

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Узунларово

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МОБУ СОШ с.Узунларово

протокол от 27.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ с.Узунларово

 А.Б.Аюпова

Приказ № 404/З от 31.08.2022г.



ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа с Узунларово**

на 2022/2023 учебный год

Содержание

Раздел

I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся
- 1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности
- 2.2. Работа с кадрами
- 2.3. Нормотворчество
- 2.4. Цифровизация

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Приложения

Приложение 1. План работы с одаренными детьми

Приложение 2. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся

Приложение 3. График оперативных совещаний при директоре

Приложение 4.

Цели и задачи школы на 2021/2022 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ

: внедрить современные цифровые технологии до конца 2021 года, повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2022 года.

ЗАДАЧИ

: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *повысить квалификацию педагогических работников;*

- *применить новые направления и формы работы с обучающимися.*

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
<i>Составление расписания урочных и внеурочных занятий</i>	<i>Август, а затем перед каждой учебной четвертью</i>	<i>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Внедрение современных методов обучения</i>	<i>Ноябрь – январь</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов</i>	<i>По плану работы организаторов олимпиад</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учителя, заместитель директора по УВР</i>
<i>Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Назначение классных руководителей</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам</i>	<i>Февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

<i>Организация подготовки к итоговому собеседованию</i>	<i>Декабрь-февраль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация приема в 1-е классы</i>	<i>Апрель-сентябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам</i>	<i>Май – август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Воспитательная деятельность		
<i>Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Организация работы кружков</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги, заместитель директора по ВР</i>
<i>Апробация инновационных способов воспитательной работы</i>	<i>Ноябрь-декабрь, май</i>	<i>Педагоги, заместитель директора по ВР</i>
<i>Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания</i>	<i>Май-июль</i>	<i>Педагоги, заместитель директора по ВР</i>
<i>Организовать работу центра с дневным пребыванием детей</i>	<i>Март, июнь</i>	<i>Руководитель ЦДП, заместитель директора по ВР</i>

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
<i>Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Классные руководители</i>

Подготовка выпускников 9 класса к ГИА: • проведение собраний обучающихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 30 декабря	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР, Классные руководители 9, 11 классов
Организация сопровождения и явки выпускников на ГИА	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь, март	Классные руководители Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Классные руководители Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Ответственный за сайт Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР

1.1.3. План методического сопровождения реализации обновленного ФГОС начального общего и основного общего образования в 2022 -2023г.г

№ п\п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за выполнение
I	Организационно-методическое сопровождение		
1.1.	Создание условий для повышения квалификации педагогов по вопросам внедрения и реализации обновленного ФГОС НОО, ФГОС ООО	В течение года	<i>Заместитель директора по УВР</i>
1.2.	Выбор УМК для 6, 10 классов (в рамках реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО).	Апрель-май 2023 г.	Администрация школы, учителя 6,10 классов
1.3.	Экспертиза рабочих программ. Утверждение СОП	Июнь 2023г.	<i>Заместитель директора по УВР</i> Руководители ШМО
1.4.	Консультирование педагогов по проблемам реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	<i>Заместитель директора по УВР</i>
1.5.	Педсовет 1. «Формирование системы работы ОО по повышению качества подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации на уровне начального, основного и среднего общего образования» 2.Способы и приёмы работы с обучающимися при подготовке к Всероссийским проверочным работам. Система оценки качества образовательного результата: проблема профессионального единства.	Ноябрь 2022г.	<i>Директор,</i> <i>Заместитель директора по УВР</i> <i>Руководители Ш МО</i>
	Педсовет 2.«Общесоциальные навыки в общении»	Январь 2023г.	<i>Заместитель директора по ВР</i>
	Педсовет 3. «Работа с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Март 2023г.	<i>Педагог-психолог,</i> <i>Заместитель директора по УВР</i>
1.6.	Семинар «Эффективные способы организации современного урока. Реализация ФГОС обучающихся с ОВЗ в рамках инклюзивного образования»	Ноябрь 2022 г.	Педагог Газизова Л.Ш.

1.7.	Семинар «Дистанционное образование как условие создания имиджа школы, доступной и открытой для обучающихся с разными возможностями»	Февраль 2023 г.	Учитель информатики Газизова Ю.М.
1.8	Семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях реализации ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов – главный ресурс повышения профессионального мастерства».	Май 2022 г.	Председатель ППО, Руководители ШМО
1.09.	Родительское собрание «Проблемы и риски реализации ФГОС среднего общего образования». Проведение анкетирования родителей по выявлению проблем, связанных с адаптацией пятиклассников»	Октябрь 2022 г.	Классные руководители 5, 10 классов
1.10.	Методическая помощь учителям по созданию системы уроков, формирующих УУД.	В течение года	<i>Заместитель директора по УВР</i>
1.11.	Мастер-класс для учителей школы «Формирование универсальных учебных действий у обучающихся на уроках». Открытые уроки в 1-5 классах.	В течение года	Руководители ШМО
Аналитическое сопровождение			
1.12.	Организация выставки работ урочной и внеурочной деятельности обучающихся 1- 5-ых классов «Мои достижения».	Март 2023 г.	Учителя 1-5 классов
1.13.	Круглый стол «Результаты реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО. Проблемы, пути решения» с участием администрации школы, учителей и родителей.	Май 2023 г.	<i>Заместитель директора по УВР</i>
1.14.	Организация взаимопосещения уроков в 1- 5-х классах.	В течение года	Учителя 1-5-ых классов
1.15.	Организация системы внутришкольного контроля за введением ФГОС.	По плану ВШК	<i>Заместитель директора по УВР</i>
II. Информационно-методическое сопровождение			
2.1.	Оформление и обновление информационного стенда «Федеральный государственный образовательный стандарт НОО, ООО.	Сентябрь-октябрь 2022 г.	<i>Заместитель директора по УВР</i> Руководители ШМО
2.2.	Создание и систематическое пополнение библиотечки методической литературы по теме «Внедрение и реализация ФГОС».	В течение года	Библиотекарь <i>Заместитель директора по УВР</i>

2.3.	Размещение информации по вопросам внедрения и реализации ФГОС на сайте школы.	В течение года	Ответственный за сайт Газизова Ю.М.
2.4.	Создание банка методических разработок уроков, дополнительных занятий.	В течение года	Учителя 1-5 классов
2.5.	Разработка методических рекомендаций по отдельным предметам (с учетом полученного опыта учителей 1-5-х классов).	В течение года	Учителя-предметники 1-5 классов

III. Информационно-методическое сопровождение			
3.1.	Мониторинг по реализации ФГОС в 1-5-ых классах (материально-техническое обеспечение, методическое обеспечение, внеурочная занятость, результативность обучения) Школьная система мониторинга результатов освоения основной	В течение года	Заместитель директора по УВР, ШМО учителей
3.2.	Входная диагностика обучающихся 2-11-ых классов.	Сентябрь 2022 г.	Учителя 2-11 классов
3.3.	Диагностика первоклассников с целью дезадаптированных детей.	Октябрь-ноябрь 2022 г.	Педагоги 1 классов Педагог-психолог
3.4.	Диагностика предметных результатов в 1-5 классах	Апрель 2023 г.	Учителя 1-5 классов Педагог-психолог
3.5.	Диагностика метапредметных, личностных результатов обучающихся 1-5 классов	Май 2023 г.	Учителя 1-5 классов Педагог-психолог

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
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в	Учителя, заместитель директора

	<i>четверть</i>	<i>по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра</i>
<i>Индивидуальное обсуждение текущих вопросов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Директор, учителя</i>
<i>Анкетирование по текущим вопросам</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Дни открытых дверей</i>	<i>Апрель, май, август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
<i>Результаты работы школы за 2020/2021 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2021/2022 учебном году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР</i>
<i>Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Зам. директора по УВР Директор школы</i>
<i>Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул</i>	<i>Май</i>	<i>Директор Зам. директора по ВР</i>
Классные родительские собрания		
<i>1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»</i>	1-я четверть	<i>Классный руководитель</i>
<i>2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»</i>		<i>Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)</i>

5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
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
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 1–11-го классов
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Фельдшер ФАП (по согласованию)
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
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»		Классный руководитель Инспектор по делам

		<i>несовершеннолетних (по согласованию)</i>
<i>9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»</i>		<i>Классный руководитель</i>
<i>1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»</i>		<i>Классные руководители 1-11-классов</i>
<i>9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»</i>		<i>Классный руководитель</i>
Собрания для родителей будущих первоклассников		
<i>Организационное собрание для родителей будущих первоклассников</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор Классный руководитель</i>
<i>Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор Классный руководитель</i>
<i>Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе</i>		<i>Директор Классный руководитель</i>

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Подписка на газеты и журналы</i>	<i>Сентябрь, май</i>	<i>Библиотекарь</i>
<i>Индивидуальная работа с учителями по запросам методической литературы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Библиотекарь</i>
<i>Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Разработка положений и сценариев мероприятий для детей</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>

<i>Пополнение страницы на сайте школы</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Ответственный за сайт</i>
<i>Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Учителя</i> <i>Заместитель директора по УВР</i>

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
<i>Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Итоговое сочинение</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Итоговое собеседование</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>ВПП</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Отчет о самообследовании</i>	<i>Апрель</i>	<i>Директор</i>
<i>Прохождение обучающимися 9-го и 11—го классов к ГИА</i>	<i>Апрель—май</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть и за учебный год</i>	<i>Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация и начало нового учебного года</i>	<i>август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</i>

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
--------------------	-------------	----------------------

Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Февраль	Заместитель директора по УВР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
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	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководители школьных методических объединений
Проведение ВПР, 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	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР

<i>оздоровления часто болеющих учащихся)</i>		
<i>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</i>		<i>Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР</i>
<i>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</i>		<i>Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию</i>
<i>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР</i>
<i>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</i>	<i>Февраль</i>	<i>Библиотекарь, заместитель директора по УВР</i>
<i>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений</i>
<i>Проведение ВПР и оценка результатов</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов</i>		<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов</i>		<i>Заместитель директора по ВР</i>

<i>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)</i>		<i>Заместитель директора по ВР</i>
<i>Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения</i>		<i>Заместитель директора по УВР, руководители школьных методических объединений</i>
<i>Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования</i>		<i>Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР</i>

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<i>Нормативно-правовое направление</i>		
<i>Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Директор, Заместители директора</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО</i>	<i>Июнь</i>	<i>Руководитель методического объединения</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО</i>	<i>Июль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместители директора
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз, директор
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
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	Заместители директора, директор
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора. По УВР
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР, директор

Информационное направление		
<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь. Февраль. Июнь</i>	<i>Учитель информатики</i>
<i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>	<i>Январь Июнь</i>	<i>Директор</i>
Материально-техническое направление		
<i>Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации</i>	<i>В течение года по графикам проверки</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками</i>	<i>В течение года по графику проверки</i>	<i>Библиотекарь</i>
<i>Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль доступа обучающихся к сети интернет</i>	<i>В течение года</i>	<i>Учитель информатики</i>
<i>Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги. директор</i>

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников		

2.2.2. План работы по повышению квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
<i>Галиахметов Р.Р.</i>	<i>Учитель химии и биологии</i>		72
<i>Сибогатова З.Х.</i>	<i>Учитель русского языка и литературы, Заместитель директора по УВР</i>		72
<i>Газизова Ф.М.</i>	<i>Учитель русского языка</i>		72
<i>Газизова Ш.А.</i>	<i>Учитель начальных классов</i>		72
<i>Аюпов А.Ш.</i>	<i>Учитель географии</i>		72
	<i>Учитель технологии</i>		72
<i>Юламанова М.М.</i>	<i>Учитель математики</i>		
<i>Аюпова А.Б.</i>	<i>Директор</i>		
<i>Газизова Л.Ш.</i>	<i>Учитель башкирского языка</i>		

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	Срок	Ответственный
<i>Утверждение штатного расписания</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Составление инструкций по охране труда</i>	<i>Ноябрь-декабрь</i>	<i>Ответственный за охрану труда</i>

<i>Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ</i>	<i>Апрель - май</i>	<i>Директор</i>
<i>График отпусков</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор</i>

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
<i>Обновление должностных инструкций</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Обновление локальных актов по мере требования</i>		

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР, директор, завхоз</i>
<i>Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио)</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составление графика закупок</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор, завхоз</i>

<i>Инвентаризация</i>	<i>Ноябрь-декабрь</i>	<i>Директор, инвентаризационная комиссия</i>
<i>Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года</i>	<i>Август</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда</i>	<i>Декабрь-март</i>	<i>Директор, библиотекарь</i>
<i>Проведение самообследования и опубликование отчета</i>	<i>С февраля по 20 апреля</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка школы к приемке к новому учебному году</i>	<i>Май-июль</i>	<i>Директор, завхоз</i>
<i>Подготовка плана работы школы на 2022/2023</i>	<i>Июнь-август</i>	<i>Администрация школы</i>

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
<i>Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Завхоз</i>

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

<i>Мероприятие</i>	<i>Срок</i>	<i>Ответственный</i>
<i>Субботники</i>	<i>Еженедельно в октябре, апрель - май</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Ремонт помещений, здания</i>	<i>Июнь</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Реализация мероприятий программы производственного контроля</i>	<i>В течение года</i>	<i>Завхоз, ответственный за производственный контроль</i>

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оснастить здание техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность директор
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Январь	Директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	сентябрь, 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 водописточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Завхоз, ответственный за пожарную безопасность

<i>Проверка наличия огнетушителей</i>	<i>Ежемесячно по 18-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Завхоз и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По графику техобслуживания</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность (по договору)</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно по пятницам</i>	<i>Завхоз</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>Ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Оформить уголки пожарной безопасности в группах</i>	<i>До 31 октября</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами</i>

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
<i>Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям</i>	<i>Ежедневно при входе в здание</i>	<i>Дежурный учитель (по графику)</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>Ответственный по охране труда</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i> – текущей уборки, проветривания и дезинсекции	<i>ежедневно</i>	<i>Завхоз</i>
– генеральной уборки	<i>Еженедельно</i>	