|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение** **Быстрогорская средняя общеобразовательная школа**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Педагогическим советомпротокол№ 1от 28.08.2020г. | **УТВЕРЖДАЮ** Директор школы Г.И.Юрова |
|  | Приказ от 28.08.2020 № 106 |
|  |  |

**ПЛАН РАБОТЫ****МБОУ Быстрогорская СОШ** **на 2020** - **2021 учебный год****пос. Быстрогорский** **2020****Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год****ЦЕЛИ РАБОТЫ:** создать благоприятные условия для развития творческого потенциала обучающихся к концу 2020-2021 учебного года.**ЗАДАЧИ**: **1**.Продолжить работу над общешкольной педагогической проблемой «Личностно - ориентированный подход в обучении и воспитании».**2**. Определить приоритетным направлением программы развития школы направление «школа ключевых компетенций».**4.** Вырабатывать у учащихся потребности в обучении и саморазвитии,раскрытие творческого потенциала и интеллектуальных способностей школьников, развитие культуры и нравственности.**5.** Стимулирование учителя к применению новых методик обучения, внедрение в практику новых педагогических технологий.**6**. Совершенствование педагогического мастерства.**7.** Создание положительного эмоционального поля взаимоотношений«Учитель - ученик», «Ученик - ученик», «Учитель - учитель».**8.** Пропагандировать здоровый образ жизни и основы безопасности жизнедеятельности**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ****1.1. Работа с обучающимися****1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| ВПР | сентябрь | Учителя, зам.директора по УВР  |
| Итоговое сочинение в 11 классах | Декабрь, февраль, май | Учителя, зам.директора по УВР  |
| Итоговое собеседование в 9 классах | Февраль, март, май | Учителя, зам. директора по УВР  |
| Олимпиады по учебным предметам всех этапов | по расписанию | Учителя, зам.директора по УВР  |

**1.1.2. Воспитательные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Календарь образовательных событий 2020/2021, направленный письмом Минпросвещения | по плану | Учителя, заместитель директора по ВР |
| План воспитательной работы (приложение 1 к плану) | по плану | Учителя, зам.директора по ВР |
| План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану) | по плану | Учителя, зам. директора по ВР |
| План патриотических мероприятий обучающихся (приложение 3 к плану) | по плану | Учителя, зам. директора по ВР |
| План работы с детьми «группы риска» (приложение 4 к плану) | по плану | Учителя, зам. директора по ВР |

**1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организация** |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11 классов | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА:* проведение собраний учащихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;
* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
 | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Зам.директора по УВР, классные руководители, учителя |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Зам. директора по УВР  |
| Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Зам. директора по УВР  |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР  |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11 классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Зам. директора по УВР  |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях | Октябрь | Зам. директора по УВР  |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Зам. директора по УВР  |
| **Информирование** |
| Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11 классов | Октябрь, март | Зам. директора по УВР  |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11 классов | В течение года | Зам. директора по УВР  |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Зам. директора по УВР Капуза Т.Е |
| Формирование отчетов по результатам ГИА | Июнь | Зам. директора по УВР Капуза Т.Е |

**1.1.4. Мероприятия****по реализации невыполненных задач 2019/2020 учебного года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить выполнение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с принятыми изменениями на 2020/2021 учебный год из-за коронавируса | до 1 октября 2020 | Учителя |
| Организовать и провести ВПР в 5-9 классах | по графику, не ранее 7 сентября | Учителя |

**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, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР педагог-психолог |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ |
| Обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя |

**1.2.2.** **Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** |
| Результаты работы школы за 2019/2020 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2020/2021 учебном году | Сентябрь | ДиректорЗам. директора по УВР Зам. директора по  |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УВР Директор школыПедагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | ДиректорЗам. директора по ВР. |
| **Классные родительские собрания** |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководительПедагог-психолог |
| 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-классовИнспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классный руководитель |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Классные руководители 1–11 классовПедагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Зам. директора по УВР Классные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 9 и 11 классов |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководители |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классные руководители |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11-классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классные руководителиИнспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классные руководители |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классные руководители |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | ДиректорКлассный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | ДиректорКлассный руководительПедагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе |

**1.3. Методическая работа****1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | библиотекарь |
| Индивидуальная работа с учителя по запросам | В течение года | библиотекарь |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | вожатый |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Зам. директора по УВР, учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Зам. директора по УВР зам. директора по ВР. |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | Ноябрь | Зам. директора по УВР  |
| Итоговое сочинение | Ноябрь | Зам. директора по УВР  |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | Январь | Зам. директора по УВР  |
| Итоговое собеседование | Февраль | Зам. директора по УВР  |
| ВПР |  | Зам. директора поУВР  |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Зам. директора по УВР  |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Подготовка обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА | Апрель–май | Директор, зам. директора по УВР  |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | май | Директор, зам. директора по УВР  |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, зам. директора по УВР  |

**1.3.3.** **Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Зам. директора по УВР  |
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март | Зам. директора по УВР  |
| Подготовка к ГИА | Сентябрь–май | Зам. директора по УВР  |

**1.3.4.** **Мероприятия по подготовке к ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА | Октябрь–май | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Изучение инструкций и методических материалов:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ
 | Январь–апрель | Зам. директора по УВР  |
| **Кадры** |
| Проведение инструктивно-методических сборов:* анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ;
* изучение проектов КИМов;
* изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА
 | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР руководители МО |
| Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА:* утверждение выбора обучающимися экзаменов;
* о допуске обучающихся;
* анализ результатов ГИА и определение задач на 2021/2022
 | Апрель–июнь | Зам. директора по УВР  |

**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 | Зам.  директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования | Зам. директора по ВР Галаган Е.В. |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Зам. директора по УВР Руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Зам. директора по ВР Классные руководителиПедагог-психолог |
| Проведение ВПР, оценка результатов | 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) | НоябрьДекабрь | Зам. директора по ВР  |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Зам. директора по ВР  |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР  |
| 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 | Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Зам. директора по УВР  |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР  |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Зав. библиотекой, зам. директора по УВР, завхоз |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Зам. директора по УВР  |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Зам. директора по УВР,  руководители методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | Зам. директора по УВР  |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Зам. директора по УВР  |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Зам. директора по УВР классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Зам. директора по УВР  |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Зам. директора по УВР  |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов | Зам. директора по ВР  |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Зам. директора по УВР  |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Зам. директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Зам. директора по УВР  |

**2.1.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Зам. директора по УВР |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Зам. директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Завхоз |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | ОктябрьМарт–апрель | Зам. директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Зам. директора по ВР  |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| **Кадровое направление** |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Зам. директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Зам. директора.Руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Зам. директора по УВР  |
| **Информационное направление** |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь.Февраль.Июнь | Ответственный за сайт |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | ДекабрьИюнь | Директор |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Зав. библиотекой |
| 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 | ПедагогиЗавхоз |

**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 табели учета получения учениками одноразового бесплатного питания | Ежедневно в дни работы школы | Классные руководители 1-4 классов |
| Представлять отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания | Ежемесячно | Ответственный за организацию питания |

**2.2. Работа с кадрами****2.2.1.** **Аттестация педагогических работников**По отдельному графику**2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников**По отдельному графику **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.**2.3.1. 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 ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512;протокол педагогического совета | Апрель - май | Директор |
| График отпусков | Трудовой кодекс |  | секретарь |

**2.3.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление должностных инструкций | Необходимость уточнения трудовых действий работников | Ноябрь | секретарь |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ****3.1. Оснащение****3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
|  |  |  |

**3.2. Содержание имущества****3.2.1. Материально-технические ресурсы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | завхоз |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |

**3.2.2. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Субботники | По мере необходимости | завхоз |
| 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 | Рабочий по обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1агуста | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2021-2022 | Июнь-август | Работники школы |

**3.3. Безопасность****3.3.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних** |
| Ремонт ограждения по периметру территории  | Июнь | завхоз |
| **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов** |
| 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 |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно  | 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 в кабинетах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами |

**3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Утренняя термометрия обучающихся, работников | Ежедневно – в начале дня  | Ответственный по охране труда |
| Контролировать**:*** соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;
* выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов
 | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**– текущей уборки | ежедневно | завхоз |
| – генеральной уборки | ежемесячно |

 |