Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Плехановская средняя общеобразовательная школа»
Кунгурского муниципального округа Пермского края

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ Плехановская СОШ”
протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Плехановская СОШ”
_____Е.В. Чечурова
от 30.08.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5DB9ED14A1B4291E2FB0185265E0FBC6
Владелец: Чечурова Елена Валерьевна
Действителен: с 08.08.2023 до 31.10.2024

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Плехановская СОШ”
на 2023-2024 учебный год

с. Плеханово, 2023

Пояснительная записка

ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2023/24 УЧЕБНЫЙ ГОД:
обеспечить единое образовательное пространство, повысить информационную безопасность обучающихся, выстроить новую систему профессиональной ориентации.

ЗАДАЧИ:
Для достижения намеченных целей перед школой стоят следующие приоритетные задачи:

- использование воспитательных возможностей единой образовательной среды и пространства;
- повышение компетенций педагогических работников в вопросах применения ФОП;
- проведение мероприятий, направленных на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- совершенствование форм и методов обеспечения информационной безопасности обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- развитие нормативно-правового обеспечения профориентационной деятельности;
- проведение мероприятий, направленных на повышение функциональной грамотности обучающихся;
- организация и систематизация первичной профориентационной помощи;
- создание условий для полноценного сотрудничества с социальными партнерами для разностороннего развития обучающихся;
- развитие представлений обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;
- совершенствование МТБ, формирование безопасной, предметно-развивающей среды и иных условий реализации основных образовательных программ, соответствующих ФОП.

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
Назначить ответственных за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся	август	Директор
Разработать план профориентационной работы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся	сентябрь	специалисты по организации профориентационной работы
Определить ответственных специалистов по организации профориентационной работы из числа педагогических работников школы (классные руководители). Провести с ними инструктаж по организации и проведению профориентационной работы на ШМО.	август	ответственный за сопровождение профессиональной ориентации обучающихся
Направить специалистов по организации профориентационной работы пройти подготовку по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, не менее 36 часов)	Первое полугодие 2023-2024 уч.года	директор
Организовать использование специализированной платформы https://bvbinfo.ru/catalog. Информировать обучающихся и их родителей о функционале общедоступного сегмента и организовать регистрацию	с октября	специалисты по организации профориентационной работы
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	в течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Обеспечить использование педагогическими работниками методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	сентябрь – декабрь	заместитель директора по УВР, педагоги
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	педагоги, заместитель директора по УВР
Составить расписание урочных и внеурочных занятий	сентябрь	заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Внедрить в работу педагогических работников современные методы обучения	октябрь – январь	учителя, заместители директора по УР и ВР
Организовать участие обучающихся в олимпиадах по	по плану	учителя, заместитель

учебным предметам всех этапов	работы организаторо в олимпиад	директора по УР
Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, заместители директора по УР и ВР, социальный педагог
Скомплектовать 1-х, 5-х и 10-х классы, малокомплектные классы для обучающихся по адаптированным учебным программам	август	директор, заместитель директора по УР
Назначить классных руководителей	август	директор
Обеспечить адаптацию обучающихся 1-х, 5-х,10-го классов, 5-7 малокомплектного класса	сентябрь–октябрь	заместитель директора по УР, психологи, классные руководители
Организовать награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	февраль	заместитель директора по УР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	в соответствии с графиком	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	заместитель директора по УР
Организовать прием в 1- е классы	апрель-сентябрь	заместитель директора по УР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	Заместители директора по УР и ВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Пермского края, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	Заместитель директора по ВР, педагоги организаторы
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогогов,психолога , социального для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	в течение года	классные руководители, психолог, социальные педагоги, ШСП, кураторы школьных клубов

Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	в течение года	директор
Организовать участие педагогических работников в дистанционных семинарах, конференциях по формированию детского информационного пространства и защиты персональных данных	в течение года	директор
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагоги организаторы
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе	ежемесячно до 25- го числа	заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организовать работу кружков, секций: • сформировать учебные группы; • составить расписание занятий; • организовать контроль.	сентябрь, в течение года	заместитель директора по ВР, педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	в течение года	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Организовать работу по реализации Программы воспитание и календарного плана ВР	в течение года	заместитель директора по ВР, педагоги организаторы, классные руководители

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Информировать участников образовательных	сентябрь	Заместитель директора

отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА		по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы, стенде	сентябрь	модератор официального сайта
Информировать обучающихся о датах проведения итогового сочинения (изложения), порядке его проведения и проверки, сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении	до 6 ноября	заместитель директора по УР
Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся по ООП СОО	первая среда декабря, первая среда февраля и вторая среда апреля	заместитель директора по УР
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	заместитель директора по УР
Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	заместитель директора по УР
Провести тематические родительские собрания об особенностях ГИА 2024 года в 9,11 классах		
Провести собеседование с обучающимися 11 класса и их родителями по вопросам самоопределения и подготовки к ГИА. Проводить индивидуальные встречи с выпускниками и родителями по вопросам подготовки к ГИА.	Ноябрь в течение года	

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	до 9 сентября	Педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	до 9 сентября	педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	до 9 сентября	заместитель директора по ВР

Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	до 15 сентября	педагоги дополнительного образования

1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	сентябрь	Медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Организовать работу ЛОК 2024	март–август	руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	Заместитель директора по УР
Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственные за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	август	заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–11-х классов	Сентябрь–ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальные педагоги
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	после каникул,	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник, заместитель директора по ВР, педагоги организаторы

Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник, классные руководители
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	течение учебного года	Классные руководители педагоги
Реализовать проект “Школа территория здоровья”, “Футбол в школе”, “Первая помощь”	течение учебного года	заместитель директора по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» “Лучший спортивный класс”	май	
Организовать Дни здоровья, туристический слёт обучающихся	1 раз в четверть	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровое питание	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки	в течение учебного года	медицинский работник, педагоги организаторы
Оформлять санитарные бюллетени		
Организовать тематические выставки, акции («Мы за здоровый образ жизни»….)	1 раз в четверть	Заместитель директора по ВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании, на логопедическое сопровождение ребенка, на участие в ВОШ и т.п.)	Сентябрь	Директор, секретарь
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	ежемесячно	Социальный педагог, классные руководители
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	классные руководители 1-11 педагоги

Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Психолого-педагогический лекторий “Школа-дом-одна семья”	Сентябрь, апрель	Учитель информатики, психолог
Включение в повестку общешкольного Родительского собрания вопросов обеспечении информационной безопасности детей	сентябрь	заместитель директора по ВР, социальный педагог
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по ВР
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы		
День открытых дверей	апрель	Заместители директора по УР и ВР
Открытые уроки/занятия для родителей	апрель	Педагоги, классные руководители
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	заместитель директора по ВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий, реализация мероприятий семейного клуба “СЕМЬЯ”	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся; родительский контроль по БДД	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Апрель	

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
“МАОУ «Плехановская СОШ» в новом 2023-2024 учебном году: общие подходы, новые ориентиры, единое образовательное пространство, безопасность детей”	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
«Роль родителей в процессе выбора профессии и самоопределения учащихся»	декабрь	заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог

“Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул. «Ответственность родителей за сохранение жизни и здоровья учащихся в летний период”	апрель	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы	декабрь	Директор
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	модератор официального сайта
Обеспечить эффективное функционирование Инновационной площадки на базе школы	в течение года	Заместители директора
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		
Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь–октябрь, февраль–март	Заместитель директора по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	заместители директора по УР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	в течение года	классные руководители
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	заместители директора по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	заместители директора по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Май - июнь	Заместители директора по УР и ВР

Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–август	заместител директора по УР и ВР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	январь	заместители директора по УР
– график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	Заместители директора по УР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке ИОМов	Сентябрь	Заместители директора по УР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников, закрепить наставников	в течение года	заместители директора по УР и ВР
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместители директора по УР и ВР

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Приоритеты МАОУ «Плехановская СОШ» на 2023-2024 учебный год: общие подходы, новые ориентиры, единое образовательное пространство	Август	директор, заместители директора
«Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС». Роль внеурочной деятельности и дополнительного образования в формировании метапредметных и личностных результатов обучения	Декабрь	заместитель директора по ВР
Оценка качества образования в контексте ФГОС	Март	заместитель директора по УР
Допуск обучающихся 9-х и 11-х классов к ГИА	апрель–май	директор, заместитель директора по УР
Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год, перевод обучающихся и задачи на лето	июнь	директор, заместитель директора по УВР

1.3.3.Совещания при директоре

Мероприятие	Срок	Ответственный
Урегулирование вопросов начала учебного года (подвоз учащихся, организация питания, режим	Август	директор, заместители директора

работы, дежурство, обеспеченность учебниками, пропускной режим в школе); - проведение Дня знаний 1 сентября; - организация профилактической работы в школе; - инструктажи по ТБ, ДТТ,антитеррористической безопасности.		
Итоги 1 четверти.	Октябрь	директор, заместители директора
Профилактическая работа в школе: организация и результаты	Ноябрь	директор, заместители директора, социальные педагоги
Итоги ВШК в 1 полугодии 2023-2024 уч.года.	декабрь	заместитель директора по УР и ВР
Итоги 2 четверти	январь	директор, заместители директора
Состояние работы с учащимися, требующими индивидуального подхода в обучении и воспитании: - итоги работы психолого-педагогического консилиума, ППС; - коррекционно-развивающая работа в классе выравнивания учащихся, имеющих отклонение в развитии;	февраль	директор, заместители директора по УР, ППС
Итоги 3 четверти	Март	директор, заместители директора
Отчет о самообследовании.	Апрель	директор, заместители директора
ЛОК, подготовка учреждения к новому учебному году	Май	директор, заместитель директора по ВР
1.3.4. Аппаратные при директоре		
О дополнительных сан.- проф. мероприятиях с 01.09.2023г. Организация подвоза обучающихся. Организация питания. О режиме работы школы. Организация и проведение месячника безопасности. Тарификация на 2023-2024 уч. год.	**Сентябрь** 1 неделя	Директор Зам.директора по ВР Директор
Организация работы по ТБ, ДТТ, безопасности ОО. Готовность ОО к осенне-зимнему периоду. Организация ВШК в школе. Планирование инновационной работы в д/с и школе.	2 неделя	Директор Зам.директора по УР
Обеспеченность учебниками и учебными пособиями. Организация дополного образования в школе и д/саду. Организация работы с сайтом ОО.	3 неделя	Директор Библиотекарь Зам.директора по ВР, ДО.

О подготовке и проведению Дня учителя.		
Подготовка учащихся выпускных классов к ГИА. Анализ заполнения электронных журналов. Подготовка школы к аккредитационному мониторингу.	4 неделя	Директор. Зам.директора по УР, зав. филиалов
Посещаемость обучающихся и воспитанников. Подготовка и проведению СПТ Готовность к международным исследованиям PISSA	**Октябрь** 1 неделя	Соц. педагог Зам.директора по УР
Организация профилактической работы в школе и д/саду. Адаптация уч-ся 1,5,10 классов к новым условиям. Адаптация новых педагогов в школе и детском саду.	2 неделя	Зам.директора по ВР, ДО, УМР, психолог
Организация подвоза в школе. Состояние документации учителей и кл. руководителей, воспитателе в детском саду.	3 неделя	Директор, Зам. директора по УМР, ВР, ДО
Предварительные итоги работы в 1 четверти. Анализ заполнения электронных журналов. План работы на каникулы.	4 неделя	Зам.директора по УМР, ВР,
Итоги классно-обобщающего контроля в 2А,Б, 9Б, 11 классах.	5 неделя	
Анализ работы школы за 1 четверть. Посещаемость обучающихся и воспитанников. Анализ деятельности ИНновационого офиса.	**Ноябрь** 1 неделя	Зам. дир. по УМР, ВР
Выполнение учебных программ. Итоги собеседования с обучающимися и родителями 11 класса.	2 неделя	Зам.директора по УМР Директор
Классно-обобщающий контроль 2В, 8 классы. Прохождение аккредитационного мониторинга.	3 неделя	Зам.директора по УМР
Подготовка к ГИА по русскому языку. Организация уч. процесса по физической культуре в школе и детском саду. Организация военных сборов для юношей 10 класса.	4 неделя	Зам.директора по УМР Директор Зам.директора по УМР, ДО
Подготовка к ПЕДСОВЕТУ. Реализация Программы развития школы. Итоги проверки школьных столовых и пищеблоков д/с.	**Декабрь** 1 неделя	Директор, отв. за орг. питания
Подготовка к ГИА по математике. Организация работы ППС в школе и детском саду.	2 неделя	Зам.директора по ВР Рук. ППС
Итоги классно-обобщающего контроля в 6 А,В кл., м/к нач. школа. Результаты предварительной успеваемости по школе.	3 неделя	Зам.директора по УМР
О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	4 неделя	Зам.директора по ВР

Анализ работы за 2 четверть в школе. Выполнение учебных программ. Планирование работы школы на 2 полугодие.	**Январь** 2 неделя	Директор Зам.директора
Профилактика правонарушений (по результатам I полугодия). Подготовка к ГИА по предметам по выбору. (11 класс)	3 неделя	Зам.директора по ВР Зам.директора по УМР
Результаты участия в районных олимпиадах. Итоги классно-обобщающего контроля в 3,**8А, Б** классах. Организация работы по ДДТТ в 1,8,6 классах. Реализация подпрограммы развития д/с.	3 неделя	Зам.директора по УМР ВР, ДО
Организация и проведение месячника военно-спортивного мастерства и гражданско-патриотического воспитания. Подготовка к ГИА по основным предметам. (9, 11 классы)	**Февраль** 1 неделя	Зам.директора по ВР Зам.директора по УМР
Итоги классно-обобщающего контроля в м/к, 6-кл. классах. Реализация Программы воспитания в д/с	2 неделя	Зам.директора по УМР, ДО
Анализ деятельности Школы развития на базе д/с. Анализ деятельности кадетского движения в школе.	3 неделя	Зам.директора по ВР, ДО
Подготовка к ГИА. Организация работы с детьми ОВЗ в д/саду.	4 неделя	Зам.директора по УМР, ДО
Посещаемость учащихся, организация работы с уч-ся и семьями «группы риска» и СОП. Анализ потребностей в учебниках на новый уч. год.	**Март** 1 неделя	Социальный педагог, зав. библиотекой
Подготовка к итоговой аттестации, проведение консультаций и мониторинга готовности обучающихся.	2 неделя	Зам.директора по УМР
Организации летнего оздоровительного отдыха учащихся. Итоги классно-обобщающего контроля в 4,9 классах.	3 неделя	Зам.директора по УМР ВР,
Организация и проведение Вечер встречи выпускников. Дня открытых дверей в школе.	4 неделя	Зам.директора по УМР ВР, ДО
Итоги 3 четверти. Результаты участия в НОУ.	**Апрель** 1 неделя	Зам.директора по УМР ВР
Очередность на устройство в детский сад на 2022-2023 учебный год.	2 неделя	Зам.директора по УМР ВР, ДО
Итоги классно-обобщающего контроля в 4,7 классах. Итоги работы инновационной площадки.	3 неделя	Зам.директора по УМР ВР

Состояние воспитательной работы в школе, и д/с реализация Программы воспитания в 2021-2022 уч.году	4 неделя	Зам.директора по ВР, ДО
Состояние методической работы в школе, детском саду. О готовности к проведению итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.	**Май** 1 неделя	Зам.директора по УМР, ДО
Предварительная расстановка кадров в новом учебном году.	2 неделя	Директор
Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха учащихся. Анализ деятельности профильных отрядов в школе.	3 неделя	Зам.директора по ВР
Подготовка школы к работе в летних условиях. Организация ремонтных работ.	4 неделя	Директор

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместители директора по УР
Подключиться к цифровым (электронные) библиотекам, обеспечивающием доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместители директора по УР и ВР, библиотекари
Формировать индивидуальные образовательные траектории работы с обучающимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по математике в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно	сентябрь – декабрь	Учителя математики, заместители директора по УР

2.1.2. План организационных мер в рамках проведения Года педагога и наставника

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие школы во всероссийском онлайн-уроке, посвященном Году педагога и наставника	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
Выпустить серию брошюр, посвященных педагогическим династиям, заслуженным и народным учителям школы	сентябрь	заместитель директора по ВР

Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь–октябрь	заместитель директора по ВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на информационном стенде и сайте школы	в течение 2023 года	ответственный за стенды школы

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО	1 раз в квартал	Заместитель директора по УР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, ООП СОО	1 раз в четверть	заместитель директора по УР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	заместитель директора по УР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	заместитель директора по УР, педагог- библиотекарь
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
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Заместитель директора по ВР
Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		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	октябрь	Заместитель директора по УР, руководители ШМО

СОО		
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместители директора по УР и ВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	март	Заместитель директора по УР, руководители ШМО
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	май	Заместители директора по УР и ВР
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	Заместитель директора по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместители директора по УР, руководители ШМО
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	июнь	заместитель директора по УР

Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	июль	заместитель директора по УР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	август	заместитель директора по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	Заместители директора по УР и ВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Инспектор по кадрам
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	ноябрь	Заместители директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Заместитель директора по финансовым вопросам
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместители директора по УР и ВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УР
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
Контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	по плану производственного контроля	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы

Утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместители директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	заместители директора, руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	ежемесячно	заместители директора по УР и ВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Декабрь	Директор, заместитель директора
Совещание – обсуждение итогов ВШК	июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ, завхозы
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	по графику проверки	заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, заместитель директора по АХЧ, завхозы

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы и проведение региональных и муниципальных мониторингов реализации образовательными организациями ФОП.	в течение года	Директор, заместитель директора
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущему учебному году	Сентябрь	Заместители директора по УР
Утвердить состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по графику	члены аттестационной комиссии
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: • заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	Апрель	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, инспектор по кадрам
• организовать периодический медицинский осмотр работников		
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Провести закупку: • поставка СИЗ; • поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
<...>		

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	Июнь, ноябрь	Заведующие библиотекой
Доукомплектовать учебные кабинеты по отдельным предметным областям комплектами наглядных	Ноябрь	заместитель директора по УР, заместитель директора

пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования		по АХЧ и ОТ, завхозы
Организовать закупку и приобрести: • учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; • программное обеспечение для компьютеров, цифровые образовательные ресурсы	Ноябрь	Заместитель директора по финансовым вопросам, контрактный управляющий, завхозы
Организовать ремонт классов к началу учебного года	Июль	заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: • на утилизацию люминесцентных ламп; • смену песка в детских песочницах; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний….	Декабрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, заместитель директора по финансовым вопросам контрактный управляющий
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов, разместить на сайте	ноябрь–декабрь 2023 года	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ

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 закупку: • оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь–октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	в течение года	Заместитель директора по АХЧ и ОТ

Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
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; – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны	в течение года	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	Заместитель директора по АХЧ и ОТ

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Июль	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы

Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	июнь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	Заместитель директора по АХЧ и ОТ, завхозы
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	завхозы
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	по графику	завхозы
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	По графику	завхозы
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	по графику	завхозы
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	завхозы
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	завхозы
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	По графику	Заместитель директора по АХЧ и ОТ
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	по графику	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	По графику	Директор, заместитель директора по АХЧ и ОТ
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Плехановская СОШ» на 2023/2024 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2023 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Самойлова Ольга Ивановна	Зам. директора по УР	31.09.2023 г.	
2	Павликова Зоя Владимировна	Зам.директора по УР	31.09.2023 г.	
3	Полушкина Наталья Владимировна	Зам.директора по ВР	31.09.2023 г.	
4	Кокшарова Светлана Ивановна	Зам.директора по ДО	31.09.2023 г.	
5	Пржиалковский Эдуард Александрович	Зам.директора по АХЧ	31.09.2023 г.	
6	Подшивалова Ирина Васильевна	Заведующий филиалом	31.09.2023 г.	
7	Соснин Олег Владимирович	Заведующий филиалом	31.09.2023 г.	