероприятия

Наименование документа	Срок	Ответственный
Календарь образовательных событий 2022-2023, направленный письмом Минпросвещения	по плану	Учителя, заместитель директора по ВР
План воспитательной работы (приложение 1 к плану)	по плану	Учителя, заместитель директора по ВР
План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану)	по плану	Учителя, заместитель директора по ВР
План патриотических мероприятий обучающихся (приложение 3 к плану)	по плану	Учителя, заместитель директора по ВР

### 1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организация</b>		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х классов	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"><li>• проведение классных собраний с учащимися;</li><li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</li><li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li><li>• организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li></ul>	Ноябрь, март	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору	До 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Информирование</b>		

Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х классов	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х классов	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР
Обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, июнь	Заместитель директора по УВР

### 1.2.2.Общешкольныеи классные родительские собрания

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за 2021/2022 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2022/2023 учебном году	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Директор школы
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	Классный руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДТП и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
9 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–9 классов



1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–9 классов
9 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классные руководители 9 классов
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–9-го классов
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
9 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 классов
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	<b>4-я четверть</b>	Классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-9 классов
9 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
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
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Педагог-библиотекарь
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Педагог-библиотекарь
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>вносить правки в ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, Заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР

### 1.3.2. Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	<b>Педсовет – отчет</b> «Анализ и диагностика итогов 2021-2022 учебного года. Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2022-2023 учебный год. Задачи школы на 2022-2023 учебный год	зам. директора по УВР	Август
	Режим работы школы в 2022-2023 учебном году.	директор	
	Об учебной нагрузке учителей на 2022-2023 учебный год	директор	
	Утверждение рабочих программ педагогических работников школы	директор, зам. директора по УВР	
	Нормативно-правовая база школы. Обсуждение и принятие локальных актов школы	директор	
2	Итоги адаптационного периода учащихся 1,5 классов	педагог-психолог, кл. руководители 1,5 классов	Ноябрь
	Итоги УВР и движение учащихся за I четверть	зам. директора по УВР	
	Утверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 5-8 классов	зам. директора по УВР	
3	<b>Педсовет «Организация содержания образования в контексте развития функциональной грамотности».</b> Использование в обучении инновационных методов, современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий, т.е. использование	зам. директора по УВР, учителя-предметники	Декабрь

	<p>технологии дистанционного обучения, применение on-line уроков лучших преподавателей, психологическое содействие в выборе наиболее продуктивных методов и средств обучения; совместное (коллегиальное) обсуждение процесса и результатов профессиональной деятельности.</p>		
	<p>Итоги УВР и движение учащихся за I полугодие</p> <p>«Система оценки качества образовательного результата: проблема профессионального единства». Анализ ВПР и РДР.</p>		
5	<p><b>Педсовет – семинар</b></p> <p>«Формирование системы работы ОУ по повышению качества подготовки учащихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ на уровне начального, основного общего образования».</p>	руководители ШМО	Январь
6	<p><b>Педсовет:</b></p> <p>«Формирование и развитие творческого потенциала педагогов в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОВЗ»</p>	директор, зам. директора по УВР	Февраль

7	<p><b>Педсовет:</b></p> <p>Итоги УВР за III четверть</p> <p>О результатах перехода на новые образовательные стандарты ФГОС СОО.</p> <p>Об организации и проведении итоговой аттестации в 2023 г.</p>	зам. директора по УВР	Март
8	<p><b>Педсовет</b></p> <p>О допуске учащихся 9 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной школы.</p>	директор	Май
9	О переводе учащихся 1-8 классов.	кл. руководители	Май
	Итоги методической работы школы за год.	зам. директора по УВР	
	<p>Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год.</p> <p>Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2023– 2024 учебном году.</p>	зам. директора по УВР.	
	Проект плана работы школы на 2023-2024 учебный год.	зам. директора по УВР.	
	Проект учебного плана на 2023-2024 учебный год.	директор	
10	<p><b>Педсовет</b></p> <p>О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы.</p> <p>О выдаче аттестатов особого образца.</p>	зам. директора по УВР.	Июнь

### 1.3.3.Семинары

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

### 1.3.4.Мероприятия по подготовке к ГИА – Приложение

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>		
Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"><li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li><li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li></ul>	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>		
Проведение инструктивно-методических сборов: <ul style="list-style-type: none"><li>• анализ результатов ОГЭ;</li><li>• изучение проектов КИМов;</li><li>• изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА</li></ul>	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР

ГИА: <ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение выбора обучающимися экзаменов;</li> <li>• о допуске обучающихся;</li> <li>• анализ результатов ГИА и определение задач на 2022/2023</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Контроль и оценка деятельности

#### 2.1.1. ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 2-9 классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Педагог-библиотекарь
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–9-х классах с учетом требований ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Руководители методических объединений
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР Классные руководители
		Зам. директора по УВР

Проведение НИКО, оценка результатов		Зам. 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 УВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов.		Зам. директора по учебно-воспитательной работе.
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Классные руководители
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР, руководители ШМО
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора по УВР,
Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Руководители ШМО
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Директор школы
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х	Март	Заместитель директора по



классов		УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		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 УВР, 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 дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования 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
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

## 2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор школы
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Делопроизводитель
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор школы
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Директор школы
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор, завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР

Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг.  Июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	заседание наблюдательного совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора.  Руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь . Апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь.  Февраль.  Июнь	Учитель информатики

Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Делопроизводитель
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Делопроизводитель
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Педагог-библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги. завхоз

### 2.1.3. Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4 классов

Мероприятие	Срок	Ответственные
Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об изменениях законодательства	до 4 сентября	Классные руководители 1-4 классов
Составить и вести таблицы учета получения учениками одноразового бесплатного питания	Ежедневно в дни работы	Классные руководители 1-4 классов

	школы	
Представлять учредителю отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания	Ежемесячно	Ответственный за организацию питания
Формировать и направлять учредителю заявки о выделении средств	Ежеквартально	Бухгалтер

## 2.2. Работа с кадрами

### 2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
<b>Аттестация педагогических работников</b>			

### 2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

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

### 2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

## 2.3. Нормотворчество

### 2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	Сентябрь	Бухгалтер, кадровик, директор
Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ГВЭ, ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособнадзора протокол педагогического совета	Апрель - май	Директор
График отпусков	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Директор

### 2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	Кадровик
Положение об оплате труда	Индексация окладов	Декабрь	Бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Январь	

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 3.1. Оснащение имуществом

#### 3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, завхоз, классные руководители, учителя-предметники

### 3.2. Содержание имущества

#### 3.2.1. Материально-технические ресурсы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов	Август	Завхоз, классные руководители
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, педагог-библиотекарь

#### 3.2.2. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Ежемесячно	Завхоз, классные руководители



Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023	Июнь-август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Завхоз

### 3.3. Безопасность

#### 3.3.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних</b>		
Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты;	Июнь	Охранники
Поддерживать технические системы охраны в надлежащем состоянии: – систему наружного освещения;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и завхоз
– систему видеонаблюдения;	Май	
<b>Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов</b>		
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность

--	--	--

### 3.3.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водопитателей (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять неотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Завхоз и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз
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 пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

### 3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	Дежурный администратор и дежурный учитель
Контролировать: <ul style="list-style-type: none"><li>• соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;</li><li>• выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов</li></ul>	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки	ежемесячно	