|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **Быстрогорская средняя общеобразовательная школа**   |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом протокол№ 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 | Директор  Зам. директора по УВР  Зам. директора по | | Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УВР  Директор школы  Педагог-психолог | | Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор  Зам. директора по ВР. | | **Классные родительские собрания** | | | | 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководитель  Педагог-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-классов  Инспектор ГИБДД (по согласованию) | | 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | Классный руководитель  Педагог-психолог | | 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классный руководитель  Педагог-психолог | | 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель  Педагог-психолог | | 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководитель  Педагог-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 классов  Педагог-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 руководители  Инспектор 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 | Директор  Классный руководитель | | Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор  Классный руководитель  Педагог-психолог | | Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе |   **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 руководители  Педагог-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) | Ноябрь  Декабрь | 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 | Октябрь  Март–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 | Декабрь  Июнь | 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 | 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 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 | |