|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение***  ***«Иммунная основная общеобразовательная школа»***     |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО**  Педагогическим советом  *МКОУ «Иммунная ООШ»*  протокол от *29.08.2020* № *1* | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор *МКОУ «Иммунная ООШ»*  *Г.Х Янмурзаева* |   **ПЛАН РАБОТЫ**  ***Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Иммунная основная общеобразовательная школа»*  на 20*20*/20*21* учебный год**  **Содержание**   |  |  | | --- | --- | | Раздел  **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  1.1. [Работа с обучающимися](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas90bbmv/)  1.2.[Работа с родителями (законными представителями) обучающихся](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasfwtlee/)  1.3. [Методическая работа](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasl8mnnq/) | *2-3*  *3-5*  *5-6* | | **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  2.1. [Контроль и оценка деятельности](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasrgxgkv/)  2.2. [Работа с кадрами](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas5u8r85/)  2.3. [Нормотворчество](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfasne89e2/) | *7-9*  *10-11*  *12* | | **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  3.1. [Оснащение](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas9t4qet/)  3.2. [Содержание имущества](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfaspvdg1x/)  3.3. [Безопасность](https://vip.1obraz.ru/#/document/118/66765/dfas8tnlbi/) | *13*  *14-17*  *18-19* |   **Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год**  **ЦЕЛИ  РАБОТЫ**  : *улучшить качество образования, в том числе и дистанционного обучения, и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2021 года*.  **ЗАДАЧИ**  : для достижения намеченных целей необходимо выполнить:   * *Приобрести по возможности дополнительные материально-технические ресурсы для применения дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;* * *повысить квалификацию педагогических работников;* * *расширить партнерские связи со сторонними организациями;* * *применить новые направления и формы работы с обучающимися*.   **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **1.1. Работа с обучающимися**  **1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | *Занятия по финансовой грамотности* | *В течение года* | *Учителя* | | *Итоговое собеседование в 9 классах* | *Февраль, март, май* | *Учителя, заместитель директора по УВР* | | *ВПР* | *Сентябрь-октябрь*  *Март-май* | *Учителя, заместитель директора по УВР* | | *Олимпиады по учебным предметам всех этапов* | *по расписанию* | *Учителя, заместитель 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, заместитель директора по ВР* | | *План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану)* | *по плану* | *Учителя, заместитель директора по ВР* | | *План патриотических мероприятий обучающихся (приложение 3 к плану)* | *по плану* | *Учителя, заместитель директора по ВР* | |  |  |  |   **1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | ***Организация*** | | | | *Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9 класса* | *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* | *Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя* | | *Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников* | *До 31 декабря* | *Заместитель директора по УВР* | | *Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся* | *По плану ВШК* | *Заместитель директора по УВР* | | *Контроль за своевременным прохождением рабочих программ* | *1 раз в четверть* | *Заместитель директора по УВР* | | *Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору* | *До 1 февраля и до 1 марта* | *Заместитель директора по УВР* | | *Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях* | *Октябрь* | *Заместитель директора по УВР* | | *Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены* | *Май, июнь* | *Классные руководители* | | *Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов* | *Июнь* | *Заместитель директора по УВР* | | ***Информирование*** | | | | *Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9 класса* | *Октябрь, март* | *Заместитель директора по УВР* | | *Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9 класса* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР* | | *Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы* | *Сентябрь–май* | *Заместитель директора по УВР* | | *Формирование отчетов по результатам ГИА* | *Июнь* | *Заместитель директора по УВР* |   ***1.1.4. 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, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра* | | *Подготовка и вручение раздаточного материала* | *Не реже 1 раза в четверть* | *Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра* | | *Обсуждение текущих вопросов* | *В течение года* | *Директор, учителя* | | *Анкетирование по текущим вопросам* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР, учителя* | | *Дни открытых дверей* | *Апрель, июнь, август* | *Заместитель директора по УВР* | |  |  |  |   **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 ВР* | | *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*  *Медсестра* | | **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»* | *Классные руководители*  *Педагог-психолог* | | *8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»* | *Классный руководитель*  *Педагог-психолог* | | *9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»* | *Классные руководители* | | *1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»* | ***2-я четверть*** | *Классные руководители 1–9 классов* | | *1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения* | *Классные руководители 1–9 классов*  *Педагог-психолог* | | *9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»* | *Зам. директора по УВР*  *Классные руководители 9 класса* | | *1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»* | ***3-я четверть*** | *Классные руководители 1–9 классов*  *Педагог-психолог* | | *4 класс: «Возрастные особенности учащихся»* | *Классные руководители*  *Медсестра* | | *5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»* | *Классные руководители 5–9-классов* | | *10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»* | *Классный руководитель* | | *9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»* | *Классный руководитель 9 класса* | | *8 9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»* | ***4-я четверть*** | *Классные руководители 8–9 классов* | | *8 класс: «Профилактика правонарушений»* | *Классный руководитель*  *Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)* | | *9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»* | *Классный руководитель* | | *1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»* | *Классные руководители 1-9-классов* | | *9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному»* | *Классный руководитель* | |  | | | |  |  |  | | **Собрания для родителей будущих первоклассников** | | | | *Организационное собрание для родителей будущих первоклассников* | *Ноябрь,*  *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* | *Директор*  *Классный руководитель* |   **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* | *Заместитель директора по УВР* | | *Мониторинг ыыявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов* | *Ежемесячно* | *Заместитель директора по УВР* | | *Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами* | *Ежемесячно* | *Заместитель директора по УВР* | | *Разработка положений и сценариев мероприятий для детей* | *Ежемесячно* | *Заместитель директора по УВР* | | *Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР, учителя* | | *Пополнение страницы на сайте школы* | *По необходимости* | *Администратор сайта* | | *Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:*   * *анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;* * *вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;* * *поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки* | *В течение года* | *Заместитель директора по УВР* | | *Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий* | *Ноябрь* | *Учителя*  *Заместитель директора по УВР* | | *Составление расписания урочных и внеурочных занятий* | *Август, а затем перед каждой учебной четвертью* | *Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР* | |  |  |  |   **1.3.2. Педагогические советы**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Тема** | **Срок** | **Ответственные** | | Педагогический совет "Актуальные направления трансформации образовательного процесса: перспективы, возможности, проблемы и их решение.  Мониторинг готовности школы к организации образовательного процесса в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) \*Индикаторы контроля  1.Приказ директора ОО о назначении ответственных за содержание и организацию работы школы в условиях распространения COVID-19  2.         Закрепление за каждым классом отдельного кабинета для занятий  3.         Составление расписания уроков с целью минимизации контактов обучающихся  4.         Ступенчатое расписание звонков  5.         Маршруты для каждого класса (параллели) «вход – урок-перемена –питание-урок – выход»  6.         График дежурства по школе  7.         График организации перемен  8.         График питания обучающихся в столовой  9.         Оборудование входов для приема обучающихся  10.       Журнал ежедневного мониторинга состояния здоровья обучающихся  11.       Оборудование изолятора  12.       Наличие рециркуляторов, бесконтактных термометров  13.       Наличие дозаторов, антисептических средств при входах, в столовой, в санузлах  14.       Обеспеченность сотрудников столовой СИЗ  15.       Организация работы горячей линии на сайте ОО | *Август* | *Директор*  *Заместитель директора по УВР*  *Завхоз* | | Ключевые направления достижения стратегической цели по вхождению Российской Федерации в число 10 ведущих стран мира по качеству общего образования | *Сентябрь* | *Заместитель директора по УВР* | | Итоги адаптационного периода учащихся 1,5 классов Воспитательный аспект урока. Домашнее задание в условиях реализации ФГОС: характер, формы, дозирование, дифференцированность. Предупреждение перегрузки обучающихся. | *Октябрь* | *Заместитель директора по УВР* | | Модернизация воспитательной деятельности образовательных организаций. Внедрение примерной программы воспитания в общеобразовательных организациях Российской Федерации.  *Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть* | *Ноябрь* | *Заместитель директора по УВР*  *Заместитель директора по ВР* | | Тема: "Организация образовательного пространства ОУ в период дистанционного обучения: опыт, проблемы и их решение" | *Декабрь* | *Заместитель директора по УВР* | | *Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть* | *Январь* | *Заместитель директора по УВР* | | *Итоговое собеседование* | *Февраль* | *Заместитель директора по УВР* | | *ВПР* | *Март* | *Заместитель директора по УВР* | | *Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть* | *Март* | *Заместитель директора по УВР* | | Актуальные направления цифровой трансформации образования: перспективы и новые возможности развития традиционного образования. | *Апрель* | *Директор Учитель информатики* | | *Прохождение обучающимися 9 класса 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** | **Ответственные** | | *Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»* | *Январь* | *Заместитель директора по УВР* | | *Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»* | *Март* | *Заместитель директора по УВР* | | *Подготовка к ГИА* | *Сентябрь–май* | *Заместитель директора по УВР* |   **1.3.4.** **Мероприятия по подготовке к ГИА**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | ***Нормативное и ресурсное обеспечение*** | | | | *Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА* | *Октябрь–май* | *Заместитель 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* | *Заместитель директора по УВР,учителя-предметники* | | ***Кадры*** | | | | *Проведение инструктивно-методических сборов:*   * *анализ результатов ОГЭ;* * *изучение проектов КИМов;* * *изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА* | *Октябрь, апрель* | *Заместитель директора по УВР, руководители МО ,учителя-предметники* | | *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* | *Заместитель директора по УВР, учителя-предметники* |   **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **2.1. Контроль и оценка деятельности**  **2.1.1. ВСОКО**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | | *Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками* | *Сентябрь* | *Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса* | | *Стартовая диагностика обучающихся 5 класса* | *Заместитель 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 1–9 -х классах с учетом требований ФГОС общего образования* | *Заместитель директора по ВР* | | *Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО* | *Октябрь* | *Заместитель директора по УВР*  *Руководители методических объединений* | | *Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности* | *Заместитель директора по УВР*  *Классные руководители* | | *Проведение ВПР, оценка результатов* | *Зам. директора по УВР* | | *Проведение НИКО, оценка результатов* | *Зам. директора по УВР* | | *Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)* | *Ноябрь*  *Декабрь* | *Заместитель директора по ВР*  *Медсестра* | | *Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет* | *Зам. директора по воспитательной работе.*  *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* | *Зам. директора по учебно-воспитательной работе* | | *Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.*  *Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение* | *Заместитель директора по УВР* | | *Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов* | *Заместитель директора по УВР* | | *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* | *Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР* | | *Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий* | *Февраль* | *Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз* | | *Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования* | *Заместитель директора по УВР* | | *Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах* | *Март* | *Заместитель директора по УВР,  руководители методических объединений* | | *Проведение ВПР и оценка результатов* | *Апрель* | *Заместитель директора по УВР* | | *Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по организации и качеству питания* | *Заместитель директора по ВР, классные руководители* | | *Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности* | *Заместитель директора по ВР, классные руководители* | | *Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–8-х классов* | *Заместитель директора по УВР* | | *Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования* | *Май* | *Заместитель директора по УВР* | | *Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)* | *Заместитель директора по ВР*  *Медсестра* | | *Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года* | *Июнь* | *Заместитель директора по УВР* | | *Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения* | *Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений* | | *Оценка работы классных руководителей.*  *Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования* | *Заместитель директора по УВР* |   **2.1.2. Внутришкольный контроль**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** | | ***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* | *Заместитель директора по УВР* | | *Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения* | *Август* | *Заместитель директора по УВР* | | ***Финансово-экономическое направление*** | | | | *Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы* | *Сентябрь–октябрь* | *Заместитель директора по УВР* | | *Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания* | *Ноябрь* | *Заместитель директора* | | *Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации* | *Декабрь*  *Июль* | *Заместитель директора по УВР* | | ***Организационное 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 организации мероприятий в связи с распространением коронавирусной ифекции– проведение опроса и его анализ* | *Сентябрь-Декабрь*  *Январь-Июнь* | *Заместитель директора по УВР* | |  |  |  | | *Контроль организации питания, 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* | | *Мероприятия по производственному контролю* | *По плану производственного контроля* | *Директор* | |  |  |  | | ***Кадровое направление*** | | | | *Контроль повышения квалификации работников* | *В течение года* | *Заместитель директора* | | *Проведение анализа уроков по ФГОС* | *Апрель* | *Заместитель директора.*  *Руководители методических объединений* | | *Контроль оформления учебно-педагогической документации* | *Декабрь, Апрель.*  *Каждый месяц – проверка журналов успеваемости* | *Заместитель директора по УВР* | | ***Информационное направление*** | | | | *Мониторинг содержания сайта* | *Октябрь.*  *Февраль.*  *Июнь* | *Ответственный по сайту* | | *Совещания – обсуждения итогов ВШК* | *В течение года* | *Директор* | | *Контроль за рассмотрением обращений граждан* | *В течение года* | *Секретарь* | |  |  |  | | ***Материально-техническое направление*** | | | | *Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации* | *В течение года по графикам проверки* |  | | *Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками* | *В течение года по графику проверки* | *Заведующий библиотекой* | | *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.* |   ***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 учредителю отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания* | *Ежемесячно* | *Ответственный за организацию питания* | | *Формировать и направлять учредителю заявки о выделении средств* | *Ежеквартально* | *Бухгалтер* | | *Соблюдение всех требований Роспотребнадзора при организации питания* | *В течение года* | Администрация |   **2.2. Работа с кадрами**  **2.2.1.** **Аттестация педагогических работников**  **2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников**  **2.2.3. Оперативные совещания при директоре**  *Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.*  **2.3. Нормотворчество**  **2.3.1. Разработка локальных и распорядительных**  **актов**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** | | *Утверждение штатного расписания* | *Трудовой кодекс* | *Сентябрь* | *Директор,*  *Заместитель директора по УВР* | | *Составление инструкций по охране труда* | *Трудовой кодекс* | *Ноябрь-декабрь* | *Ответственный за охрану труда* | | *Приказы об организации участия обучающихся в ГВЭ, ОГЭ* | *Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512;*  *протокол педагогического совета* | *Апрель - май* | *Директор Заместитель директора по УВР* | | *График отпусков* | *Трудовой кодекс* | *Ноябрь-декабрь* | *Заместитель директора по УВР* | |  |  |  |  |   **2.3.2. Обновление локальных актов**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** | | *Обновление должностных инструкций* | *Необходимость уточнения трудовых действий работников* | *Ноябрь* | Директор | | *Положение об оплате труда* | *Индексация окладов* | *Декабрь* | Директор |   **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**  **3.1. Оснащение**  **3.1.1. Организационные мероприятия**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | *Составление ПФХД* | *Июнь–август* | *Директор,* | | *Составление графика закупок* | *Декабрь* | *Директор,* | |  |  |  |   **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* | *Еженедельно в октябре и апреле* | *Завхоз*  *Заместитель директора по УВР* | | *Анализ выполнения и корректировка ПФХД* | *Ежемесячно* | *Директор* | | *Проведение самообследование и опубликование отчета* | *С февраля по 20 апреля* | *Директор* | | *Подготовка школы к приемке к новому учебному году* | *Май-июль* | *Директор* | | *Ремонт помещений, здания* | *В течение года* | *Рабочий по комплексному обслуживанию здания* | | *Подготовка публичного доклада* | *С июня до 1агуста* | *Директор* | | *Подготовка плана работы школы на 2021/2022* | *Июнь-август* | *Работники школы* | | *Реализация мероприятий программы производственного контроля* | *В течение года* | *Завхоз, ответственный за производственный контроль* | |  |  |  |   **3.3. Безопасность**  **3.3.1. Антитеррористическая защищенность**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** | | ***Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних*** | | | | *Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты;* | *По мере поступления финансовых средств* | *Завхоз* | | *Увеличивать количество единиц( по мере поступления средств)*  *– системы наружного освещения;* | *Ноябрь* | *Ответственный за антитеррористическую защищенность -завхоз* | | *– системы видеонаблюдения;* | *Май* | |  |  |  | | ***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* | | *Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей* | *Октябрь и декабрь* | *Завхоз и ответственный за пожарную безопасность* | | *Проверка наличия огнетушителей* | *Ежемесячно по 18-м числам* | *Ответственный за пожарную безопасность* | | *Провести ревизию пожарного инвентаря* | *Ноябрь* | *Завхоз и ответственный за пожарную безопасность* | | *Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты* | *По графику техобслуживания* | *Ответственный за пожарную безопасность* | |  |  |  | | *Проверка 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 группах* | *До 31 октября* | *Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами* | |  |  |  |   ***3.3.3. Ограничительные мероприятия***  ***из-за коронавируса***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** | | *Измерять температуру обучающимся, работникам* | *Ежедневно – в начале дня* | *Классные руководители*  *Медработник, ответственный по охране труда* | | *Контролировать****:***   * *соблюдением 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* | |  |  |  | |