Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Андреевка муниципального района Богатовский Самарской области (ГБОУ ООШ с. Андреевка)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ГБОУ ООШ с. Андреевка протокол от 29.08.2022г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ с. Андреевка

_____ Владимирова Г.В. Приказ № 74-од от 29.08.2022г.

ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Андреевка муниципального района Богатовский Самарской области на 2022/2023 учебный год



С=RU, О=ГБОУ ООШ с. Андреевка м.р. Богатовский Самарской области, CN=Владимирова Г_В_, E=andr_sch@samara.edu.ru 00d5242377a2643e23 2022-08-31 13:10:39

Содержание

Раздел І. 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. XОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Приложения

Приложение 1. План работы с одаренными детьми

Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре

Пояснительная записка

ЦЕЛЬ 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.

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченной цели необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися.

Раздел І. 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
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизированного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	учитель информатики
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видео уроков по учебным предметам	сентябрь — декабрь	заместитель директора по УВР
Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021	май — август	педагоги, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	перед каждой учебной четвертью	заместитель директора по УВР
Заключение договоров с организациями по	сентябрь,	директор, заместитель

вопросам профориентации обучающихся	ноябрь, апрель	директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	октябрь – январь	учителя, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану проведения олимпиад	учителя, заместитель директора по УВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х классов	август	директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	август	директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	февраль	заместитель директора по УВР
Организация приема в 1- й класс	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 м	Организационные мероприятия			
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать или выносить/вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по УВР, классные руководители 1-5 классов		
Организация работы кружков и секций	в течение года	педагоги		
Методическое сопровождение педагогов по	в течение	заместитель директора по		

•		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по УВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	ноябрь – декабрь, май	педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	май — август	педагоги, заместитель директора по УВР
Мероприятия по подготовке восп	итательных м	ероприятий
Организация на отрытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности	до 8 сентября	заместитель директора по УВР
Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	заместитель директора по УВР
Организация на отрытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	заместитель директора по УВР
Организация на отрытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	заместитель директора по УВР
Организация на отрытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»	июнь	классный руководитель 9-го класса

УВР

года

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

вопросам воспитательной работы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	август	педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	заместитель директора по УВР
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель- август	педагоги дополнительного образования

Организация обучения с примения с примения с примения образовательных т		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора по УВР
Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	заместитель директора по УВР
Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий	ноябрь – декабрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.	январь	заместитель директора по УВР

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	март –август	руководитель ЛДП, заместитель директора по УВР
Сбор заявлений от родителей (законных представителей) на посещение лагеря с дневным пребыванием детей	конец мая – начало июня	руководитель ЛДП, заместитель директора по УВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный		
Организационные мероприятия				
Сбор согласий (на обработку персональных данных и т.п.)	август	директор		
Сбор заявлений (о предоставлении горячего питания и т.п.)	август	директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию		
Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	классные руководители 1 - 9 классов		
Создание условий для участия семей	в воспитательно	м процессе школы		
День открытых дверей	май	заместитель директора по УВР		
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	классные руководители 1 - 9 классов		
Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	директор		
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по УВР		
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану	заместитель директора по УВР		
Мониторинговы	е мероприятия			
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	сентябрь	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	в течение года	заместитель директора по		

уголков и стендов для родителей		УВР
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	в течение года	педагог-психолог (по договору)
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	ежемесячно	
«Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»	сентябрь	
- «Профилактика коронавирусной инфекции»	октябрь	
– «Организация свободного времени подростка»»	ноябрь	педагог-психолог (по договору)
— «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
 правила фото - и видеосъемки в школе 	сентябрь	1 - 9 классов
– безопасное лето	май	
– мы пешеходы	май	

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный		
Общешкольные ј	Общешкольные родительские собрания			
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР		
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	декабрь	директор, заместитель директора по УВР, педагог-психолог (по договору)		
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по УВР		
Классные родительские собрания				

<u></u>	1	T
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»		классный руководитель, педагог-психолог (по договору)
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		классный руководитель
1-4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		классные руководители 1 – 4 классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»	1-я	классный руководитель, педагог-психолог (по договору)
6 класс: «Культура поведения в конфликте»	1-я четверть	классный руководитель, педагог-психолог (по договору)
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		классный руководитель, педагог-психолог (по договору)
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		классный руководитель
1-9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		классные руководители 1-9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения	2-я четверть	классные руководители 1-9 классов
9 класс: «Об организации и проведении ГИА выпускников»		заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса
1-9 классы: «Профилактика интернетрисков и угроз жизни детей и подростков»		классные руководители 1-9-х классов
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		классный руководитель
5-9 классы: «Профилактика зависимостей детей»	3-я четверть	классные руководители 5-9 классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»	тетвертв	классный руководитель
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения ГИА»		классный руководитель
7–9 классы: «Социально-психологическое	4-я	классные руководители

тестирование школьников»	четверть	7-9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		классные руководители 7 – 8 классов, 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 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»		классный руководитель
Собрания для родителе	й будущих	первоклассников
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	апрель	директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Шош	директор, классный руководитель, педагог-психолог (по договору)
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе	июнь	директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный			
Формирование методич	Формирование методической среды				
Подписка на газеты и журналы	сентябрь, май	заместитель директора по УВР			
Приобретение новинок методической литературы (в том числе электронных)	октябрь, январь	заместитель директора по УВР			
Обновление информации на официальном сайте школы	в течение всего периода	заместитель директора по УВР			
Аналитическая работа					
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	май	заместитель директора по УВР			
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	июнь-июль	заместитель директора по УВР			
Работа с документами					

Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение всего периода	заместитель директора по УВР, учителя
Уточнение: — графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместитель директора по УВР
- графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение всего периода	заместитель директора по УВР
Работа с педагогическими	работниками	
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение всего периода	заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	последняя неделя октября	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	ноябрь	заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	ноябрь	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	январь	заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	февраль	заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	май	заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости	март	заместитель директора по

за 3 четверть		УВР
Отчет о самообследовании	апрель	директор
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	июнь	директор, заместитель директора по УВР
Организация и начало нового учебного года	август	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3.Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Методический семинар «Система оценивания»	январь	заместитель директора по УВР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	март	заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	сентябрь– май	заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	в течение всего периода	заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	учитель информатики, заместитель директора по УВР
Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР, учителя

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
Переход на электронный кадровый документооборот	сентябрь – октябрь	директор
Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным	октябрь	директор
Закупка отечественного компьютерного оборудования	ноябрь – декабрь	директор
Подготовка к подключению с 01.01.2023г. к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»	ноябрь – декабрь	директор
Сокращение бумажного документооборота	в течение всего периода	директор

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 УВР
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	директор, заместитель директора по УВР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР, библиотекарь
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	заместитель директора по УВР

Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по УВР
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками		заместитель директора по УВР, классный руководитель 1-го класса
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса	сентябрь	заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1—9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО и ФГОС ООО, ООП НОО и ООП ООО		заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	октябрь	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 (травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни)		заместитель директора по УВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		заместитель директора по УВР, 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	ноябрь - декабрь	заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		заместитель директора по УВР
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и		заместитель директора по УВР

части предметных результатов учащихся 1—9-х классов Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования Контроль реализации/освоения рабочих заместитель директирем				
части предметных результатов учащихся 1—9-х классов Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования Контроль реализации/освоения рабочих заместитель директирочных заместитель директирования даместитель директирования заместитель				процессе. Изучение технологических карт, планов
дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования Контроль реализации/освоения рабочих январь библиотекарь февраль заместитель директы	тора по УВР	заместитель директора		части предметных результатов учащихся 1–9-х
наглядно-методических пособий Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования Контроль реализации/освоения рабочих заместитель директ	тора по УВР	заместитель директора	январь	дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных
соответствие требованиям ФГОС общего образования Контроль реализации/освоения рабочих заместитель директа		библиотекарь		
	тора по УВР	заместитель директора	февраль	соответствие требованиям ФГОС общего
	IЬ	заместитель директора УВР, руководитель методического объеди		Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	тора по УВР	заместитель директора	март	дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ,
	•	заместитель директора УВР, классные руково		
Проведение НИКО, оценка результатов заместитель директ	тора по УВР	заместитель директора		Проведение НИКО, оценка результатов
1	-	заместитель директора УВР, классные руково	апрель	классов по измерению уровня социализации и
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов	тора по УВР	заместитель директора		части предметных и метапредметных
Оценка выполнения программного материала заместитель директо ООП, программ дополнительного образования	тора по УВР	заместитель директора		
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов заместитель директ	тора по УВР	заместитель директора	май	дополнительного образования учащимися 1–9-
Оценка динамики показателей здоровья заместитель директ	TIDD	заместитель директора		Оценка динамики показателей здоровья

учащихся (травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года		заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	июнь	заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный		
Нормативно-правовое направление				
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	июнь-август	заместитель директора по УВР		
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	заместитель директора по УВР		
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		
Финансово-экономич	еское направление			
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	сентябрь–октябрь	директор		
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	заместитель директора по УВР		
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь июль	контрактный управляющий		

Организационное	е направление	
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заместитель директора по УВР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь март–апрель	заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь июнь	заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	ноябрь май	заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь- мониторинг. июнь- оценка качества	заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое нап	равление	
Контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора по УВР
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместитель директора по УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь - апрель каждый месяц — проверка журналов успеваемости	заместитель директора по УВР
Информационное	е направление	
Мониторинг содержания сайта	октябрь февраль июнь	директор, заместитель директора по УВР
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь июнь	директор

Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	заместитель директора по УВР
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	август	заместитель директора по УВР
Материально-техниче	еское направление	
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	в течение года по графикам проверки	заместитель директора по УВР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	в течение года по графику проверки	библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по УВР

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Ознакомление со сводным планом проверок прокуратуры	декабрь	директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	май- июль	директор, заместитель директора по УВР

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	члены аттестационной комиссии
Заседания аттестационной комиссии	по графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по графику	члены аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	декабрь	заместитель директора по УВР
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	специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	ноябрь- декабрь	директор
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 №772-н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	январь	директор
Разработка правил по охране труда школы	январь	специалист по охране труда
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами,	до 1 сентября	специалист по охране труда

распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения смывающими средствами, с учетом особенностей работников СИЗ и структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 №766-н		
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)	до 1 сентября	специалист по охране труда, директор

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	декабрь	бухгалтер
Положение об оплате труда	декабрь	бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	январь	директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	декабрь	директор
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	ежемесячно	директор
Составление графика закупок	декабрь	бухгалтер
Инвентаризация	октябрь– ноябрь	директор
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	декабрь-март	директор, библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	с февраля по 20 апреля	директор
Подготовка публичного доклада	с июня до 1 августа	директор
Подготовка плана работы школы	июнь-август	работники школы

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-техн	ической базы	
Субботники	еженедельно в октябре и апреле	заместитель директора по УВР
Подготовка школы к началу учебного года	по отдельному плану	заместитель директора по УВР
Ремонт ограждения территории	август - сентябрь	директор
Модернизация материально-тех	нической базы	
Провести закупку «Поставка символов государственной власти (герб и флаг 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	заместитель директора по УВР
Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ	сентябрь	заместитель директора по УВР
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 по УВР
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	директор, заместитель директора по УВР
Приобретение: — учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; — оборудования для кабинетов технологии; — программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов	май - август	заместитель директора по УВР

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение всего периода	заместитель директора по УВР
Заключение договоров: — дератизацию и дезинсекцию; — вывоз отходов; — проведение лабораторных исследований и испытаний	ноябрь	директор

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	директор		
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по УВР		
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта				
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: — разработать схемы маршрутов по зданию и территории; — составить график обхода и осмотра здания и территории	сентябрь	заместитель директора по УВР, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: — заключить договор на техническое	ноябрь	директор		

обслуживание систем охраны;		
— заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		
 заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 	Horselen	
 заключить договор на ремонт инженерно- технических средств 	декабрь	
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последст	гвия и ликв	идировать угрозы терактов
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение всего периода	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Мероприятие Срок Ответственн		
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	заместитель директора по УВР, ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкцию 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 котельной	сентябрь	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	октябрь	директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	еженедельно по пятницам	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Проверка наличия и состояния плана эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления	ежемесячно по 25-м числам	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		

движения к эвакуационным выходам				
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности				
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	ответственный за обеспечение пожарной безопасности		
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	в течение всего периода	педагогические работники		

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за COVID-19

Мероприятие	Срок	Ответственный		
Организационные мероприятия				
Закупить: - СИЗ – маски и перчатки; - дезинфицирующие средства; - кожные антисептики	сентябрь	бухгалтер, директор		
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	еженедельно	директор, заместитель директора по УВР		
– следить за работой бактерицидных установок;	ежедневно			
обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	еженедельно			
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	раз в квартал	заместитель директора по УВР		
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	сентябрь, январь	заместитель директора по УВР		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия				
Проводить фильтр учеников и работников:	ежедневно утром	ответственный за		

 термометрия с помощью бесконтактных термометров 		охрану труда	
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	ежедневно	технический персонал	
Выдача всем работникам запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки	еженедельно по понедельникам	ответственный за охрану труда	

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы ГБОУ ООШ с. Андреевка на 2022/2023 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2022г. ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Владимирова Галина Викторовна	Директор		
2.	Ильин Олег Юрьевич	Учитель физической культуры		
3.	Ильина Вера Викторовна	Учитель биологии и химии		
4.	Королева Анна Пантелеевна	Учитель русского языка и литературы		
5.	Моисеева Вера Николаевна	Учитель физики		
6.	Попова Елена Григорьевна	Учитель начальных классов		
7.	Решетова Наталья Владимировна	Учитель начальных классов		
8.	Руссу Родион Михайлович	Учитель истории		
9.	Самсонова Валентина Сергеевна	Учитель математики		
10.	Кондратьева Юлия Ивановна	Уборщик служебного помещения		
11.	Стерляхина Татьяна Геннадьевна	Сторож		
12.	Стерляхин Александр Григорьевич	Сторож		