

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
основная общеобразовательная школа с. Мраково**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
протокол от 28.08.2023 № 1
МОБУ ООШ с. Мраково

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ ООШ с. Мраково
Романов С.Л. 
Приказ №106 от 28.08.2023



ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного бюджетное учреждения
основная общеобразовательная школа с. Мраково**

2023г.

**1.Годовой план структурного подразделения детский
сад «Родничок»**

СОДЕРЖАНИЕ

	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
1	ПРОБЛЕМНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ АНАЛИЗ
1.1.	Анализ выполнения годовых задач
1.2.	Работа педагогов по обобщению и распространению педагогического опыта
1.3.	Педагогические кадры. Работа с педагогическими кадрами по повышению квалификации
1.4.	Организация РППС
1.5.	Контингент воспитанников
1.6.	Организация работы по охране жизни и укреплению здоровья воспитанников
1.7.	Характеристика социума. Социальный статус семей
1.8	Уровень готовности выпускников к школе
1.9	Перспективы деятельности ДОУ
2	ЗАДАЧИ НА 2021/2022 УЧЕБНЫЙ ГОД
3	УПРАВЛЕНИЕ ДОУ
4	МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ Формы работы с педагогами
5	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ С ДЕТЬМИ
5.1.	Мероприятия по работе с одаренными детьми
6	МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ
6.1.	Родительские собрания
7	МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВАРИАТИВНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
7.1.	План мероприятий консультативного пункта
8	МЕРОПРИЯТИЯ НА ЛЕТНИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД
9	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИАЛЬНЫМИ ИНСТИТУТАМИ
10	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНОГО ВОСПИТАТЕЛЬНООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОСТРАНСТВА

Пояснительная записка

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Мраково структурное подразделение детский сад «Родничок» является некоммерческой бюджетной организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий администрации муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан в сфере дошкольного образования и обеспечивает помощь семье в воспитании детей дошкольного возраста.

Функции и полномочия Учредителя осуществляет администрация муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.

Место нахождения Учреждения:

453074, Республика Башкортостан, Гафурийский район, с. Мраково, ул. Партизанская, д. 4,
тел: 8 9033565147

График работы: с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Годовой план ориентирован на разностороннее развитие детей от 1,5 до 7 лет с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей по основным направлениям образовательной деятельности: физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому развитию. Воспитание, обучение и развитие осуществляется на русском языке.

Годовой план определяет содержание и организацию образовательного процесса для детей дошкольного возраста и направлена на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, коррекцию, сохранение и укрепление здоровья воспитанников, формирование предпосылок учебной деятельности.

В МОБУ ООШ с Мраково функционирует 1 разновозрастная группа:

Возрастной контингент детей

Проектная мощность детского сада - 40 детей. Общее количество воспитанников составляет 12 детей.

возрастные группы	разновозрастная группа 1,6-7 л
Количество мест	25
Наполняемость групп	12

Нормативной базой для составления планирования являются:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (от 15.05.2013 г. № 26);
- ФОП РФ
- Устав МОБУ ООШ с. Мраково;
- Образовательная программа структурного подразделения детский сад «Родничок»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования».

Управление ДОУ

Управление учреждением осуществляется на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности, строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются:

- Педагогический совет Учреждения
- Общее собрание трудового коллектива.

Стратегическое управление осуществляет руководитель школы - директор.

I. Проблемно-ориентированный анализ деятельности структурного подразделения детский сад «Родничок» за 2022/2023 учебный год

1.1. Анализ выполнения годовых задач

Задача-1	1. Обеспечение эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса – педагогов, родителей, детей для разностороннего развития личности дошкольника, сохранения и укрепления его физического и эмоционального здоровья
Мероприятия	Консультации для педагогов; Тематический контроль «Создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей, физкультурно-оздоровительной работы в ДОУ»; Проекты; Смотр организации РППС групп ДОУ по направлению «Физическое развитие»; Работа с родителями
Положительные результаты	В группе проведено родительское собрание по теме «Физическое развитие детей дошкольного возраста»;
Перспективы	Необходимость создания педагогических условий здоровьесберегающей деятельности. Включение всех субъектов образовательных отношений в планирование деятельности и ее реализацию по сохранению, укреплению здоровья детей и взрослых. Поиск новых интерактивных методов взаимодействия с педагогами и родителями.
Задача 2	Совершенствовать работу с дошкольниками по речевому развитию через театральную- игровую деятельность.
Мероприятия	Консультации; Открытый показ театрализованной деятельности; Создание условий для организации театрализованной деятельности; Выступление на методических объединениях; Проекты; Взаимодействие с родителями; Тематический контроль «Развитие речи у детей средствами театрализованной деятельности».

Положительные результаты	Проведена консультация «Организация театрализованной деятельности с детьми»; Планирование воспитательно-образовательной деятельности по развитию речи детей средствами театрализованной деятельности ведется в группе, согласно возрастной адекватности и образовательной программы дошкольного образования; Проведен открытый показ театрализованной деятельности: «Теремок»; «Волк и семеро козлят». Были подготовлены костюмы, атрибуты, использовалось музыкальное сопровождение. В группе обновлены центры театрализованной деятельности: настольный театр «Три поросенка», «Заюшкина избушка», маски героев, костюмы; театр на магнитах, маски героев
	Взаимодействие с родителями осуществлялось через обновленный консультационный материал в группе. Повысился профессиональный уровень педагога по театрализованной деятельности, обновилась развивающая образовательная среда. Педагог используют разнообразные формы взаимодействия с родителями.
Проблемы	Задача выполнена
Задача 3	Формировать единое образовательное пространство ДООУ через активизацию различных форм сотрудничества с родителями.
Мероприятия	Родительские собрания; Тематические консультации; Консультации по запросу; Рекомендации; Проекты; Конкурсы; Концерты; Выставки;
Положительные результаты	Родительские собрания: «Особенности развития детей дошкольного возраста», «Адаптация к условиям дошкольного учреждения», «Предновогодние хлопоты», «Особенности организации детей в летний период». В онлайн режиме. Акции: «Покормите птиц зимой», «Посади цветочек» Конкурсы: «Мама, папа, я – спортивная семья», «Битва хоров». Флеш мобы дистанционно Концерты: «День Победы» дистанционно выставки: «Осенние фантазии» (из природного материала), «У мамы руки золотые» (поделки), Праздники: «День матери», «Вот какие наши папы», «Милым мамам» Активное взаимодействие педагога с родителями. дистанционно
Проблемы	Задача выполнена.

Выводы:

Итоговые данные показывают, что годовые задачи, в основном, были выполнены. Педагогический коллектив принимал активное участие в педагогических советах, проектах, акциях, открытых мероприятиях дистанционно, проводимых в МКОУ, селе.

Значительно повысился уровень профессиональной компетентности педагога по направлению физического развития детей, речевого и социально-коммуникативного развития, повысился уровень взаимодействия педагога с родителями воспитанников.

Наряду с положительными результатами в работе есть проблемы, над которыми необходимо работать.

В педагогическом процессе ДОУ ощущается дефицит современных технологий, касающихся развития личности воспитанников, отдаётся предпочтение когнитивному развитию дошкольников в ущерб социально-личностному. Выявлены проблемы несформированной способности у воспитанников самим решать конфликт, не прибегая к помощи взрослого, непонимание значимости норм и правил общения детей со взрослыми и друг с другом; несформированность навыков саморегуляции поведения. То есть развитие социальных навыков воспитанников находится на невысоком уровне. Это обусловлено недостаточным применением в педагогическом процессе технологий социально-личностного развития ребёнка дошкольного возраста и организованностью педагогического процесса.

С учетом выявленных проблем и обозначенных перспектив на будущее, определены задачи и план работы структурного подразделения детский сад «Родничок»; на 2022/2023 учебный год.

1.2. Работа педагогов по обобщению и распространению педагогического опыта

Достижения педагога и воспитанников

В течение учебного года педагог обобщала и транслировала эффективный педагогический опыт в профессиональных и творческих конкурсах разного уровня

ФИО педагога	Уровень	Результат	Наименование конкурса, мероприятия; тема	Дата
Осипова Татьяна Исаевна	районный	участие	Конкурс рисунков «Загляните в мамы глаза»	Ноябрь-2022
Осипова Татьяна Исаевна	районный	Почетная грамота, номинация: «Выразительное исполнение стихотворения»	Конкурс чтецов ко «Дню защитника Отечества», (дистанционно)	февраль 2023
Осипова Татьяна Исаевна	всероссийский	участие	День Эколят-«Познаем природу с эколятами» (дистанционно)	Апрель 2022

Осипова Татьяна Исаевна	школьный	участие	Торжественное мероприятие посвященное дню Победы	май 2023
Осипова Татьяна Исаевна	сельский	участие	Концерт посвященный Дню Победы в СДК	Май 2023

Достижения воспитанников

Уровень, название конкурса, номинация	Результат	Дата
Конкурс чтецов ко «Дню защитника Отечества» (дистанционно)	Номинация «Выразительное исполнение стихотворения», почетная грамота	февраль 2023

1.3. Педагогические кадры.

Работа с педагогическими кадрами по повышению квалификации

Изучение профессиональной деятельности педагогов ДООУ осуществлялось на основе результатов контроля, что позволило составить представление о сильных сторонах педагога, наметить направления методической работы, для решения затруднений.

Стаж работы педагогов.

Стаж	2022/202
Общее количество педагогов	1
Свыше 25 лет	1

В соответствии со штатным расписанием в ДООУ 1,25 ставок педагогических работников, из них 1,00 ставки воспитателей, 0,25 ставки старшего воспитателя,

Характеристика педагогов по образованию и категориям

Образование и категория	Количество педагогов	
	2022/2023г.	
Высшее образование педагогическое	100%	1 чел
Первая квалификационная категория	100%	1 чел

В ДООУ выстроена система работы по аттестации педагогических кадров. Имеется необходимая нормативная база, образцы оформления аттестационных материалов. Разработан перспективный план аттестации и повышения квалификации.

Повышение квалификации	2021/2022	2022/2023
ИРО РБ	1	1

Таким образом, проведенная в течение 2021/2022 учебного года работа с кадрами, позволила достигнуть следующих результатов:

- повысился уровень профессиональной компетентности педагогов за счет:
 - прохождения специализированных курсов повышения квалификации в ИРО РБ;
 - участия в конкурсах различного уровня;

- проведения консультаций, семинаров;
- прохождения квалификационных испытаний в период аттестации;
- самообразования (работа с интернетом, методической литературой);
- обобщения своего опыта работы на уровне дошкольного учреждения, районного уровня;

1.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды

В группах ДОУ воспитанники имеют возможность организовать сюжетно – ролевые, режиссерские, дидактические, творческие и другие игры. Для данных целей в группах оборудованы игровые центры: «Центр книги», «Центр наблюдения за природой», «Центр конструирования», «Центр социально-коммуникативного развития», «Центр творчества», «Центр двигательной активности», «Центр игры».

В соответствии с годовыми задачами в групповых помещениях педагогом было оформлено, пополнено дидактическими играми, альбомами, демонстрационным материалом центры по речевому развитию и театрализованной деятельности, физическому развитию.

Для проведения организованной образовательной деятельности имеется: музыкальный центр, дидактические игры; спортивное оборудование и атрибуты: скамейки для лазания, мячи, скакалки, гимнастические палки и т. д.

На территории прогулочных участков созданы благоприятные условия для реализации двигательной, игровой, познавательной потребности дошкольников, представленные разнообразным игровым оборудованием, песочницами, скамейками, малыми архитектурными формами. Все игровое оборудование прошло испытание, находится в исправном состоянии и подлежит использованию.

В 2022/2023 учебном году были приобретены игрушки, разнообразный наглядный, дидактический материал, развивающие настольные игры, с учетом образовательных областей.

В 2023/2024 учебном году планируется дальнейшее совершенствование РППС в соответствии с возрастными потребностями воспитанников, требованиями ФГОС ДО.

1.5. Контингент воспитанников.

Анализ степени адаптации воспитанников ДОУ

В 2022/2023 учебном году функционировала 1 разновозрастная группа (1,6 -7 лет).

2021/2022 учебный год							
№ группы, название	Списочный состав воспитанников раннего возраста	Степень адаптации					
		Легкая		Средняя		Тяжелая	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%
Разновозрастная группа	5	2	100%	0	0%	0	0%

Сложности адаптационного периода заключались в следующем:

- дети не знакомы с режимом ДОУ;
- привязанность к родителям;
- частая заболеваемость воспитанников, длительное отсутствие в дошкольном учреждении, прохождение адаптации вновь.

Таким образом: 2 воспитанника адаптировались в легкой форме, т.е. дети почти не болели, быстро приспособились к коллективу, режиму дня и порядку дошкольного

учреждения. У воспитанников преобладает устойчивое спокойное эмоциональное состояние, они активно контактируют со взрослыми и сверстниками.

В период адаптации педагог, обслуживающий персонал, администрация ДОУ приложили максимум усилий, чтобы воспитанники с желанием ходили в детский сад, быстрее привыкали к новым условиям. Ко всем воспитанникам осуществлялся индивидуальный подход. Был налажен контакт с родителями, проведено родительское собрание по теме «Адаптация ребенка к детскому саду» (психологическое просвещение родителей). Таким образом, благодаря совместным скоординированным усилиям адаптация детей в разновозрастной группе прошла благополучно.

Численность воспитанников в ДОУ

Учебный год	Число групп	1
2022/2023	Разновозрастная группа	16

Целенаправленная разъяснительная работа с родителями воспитанников по сокращению количества пропущенных дней по неуважительным причинам помогла увеличить посещаемость детьми дошкольного образовательного учреждения и сократить количество пропусков.

Таким образом, можно сделать вывод, что воспитатель детского сада прилагает усилия к работе по повышению результативности по оздоровлению детей, однако не все формы работы, используемые педагогом ДОУ, оказываются эффективными. Необходимо активно продолжить работу по сохранению и укреплению здоровья детей, снижению заболеваемости и повышению посещаемости. Для этого необходимо совершенствовать эффективные формы оздоровления и физического воспитания дошкольника через организацию разнообразной совместной деятельности детей и взрослых (педагога и родителей).

1.6. Организация работы по охране жизни и укреплению здоровья воспитанников

В ДОУ созданы необходимые условия по охране жизни и здоровья детей дошкольного возраста:

- Все помещения соответствуют санитарно-гигиеническим нормам и требованиям, которые поддерживаются в удовлетворительном состоянии.
- Все дети проходят медосмотры узкими специалистами детской поликлиники.
- Все дети перед поступлением в ДОУ проходят углубленный медицинский осмотр, на них заводятся мед.карты, которые хранятся в ДОУ.
- Со всеми воспитателями и обслуживающим персоналом периодически проводятся инструктажи по соблюдению правил безопасности, инструктажи по пожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.
- В целях пропаганды здорового образа жизни ДОУ работает по основной общеобразовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой (К.Ю.Белая «Формирование основ безопасности у дошкольников»).
- Ежедневно воспитатель проводит беседы, игры по ОБЖ. .
- Ежеквартально проходят тренировки по эвакуации во время пожара, ГОЧС.
- На информационных стендах для воспитанников, родителей расположен наглядный материал по охране жизни и укреплению здоровья.
- Два раза в год проводится осмотр игрового оборудования, пожарных лестниц с составлением соответствующих актов.
- Ежедневно осуществляется полноценное четырёхразовое питание.

- Все игрушки, оборудование в ДОУ имеют сертификаты качества, подтверждающие безопасность.

В ДОУ созданы все условия для самостоятельной двигательной активности воспитанников спортивное оборудование на групповых участках.

С воспитанниками проводятся различные формы активного отдыха: спортивные досуги, праздники, дни здоровья. Они обогащают двигательный режим, который способствует повышению функциональных возможностей ребенка, улучшению его работоспособности и закаленности, является эффективным средством всестороннего развития и воспитания.

1.7. Характеристика социума, социального статуса семей.

В 2022/2023 учебном году детский сад продолжил сотрудничество с рядом Учреждений: МОБУ ООШ, Библиотека СДК. Осуществляется активная работа по привлечению родителей к участию в образовательном процессе ДОУ.

Контингент семей, посещающих ДОУ

Количество семей, детей, посещающих ДОУ	12
Полных	8
Неполных	2
Многодетных (4 ребенка и более)	2
Многодетных (3 ребенка)	3
Имеющих детей под опекой	0
Семей «группы риска»	1
Имеющих детей- инвалидов	0
Малообеспеченных	10

Приоритетным направлением ДОУ является система работы по взаимодействию с семьями воспитанников.

Всего общих родительских собраний в 2022/2023 учебном году было два, обсуждались темы: 1. О нормативных документах и локальных актах в области образования; О подготовке к учебному году; Об организации образовательной деятельности; О посещаемости и заболеваемости детей, организации питания.

2. Об итогах учебного года; Об участии родительской общественности в создании безопасных условий для игры и двигательной активности детей.

Информационно-методическая помощь родителями оказывается всеми специалистами детского сада. Размещенная информация по вопросам воспитания и обучения детей представлена в виде наглядной агитации для родителей и носила разноплановый характер: групповые стенды, ширмы, стенд объявлений, стенд в холле. Смена материала имела как сезонный характер, так и определенную педагогическую направленность в каждой возрастной группе. Наглядная агитация была представлена педагогическими задачами. Было проведено анкетирование родителей по теме «Удовлетворенность работой ДОУ». В анкетировании приняли участие 10 человек. Анализируя результаты анкет, было определено, что 10 (67%) родителей полностью удовлетворены работой учреждения.

Таким образом, можно сделать вывод, что в ДОУ сложились партнерские отношения с общественностью.

1.8. Уровень готовности выпускников к школе

Цель: определение уровня готовности детей к обучению в школе.

В обследовании приняли участие воспитанники группы старшего дошкольного возраста (6-7 лет) в составе –5 человека. Обследовано 5 детей. Показавшие высокий уровень школьной готовности – 5 воспитанников, что составило 100 % от общего количества воспитанников подготовительной к школе группы.

Вывод: Диагностика готовности к школе в целом имеет положительную динамику.

Из учреждения в 2023 году было выпущено 5 воспитанников в возрасте 6,6- 7 лет.

1.9. Перспективы деятельности ДОУ

Анализируя достигнутые результаты за прошедший учебный год и основные проблемы, были определены перспективы на 2023/2024 учебный год:

- реализовывать план мероприятий связанных с решением годовых задач;
- повышать эффективность управления качеством образовательной деятельности в ДОУ;
- совершенствовать профессиональный уровень взаимодействия педагогов и родителей в сохранении психического и физического здоровья детей

2. Задачи деятельности коллектива на 2023/2024 учебный год

1 задача: Направить работу педагога на развитие нравственно-патриотическое воспитание детей, воспитывать патриотические и интернациональные чувства, уважительное отношение к нашей Родине - России

2 задача: Активизировать работу по повышению посещаемости воспитанников группы и снижения их заболеваемости.

3 задача: Продолжить работу по развитию речи детей дошкольного возраста через использование художественной литературы в различных видах деятельности.

3. Управление ДОУ

Совещания (планерки) при директоре

п/п	Дата	Содержание	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	сентябрь	1.Об итогах подготовки детского сада к новому учебному году при короновирусе. 2.Итоги комплектования групп на 2023/2024 учебный год. 3.О результатах контроля за организацией питания детей 4.О создании травмо-безопасных условий в детском саду. 5. Профилактика ДТП 6. Подготовка и проведение групповых родительских собраний 7.Утверждение ОП ДОО.	воспитатель воспитатель	
2	октябрь	1.О заболеваемости и посещаемости. 4.Соблюдение требований ОТ, ТБ и ПБ	воспитатель	
3.	декабрь	1.О ходе подготовки к новогодним праздникам воспитательная работа, обеспечение безопасности) Утверждение графика утренников Принятие мер безопасности при проведении новогодних утренников	воспитатель	

4.	январь	1. О создании травмо-безопасных условий в детском саду и на участках. 2. Об организации работы по уборке территории от снега.	воспитател ь	
6.	февраль	1. О выполнении инструкций по охране жизни и здоровья детей. 2. О заболеваемости и посещаемости детей	воспитател ь	
7.	март	1. О соблюдении внутреннего распорядка.	Восп-тель	
8.	апрель	1.Об организации месячника по благоустройству территории. 2. О результатах контроля за выполнением культурно-гигиенических навыков.	восп-тель	
9.	май	1. О результатах выполнения требований СанПиН в детском саду. 3. Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей при коронавирусе. 4.Об итогах работы по созданию предметно-развивающей среды на участках 5.О подготовке к летнему оздоровительному периоду.	воспитател ь	
10.	июнь	1. О наличии выносного материала 2. Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей. 3.Об организации ремонтных работ.	воспитател ь	

4.Методическая деятельность. Формы работы с педагогами

Консультации

№ п/п	Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	«Проектирование и реализация ФОП».	август	воспитатель	

Семинары, дискуссии

№ п/п	Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Дискуссия «Решение проблемных ситуаций по направлению охраны жизни и здоровья воспитанников».	октябрь	воспитатель	

Презентации, мастер-классы

№ п/п	Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Презентация опыта работы «Нравственно-патриотическое воспитание детей дошкольного возраста».	ноябрь	воспитатель	

№ п/п	Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Смотр «Готовность возрастных групп и помещений к новому учебному году».	август	воспитатель	
2	Смотр «Создание РППС на прогулочных участках в зимнее время года»	декабрь	воспитатель	
3	Смотр «Создание РППС на прогулочных участках в летнее время года»	июнь	воспитатель	

Выставки

№ п/п	Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Выставка продуктов проектной деятельности	ноябрь	воспитатель	
2	Выставка портфолио педагога	май	воспитатель	

5. Организационно-педагогические мероприятия с детьми

Праздники, развлечения

Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
Спортивное развлечение «Правила дорожные детям знать положено!»	сентябрь	воспитатель	
Конкурс рисунков «Мой воспитатель»	сентябрь	воспитатель	
Развлечение «Осенняя сказка»	Октябрь	воспитатель	
Цикл мероприятий, посвященных Дню Республики Башкортостан: занятия по теме, беседы, прослушивание башкирских народных композиторов, чтение стихов, посвященных родному краю, экскурсия в школьный музей	Октябрь	воспитатель	
Цикл бесед, игр, ООД на тему: «Огонь друг, огонь враг».	октябрь	воспитатель	
Проект «Наши любимые сказки»	Ноябрь	воспитатель	
«Юный чтец» - конкурс посвященный «Дню матери»	Ноябрь	воспитатель	

Цикл мероприятий «Что мы Родиной зовем»: занятия, беседы, чтение художественной литературы,	Декабрь	воспитатель	
Смотр-конкурс «Новогодняя поделка».	Декабрь	воспитатель	
Праздник «Новогодняя сказка»	Декабрь	воспитатель	
«Безопасность зимой».	январь	воспитатель	
1.Климатические зоны России. 2.Жизнь людей на Севере	январь	воспитатель	
«Сильны и могучи батыры»: Рассказы про древних воинов на территории нынешней Республики Башкортостан. Чтение художественной литературы, просмотр видеоматериалов.	Февраль	воспитатель	
Праздник «День защитника Отечества»	Февраль	воспитатель	
Праздник «Международный женский день»	март	воспитатель	
Акция «Кормушка для птиц»	Март	воспитатель	
«День космонавтики»: цикл бесед, занятия, сюжетно-ролевых, спортивных игр.	Апрель	Воспитатель	
Цикл мероприятий на тему: «Один дома».	апрель	воспитатель	
Смотр чтецов «Этот день Победы...».	Май	воспитатель	
Цикл мероприятий на тему: «Как вести себя, если ты потерялся».	Май	воспитатель	
«Выпуск в школу» - праздник	Май	воспитатель	
День защиты детей- праздник	июнь	воспитатель	
Цикл мероприятий на тему: «Правила поведения на природе, в лесу, у водоемов».	июнь	воспитатель	

5.1. Мероприятия по работе с одаренными детьми

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Вовлечение детей в конкурсы различного уровня (ДОУ, районной, всероссийский).	В течение года	Воспитатель	
2.	Конкурс чтецов «День Победы!»	май	Воспитатель	

6. Мероприятия по взаимодействию с семьями воспитанников

6.1. Родительские собрания

	Тема	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Знакомство с ОП ДОО	Сентябрь	воспитатель	
2	Ознакомление с документами о проведении новогоднего утренника О соблюдении правил поведения на время каникул	декабрь	воспитатель	
3	«Итоги учебного года»	Май	воспитатель	
Работа с родителями				
1.	Оформление наглядной агитации «Права ребенка-соблюдение их в семье»	Февраль	Воспитатель	
Работа с детьми				
1.	Проведение бесед, занятий, дидактических игр по ознакомлению детей с их правами и обязанностями.	В течение года	Воспитатель	

7. Мероприятия, направленные на обеспечение вариативного дошкольного образования

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1.	Сбор сведений о детях, не посещающих ДОО.	Август		
2.	Размещение информации на официальном сайте	в течение года	воспитатель	

7.1. План мероприятий консультативного пункта

№	Тема	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Организационное заседание: «Представление деятельности консультативного пункта» 2.Проведение собрания «Давайте знакомиться!» с родителями неорганизованных детей.	Август	воспитатель	
2	1.Консультация «Детский сад или семейное воспитание?» 2.Индивидуальная работа по запросу родителей.	Сентябрь	Воспитатель	

3	1.Консультация «Игры и игрушки детей раннего возраста». 2.Индивидуальная работа по запросу родителей.	Ноябрь	Воспитатель	
4	1.Консультация «Правильное питание и здоровье дошкольников». 2.Индивидуальная работа по запросу родителей.	Февраль	Воспитатель	

8. Мероприятия на летний оздоровительный период

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
УПРАВЛЕНИЕ				
1	Инструктаж с сотрудниками ДОУ по: - организация охраны жизни и здоровья детей; - охране труда и выполнению требований техники безопасности на рабочем месте.	Май	воспитатель	
2	1.Организация питания в летний период. 2.О посещаемости и заболеваемости. 3.Об оплате за детский сад. 4.О выполнении мероприятий по профилактике детского травматизма. 5.Об итогах оперативного контроля.	Июнь	воспитатель	
МЕРОПРИЯТИЯ С ОБСЛУЖИВАЮЩИМ ПЕРСОНАЛОМ				
1.	Консультация «Соблюдение санитарно-гигиенических требований в летний период»	Июнь	воспитатель	
2.	Консультация «Роль младшего воспитателя в организации режимных моментов летом»	Июль	воспитатель	
3.	Консультация «Роль младшего воспитателя в организации питания в летний период»	Август	воспитатель	
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
1	Консультация по теме: «Осуществление планирования работы в летний период»	Май	воспитатель	
2	1.Консультация: «Особенности организации летнего оздоровительного сезона»	Июнь	воспитатель	
3	Консультация: «Организация развивающей среды на участке в летний период»	Июнь	воспитатель	
СМОТРЫ				
1	Смотр «Создание РППС на прогулочных участках в летнее время года»	Июнь	вос-тель,	
2	Смотр «Готовность возрастных групп и помещений к новому учебному году».	Август	вос-тель,	
РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ				
1	Консультация «Лето – самое удобное время для закаливания».	Июнь	Воспитатель	

2	Консультация «Отдыхаем вместе с детьми».	Июль	Воспитатель	
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА				
1	Проверка состояния спортивного инвентаря	Апрель	в-ль	
2	Подготовка огорода и цветников	Май	воспитатель	
4	Приобретение новых игровых материалов для летней прогулки	Май	воспитатель	
5	Изучение предполагаемой наполняемости групп в летние месяцы, возможности объединения малокомплектных группы (в одно- и разновозрастные)	Май		

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Образовательная деятельность в летний оздоровительный период строится на основе планирования тематических недель.

содержание деятельности	сроки	ответственные	отметка о выполнении
Тема недели: «Беззаботное детство».	1 нед июня	Воспитатель	
Тема недели: «Дорожная азбука юных путешественников» (ОБЖ) Развлечение «Наш друг – Светофорик».	2 нед июня	Воспитатель	
Тема недели: «Неделя интеллектуала».	3 неделя июня	Воспитатель	
Тема недели: «Неделя добрых дней»	4 неделя июня	Воспитатель	
Социально-коммуникативное развитие			
1. Ситуации общения и приобретения социального опыта. 2. Организация сотрудничества детей разного возраста в укомплектованных группах. 3. Совместные праздники, развлечения	июнь-	воспитатель	
Познавательное развитие			
1. Экскурсии 2. Тематические прогулки 3. Деятельность на огороде 4. Опыт-экспериментальная деятельность 5. Наблюдения 6. Проекты	июнь-	воспитатель	
Речевое развитие			

1. Долгочтение детской литературы по возрасту группы 2. Словотворчество: придумывание загадок о лете, сочинение стихов, на предложенные рифмы, составление сказок с использованием технологии карт	июнь-	воспитатель	
Физическое развитие			
1. Утренняя гимнастика (на улице) 2. Занятие по ФИЗО (3 раза в неделю, по погоде на улице) 3. Гимнастика после сна 4. Подвижные игры в зале и на улице 5. Развлечения 6. Пешие прогулки	июнь-	воспитатель	
Художественно-эстетическое развитие			
1. Занятия художественно-эстетического развития (на улице и в помещении, не регламентировано, в свободной деятельности детей и совместной деятельности детей и воспита 2. Слушание музыки	июнь-	воспитатель	

ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ДЕТЬМИ

Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
Переход на режим дня в соответствии с теплым периодом года (прогулка - 4-5ч., сон - 3), совместная деятельность на свежем воздухе	Ежедневно	воспитатель	
Организация двигательного режима			
Утренняя зарядка на воздухе	Ежедневно	воспитатель	
Гимнастика пробуждения	Ежедневно	воспитатель	
Занятия по физической культуре на улице	3 раза в неделю	воспитатель	
Игры спортивной направленности, подвижные игры	Ежедневно	воспитатель	
Закаливание			
Прогулки на воздухе	Ежедневно	воспитатель	
Игры с водой	Во время прогулки	воспитатель	
Обливание ног	Ежедневно	воспитатель	

9. Взаимодействие с социальными институтами

№	Социальный институт, мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	МОБУ ООШ Экскурсия в школьную библиотеку. Организация совместных мероприятий с СДК, школой	В течении года	воспитатель	

10. МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКОГО ТРАВМАТИЗМА

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственн ые	Отметка о выполнении
Профилактические мероприятия				
1	Разработка и утверждение плана профилактических мероприятий	Август	воспитатель	
2	Проверка оборудования, расположенного на территории (малые архитектурные формы, спортивное оборудование, игровые площадки) с целью выполнения требования безопасности к оснащению территории	Апрель	в-ль	
3	Проверка оборудования, расположенного в групповых помещениях с целью выполнения требований СанПиНа (соответствие мебели, игрового оборудования, освещения и т.д.)	Август, ноябрь, февраль, май	воспитатель	
4	Проведение перед прогулкой мероприятий по очистке игровых площадок	ежедневно	воспитатель	

МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ДОРОЖНОТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА

Содержание работы	Срок исполнения	Ответственн ые	Отметка о выполнении
Организационная работа			
1. Оформление уголков безопасности дорожного движения в группах.	Сентябрь	Воспитатель	
2. Производственное совещание на тему: «Предупреждение дорожно-транспортного травматизма».	Октябрь	воспитатель	
Методическая работа			
1. Оформление выставки в методическом кабинете «Безопасность на дороге»	Сентябрь	воспитат.	
2. Пополнение методического кабинета и групп методической, детской литературой и наглядными пособиями	В течение года	воспитатель	
3. Контроль организации работы с детьми по теме «Дорожная азбука»	1 раз в квартал	воспитат.	
4. Тематическая неделя «Дорожная азбука юных путешественников»	Июнь	воспитатель,	
5. Конкурс детских работ на тему «Правила дорожного движения»	По плану	воспитат.	
6. Подбор и систематизация игр по всем группам по теме «Правила дорожного движения»	В течение года	воспитатель	
Работа с детьми			
1. Целевые прогулки к перекрестку	Апрель	Воспитатель	

2. Игры (подвижные, дидактические, сюжетно-ролевые, театрализованные)	Ежемесячно	Воспитатель	
3. Занятия в группах по ОБЖ	По плану	Во-ль	
4. Чтение художественной литературы: Т.И. Алиева “Ехали медведи”, “Дорожная азбука”, А. Иванов “Как неразлучные друзья дорогу переходили”, С. Михалков “Моя улица”, “Я иду через дорогу” и др.	В течение года	Воспитатель	
5. Цикл мероприятий на тему: «Правила поведения на природе, в лесу, у водоемов».Развлечение «Наш друг – Светофорик».	Июнь	Вос-ль	
Работа с родителями			
1. Оформление папки передвижки «Правила дорожные детям знать положено»	Сентябрь	воспитатель	
2. Участие родителей в подготовке и проведении акции «Ребенок и дорога».	Сентябрь	воспитатель	

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального общеобразовательного бюджетное учреждения
основная общеобразовательная школа с. Мраково

2023г.

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2-3
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4-5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6-9
1.3. Методическая работа	
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	10-9
2.1. Организация деятельности	12-13
2.2. Контроль деятельности	14-16
2.2. Работа с кадрами	16-17
2.3. Нормотворчество	
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	18-20
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	20-22
3.2. Безопасность	
Приложения	23-31
Приложение 1. План работы с одаренными детьми	32-34
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	34-...

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24УЧЕБНЫЙ ГОД: *повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2024 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.*

ЗАДАЧИ:

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- *закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;*
- *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. Реализация общего и дополнительного образования

1.1.1. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – образовательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР, педагоги</i>
<i>Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы</i>	<i>в течение года</i>	<i>ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы</i>
<i>Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС, ФОП ДОО, ФОП НОО, ФОП ОО</i>	<i>сентябрь – октябрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>
<i>Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>заместитель директора по УВР</i>

«методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам		
внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021	май–август	педагоги, Советник директора
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, Советник директора
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Учителя, Советник директора
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, Советник директора
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 9-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги
Организация приема в 1-е классы	Апрель–сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР

<...>		
-------	--	--

1.1.2. Реализация образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования – воспитательная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе</i>	<i>Ежемесячно до 25- го числа</i>	<i>Советник директора, классные руководители 1-9 классов</i>
<i>Организация работы кружков, секций</i>	<i>В течение года</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Советник директора</i>
<i>Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Апробация инновационных способов воспитательной работы</i>	<i>Ноябрь–декабрь, май</i>	<i>Педагоги</i>
<i>Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания</i>	<i>Май–август</i>	<i>Педагоги, Советник директора</i>
<...>		
Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий		
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности</i>	<i>До 8 сентября</i>	<i>Советник директора</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя</i>	<i>до 5 октября</i>	<i>Советник директора</i>
<...>		
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда</i>	<i>до 27 апреля</i>	<i>Советник директора</i>
<i>Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы</i>	<i>до 5 мая</i>	<i>Советник директора</i>

Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»	июнь	Классные руководители 9-х и 9-х классов
<...>		

1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагогидополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагогидополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Руководитель центра дополнительного образования
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагогидополнительного образования
<...>		
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Сентябрь	Директор
Подготовить локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий	октябрь	Руководитель центра дополнительного образования

<i>Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>октябрь</i>	<i>Руководитель центра дополнительного образования</i>
<i>Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий</i>	<i>декабрь</i>	<i>Педагоги дополнительного образования</i>
<i>Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п.</i>	<i>январь</i>	<i>Руководитель центра дополнительного образования</i>
<i><...></i>		

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>Март–август</i>	<i>Руководитель лагеря, Советник директора</i>
<i>Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей</i>	<i>конец мая – начало июня</i>	<i>руководитель лагеря</i>

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
<i>Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, медработник,</i>
<i>Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию</i>
<i>Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Классные руководители 1-9 классов</i>
<i><...></i>		
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
<i>День открытых дверей</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, Советник директора</i>
<i>Открытые уроки/занятия для родителей</i>	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Классные руководители 1-9 классов</i>
<i>Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями</i>	<i>Сентябрь, март</i>	<i>Директор</i>
<i>Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий</i>	<i>По календарному плану</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Акции: – «Благоустройство школы»</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Советник директора</i>

– «Посади дерево»	Май	
<...>		
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Август	Заместитель директора по УВР
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<...>		
Консультирование и просвещение		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Советник директора
Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
– «Организация свободного времени подростка»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных	Декабрь	

привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов)		
– «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Классные руководители 1-9 классов
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	
<...>		

1.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, Советник директора
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, Советник директора
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, Советник директора, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, Советник директора
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, Советник директора
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, Советник директора
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, Советник директора
9 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–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, Советник директора
9 и 9 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 9 классов
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–9-го классов, Советник директора
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель

9 и 9 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 9 классов
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «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 и 9 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
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, Советник директора
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
Формирование методической среды		

<i>Подписка на журналы</i>	<i>Сентябрь, май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Приобретение новинок методической литературы</i>	<i>Октябрь, январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Обновление информации на официальном сайте школы</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за сайт</i>
<i>Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Аналитическая работа		
<i>Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год</i>	<i>Июнь-июль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Работа с документами		
<i>Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя</i>
<i>Уточнение:</i> – <i>графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
– <i>графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности</i>		
<i>Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Работа с педагогическими работниками		

Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР
<...>		

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	Май	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор
Прохождение обучающимися 9-х классов к ГИА	Апрель–май	Директор, Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть	Июнь	Директор, Заместитель директора по УВР

<i>Организация и начало нового учебного года</i>	<i>август</i>	<i>Директор, Заместитель директора по УВР</i>
<...>		

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»</i>	<i>Январь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»</i>	<i>Март</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Подготовка к ГИА</i>	<i>Сентябрь–май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории</i>	<i>сентябрь –ноябрь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам</i>	<i>октябрь – февраль</i>	<i>Системный администратор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку,</i>	<i>сентябрь – декабрь</i>	<i>Учитель русского языка, Советник директора</i>

<i>в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно</i>		
<i>Включение в ООП ООО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно</i>	<i>март – май</i>	<i>Учитель русского языка, Советник директора</i>
<i><...></i>		

2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Переход на электронный кадровый документооборот</i>	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Специалист по кадрам</i>
<i>Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным</i>	<i>октябрь</i>	<i>Советник директора</i>
<i>Закупка отечественного компьютерного оборудования</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Бухгалтер</i>
<i>Подготовка к подключению с 01.00.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа»</i>	<i>ноябрь – декабрь</i>	<i>Системный администратор</i>
<i>Сокращение бумажного документооборота</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Работники школы</i>
<i><...></i>		

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<i>Подготовка к ВПР</i>	<i>Сентябрь– октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

Контроль реализации ФОР НООи ФОР ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ФОР НОО и ФОР ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, Советник директора
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Советник директора
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	Январь, май	Советник директора, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Советник директора
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, 9-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Ответственный за библиотечное дело
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений

планирования требованиям ФГОС НОО, ООО,- ФОП НОО, ФОП ООО		
Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Советник директора, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Советник директора, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по УВР,
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		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		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, Советник директора
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Ответственный за библиотечное дело, заместитель директора по УВР, Советник директора
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
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Советник директора, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ФОП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР

Оценка выполнения программного материала ФОП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ФОП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов		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)		Советник директора 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

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ФОП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ФОП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР

Проверка структуры и содержания ФОП среднего образования на соответствие ФГОС ООО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ФОП 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	Ответственный за делопроизводство
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	Бухгалтер
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Советник директора
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь–мониторинг.	Заместитель директора по УВР

	<i>Июнь– оценка качества</i>	
<i>Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль эффективности деятельности органов управления</i>	<i>Каждое заседание управляющего совета</i>	<i>Директор</i>
<i>Мероприятия по производственному контролю</i>	<i>По плану производственного контроля</i>	<i>Директор</i>
<i>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
<i>Кадровое направление</i>		
<i>Контроль повышения квалификации работников</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проведение анализа уроков по ФГОС</i>	<i>Апрель</i>	<i>Заместитель директора, руководители методических комиссий</i>
<i>Контроль оформления учебно-педагогической документации</i>	<i>Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Информационное направление</i>		
<i>Мониторинг содержания сайта</i>	<i>Октябрь. Февраль. Июнь</i>	<i>Директор, заместитель директора по УВР</i>
<i>Совещание – обсуждение итогов ВШК</i>	<i>Декабрь. Июнь</i>	<i>Директор</i>

Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Ответственный за делопроизводство
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Ответственный за делопроизводство
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Советник директора
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Ответственный за библиотечное дело
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, Советник директора

2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка к проверке	Октябрь	Советник директора, медработник
Подготовка к проверке	Ноябрь	Ответственный за пожарную безопасность
Ознакомление со сводным планом проверок	Декабрь	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, Советник директора

<...>		
-------	--	--

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Директор, Советник директора, заместитель директора по УВР</i>
<i>Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Советник директора, заместитель директора по УВР</i>
<i>Утверждение состава аттестационной комиссии</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор</i>
<i>Проведение консультаций для аттестуемых работников</i>	<i>По графику</i>	<i>Члены аттестационной комиссии</i>
<i>Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации</i>	<i>По необходимости</i>	<i>по мере необходимости</i>
<i>Заседания аттестационной комиссии</i>	<i>По графику</i>	<i>Председатель аттестационной комиссии</i>
<i>Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации</i>	<i>По графику</i>	<i>Ответственный за делопроизводство аттестационной комиссии</i>
<...>		

2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
--------------------	-----------	------------------	------------------

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Специалист по охране труда
Провести закупку: – поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; – поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	До 1 сентября	Бухгалтер, специалист по охране труда
<...>		

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Директор
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.9.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой	Январь	Директор

должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы		
Разработка правил по охране труда школы	январь	специалист по охране труда
<...>		
Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.9.2021 № 766н	До 1 сентября	Специалист по охране труда
Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	специалист по охране труда, директор
<...>		

2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Декабрь	Бухгалтер, директор
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
<...>		

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Составление ПФХД</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Анализ выполнения и корректировка ПФХД</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Директор, бухгалтер</i>
<i>Составление графика закупок</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Бухгалтер</i>
<i>Инвентаризация</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>Директор, инвентаризационная комиссия</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 публичного доклада</i>	<i>С июня до 1 августа</i>	<i>Директор</i>
<i>Подготовка плана работы школы</i>	<i>Июнь-август</i>	<i>Работники школы</i>
<i><...></i>		

3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Содержание материально-технической базы		
<i>Субботники</i>	<i>Еженедельно в октябре и апреле</i>	<i>Советник директора</i>
<i>Подготовка школы к началу учебного года</i>	<i>По отдельному плану</i>	<i>Директор</i>
<i>Ремонт вытяжки на пищеблоке</i>	<i>На осенних каникулах</i>	<i>директор</i>
<i>Ремонт ограждения территории</i>	<i>Сентябрь – октябрь</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию</i>
<i><...></i>		

Модернизация материально-технической базы		
<i>Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»</i>	<i>Сентябрь-октябрь</i>	<i>Бухгалтер</i>
<i>Дополнить общественные пространства государственными символами РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Советник директора</i>
<i>Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Советник директора</i>
<i>Приобретение спортивного оборудования и инвентаря</i>	<i>Март – май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, Бухгалтер</i>
<i>Приобретение материалов для ремонта помещений</i>	<i>Апрель – май</i>	<i>Рабочий по комплексному обслуживанию, Бухгалтер</i>
<i>Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)</i>	<i>Апрель– август</i>	<i>Заместитель директора по УВР, Советник директора</i>
<i>Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования</i>	<i>май – август</i>	<i>заместитель директора по УВР, Советник директора</i>
<i>Приобретение:</i> <i>– учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;</i> <i>– оборудования для кабинетов технологии;</i>	<i>Май</i>	<i>Заместитель директора по УВР, Бухгалтер</i>

– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов		
<...>		

3.1.3. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего периода	Советник директора
Заклучение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Директор, Бухгалтер
Высадка в западной части территории зеленных насаждений	Апрель	Директор
Переоборудование площадки для сбора отходов	Июль	Директор
<...>		

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь–октябрь	Директор, Бухгалтер

– выполнение работ по капитальному ремонту периметрального ограждения; – выполнение работ по оснащению входных ворот (калиток) вызывными панелями и видеодомофонами		
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Руководители структурных подразделений
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «92»	Декабрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, Советник директора
<...>		
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений: – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;	Сентябрь	ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

– составить график обхода и осмотра здания и территории		
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	Ноябрь	Директор и ответственный за обслуживание здания
– заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;		
– заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;		
– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	Январь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
<...>		
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или	Июль	Директор, ответственный за проведение мероприятий по

<i>предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта</i>		<i>обеспечению антитеррористической защищенности</i>
<i>Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности</i>	<i>Август</i>	<i>Директор, Бухгалтер</i>
<i><...></i>		

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Сентябрь, январь, май</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Советник директора, ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты</i>	<i>Февраль</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i><...></i>		
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
<i>Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов</i>	<i>Ежемесячно</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>

Проверить работоспособность котельной	Сентябрь	Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать очистку от горючих отходов и отложений: — вентиляционные камеры; — циклоны; — фильтры; — воздухопроводы	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Советник директора, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств	Ноябрь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений	Апрель	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Советник директора, ответственный за обеспечение пожарной безопасности

<i>Проверить:</i> — огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения; — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	<i>В соответствии с технической документацией устройств</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По регламентам технического обслуживания противопожарных систем</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно по пятницам</i>	<i>Советник директора</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 обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками</i>	<i>В течение всего периода</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i>Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега</i>	<i>В зимний период</i>	<i>Ответственный за обеспечение пожарной безопасности</i>
<i><...></i>		
<i>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</i>		

Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Сентябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	Октябрь–ноябрь	Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности
<...>		
Информирование работников и обучающихся		
о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники
<...>		

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки;	Сентябрь	Бухгалтер, бухгалтер,

– дезинфицирующие средства; – кожные антисептики		
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	директор
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в квартал	Советник
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	Сентябрь, январь	советник
<...>		
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников: – термометрия с помощью бесконтактных термометров; – опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний	Ежедневно утром	ответственный за охрану труда
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	ежедневно	технический персонал

<i>Выдача работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>Ответственный за охрану труда</i>
<...>		

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

к плану работы

на 2023/2024 учебный год

План работы с одаренными детьми

Приложение 2

к плану работы

на 2023/2024 учебный год

График оперативных совещаний при директоре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597578

Владелец Романов Сергей Леонидович

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024