

Г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОБУ ООШ №17 им. Героя Советского
Союза П.Л. Шмиголь села Гофицкое
Лабинского
протокол от 31.08.2023 № 1
Председатель  С.М. Громов

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ ООШ №17
им. Героя Советского Союза
П.Л. Шмиголь, села Гофицкое
Лабинского района
С.М. Громов
от 31.08.2023г
Приказ № 

ПЛАН РАБОТЫ

муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основной
общеобразовательной школы №17 имени участника Великой Отечественной
войны Петра Лукича Шмиголь села Гофицкое муниципального образования
Лабинский район

на 2023/24 учебный год

село Гофицкое, 2023 г.

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

Приложения

- 1. План работы с одаренными детьми
- 2. План мероприятий , направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся
- 3. Тематика заседаний педагогического совета

4. План подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в 2024 году.
5. План работы психолого-педагогического консулиума.
6. План работы аттестационной службы.
7. План работы методической службы.
8. План внутришкольного контроля.
9. Единый график оценочных процедур.
10. Рабочая программа воспитания.

Цели и задачи школы на 2023/24 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ: внедрять современные цифровые технологии, повышать качество воспитательной работы и создавать условия для развития творческого потенциала обучающихся.

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

1. Продолжить работу над повышением качества образования за счет:
 - активного использования новых технологий с учетом внедрения ФГОС-2021 и ФОП;
 - формирования устойчивой мотивации к обучению учащихся;
 - совершенствования психологического сопровождения обучающихся.
 - использования различных механизмов для реализации системы мер по формированию функциональной грамотности обучающихся.
2. Осуществлять реализацию рабочей программы воспитания.
3. Совершенствовать систему школьного управления .

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Образовательная деятельность		
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся	Сентябрь, ноябрь, апрель	Директор, заместитель директора по УВР
Внедрение современных методов обучения	Октябрь–январь	Учителя, заместитель директора по ВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-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	Февраль	Заместитель директора по УВР

Всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам		
Организация подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классе	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1-й класс	Апрель–сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май–август	Заместитель директора по УВР
Воспитательная деятельность		
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–июль	Педагоги, заместитель директора по ВР

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9 класса	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9 класса к ГИА: проведение собраний для учеников; изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; практические занятия с учениками по обучению технологии оформления бланков; организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	До 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР

Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9 класса	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9 классе	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование учеников и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Проведение общешкольных родительских собраний	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР
Проведение классных родительских	1 раз в	Заместитель директора

собраний	четверть	по УВР
Участие родителей в общешкольных мероприятиях	постоянно	Заместитель директора по УВР

1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2022/23 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2023/24 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор школы, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по УВР, медсестра
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТП и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель, педагог-психолог
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные

		руководители, педагог-психолог
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9 класс : «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»		Классные руководители 8-9 классов, педагог- психолог
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»		Классные руководители 1– 9классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»	2-я четверть	Классные руководители 1–9 классов, педагог- психолог
9 класс : «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководитель 9 класса
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»		Классные руководители 1–9 классов, педагог- психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»	3-я четверть	Классные руководители, медсестра
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9- классов
8-9 класс: «Профессиональное		Классный

самоопределение учащихся»		руководитель
9 класс : «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 класса
7-8 классы: «Волонтерское движение: что это такое»	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 семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–9-классов
9 класс : «Подготовка к ГИА »		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, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на методжурналы	Сентябрь, май	Заместитель

		директора по УВР
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по УВР
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, АООП НОО с учетом требований законодательства, ФОП	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
Контроль за самообразованием учителей и повышением квалификации в межаттестационный период	В течение года	заместитель директора по УВР
Выполнение перспективного плана повышения квалификации учителями	В течение года	заместитель директора по УВР
Аттестация педагогических кадров с целью установления соответствия занимаемой должности.	По отдельному плану	заместитель директора по УВР
Выполнение плана открытых уроков и взаимопосещения.	По отдельному плану	заместитель директора по УВР
Работа школьных методических объединений	По отдельному плану	заместитель директора по УВР
Экспертиза административных	По отдельному	Председатель

проверочных работ промежуточной и годовой аттестации учащихся 209 классов	плану	методсовета
---	-------	-------------

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Анализ выполнения основных образовательных программ за 2022-2023 учебный год.	август	Заместитель директора по УВР
Обновление нормативно-правовой базы в 2023-2024 учебном году -Порядок ГИА; - Порядок аттестации педагогических работников	ноябрь	Заместитель директора по УВР
ФГИС «Моя школа» Самодиагностика педагогической деятельности.	январь	Заместитель директора по УВР
Система подготовки к ВПР учащихся: обмен опытом Отчет о самообследовании. Утверждение программно-методического обеспечения на 2024-2025 учебный год	апрель	Заместитель директора по УВР
Окончание учебного года.	май	Заместитель директора по УВР
О выдаче аттестатов об основном общем образовании, анализ подготовки и проведения ГИА-2024	июнь	Директор, заместитель директора по УВР

1.3.3. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственные
Методический семинар «Формирование и оценка функциональной грамотности	декабрь	Заместитель директора по

учащихся 8-9 классов»		УВР
Методический семинар « Электронная накопительная система оценивания (портфолио) учащихся школы»	март	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-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 учащихся 1-ого класса: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-ого классов, адаптация		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических

требованиям ФОП и ООП НОО, ООП ООО,		объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности	декабрь март-апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов.		Заместитель директора по УВР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		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	Январь	Заместитель директора

дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР, оценка результатов	апрель	Заместитель директора по УВР,
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март, май	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, 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;		Заместитель директора по ВР, медсестра

эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
Проверка системы оплаты труда, в том	Ноябрь	Заместитель

числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания		директора
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение административных диагностических мероприятий	Октябрь, декабрь, 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 дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации	В течение года	Заместитель

работников		директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора. Руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	ежемесячно	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	По необходимости	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования,	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

пособий, дидактического материала		
Работа в электронном журнале АИС «Сетевой город «Образование»»	постоянно	Заместитель директора по УВР,
Работа в ФГИС «Моя школа»	постоянно	Заместитель директора по УВР,

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников		
Багинская М.Н.	Учитель немецкого языка	декабрь
Нажева Е.Н	Учитель русского языка	март
Громов С.М.	Учитель истории	апрель

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
Лапеев Т.Т.	Учитель технологии	сентябрь	72
Нажева Е.Н.	Учитель русского языка и литературы	сентябрь	72
Пранькова А.Н.	Учитель математики	октябрь	

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре, 1 раз в месяц.

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
Составление текущих приказов по основной деятельности, оплате труда, движению учащихся, движению работников	постоянно	Директор, зам. директора по УВР, ВР
Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ	Апрель– май	Директор
График отпусков	Ноябрь–декабрь	Кадровик
Заполнение статистических отчётов ОО-1, ОО-2	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УВР

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Август, январь	Заместитель директора по УВР
Положение об оплате труда	Август, Декабрь	Заместитель директора по УВР
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Заместитель директора по УВР

2.4. Цифровизация

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, завхоз
Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио)	Ноябрь	Педагоги,
Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий	В течение года	Административные и педагогические работники
Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды	В течение года	Заместитель директора по УВР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХР
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХР

Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХР
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2021/22	Июнь–август	Работники школы

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организация работы школы в соответствии с:</p> <p>постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;</p> <p>- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»»</p>	постоянно	Директор, завхоз
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие	Сентябрь	завхоз

требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21		
---	--	--

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Уборщики служебных помещений, завхоз
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Завхоз, ответственный за производственный контроль

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация контроля на входе – система контроля и управление доступом;	постоянно	Ответственный за антитеррористическую защищенность, завхоз
– система видеонаблюдения		
Организация тренировочных эвакуаций согласно порядку эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками школы, учащимися	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Февраль	Директор

Оснащение здания школы громкоговорителем	сентябрь	Директор
--	----------	----------

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проведение противопожарных инструктажей с работниками школы, учащимися	Сентябрь, ноябрь, декабрь, март и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	ежемесячно	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	завхоз и ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	завхоз и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность

Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформление уголков безопасности в кабинетах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами
Проверка состояния тревожной кнопки	ежедневно	Сотрудник охраны

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Ежедневная термометрия обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в здание	Медработник, ответственный по охране труда
Выдача работникам школы перчаток и масок	Еженедельно по понедельникам	завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинсекции	Ежедневно	завхоз
– генеральной уборки	Еженедельно в 2023 году, ежемесячно – в 2024 году	
Использование рециркуляторов воздуха в пищеблоке, спортзале на каждом уроке, в классных комнатах по графику	ежедневно	завхоз

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы МБОУ «Школа № 1»
на 2021/22 учебный год

План работы с одаренными детьми

<...>

Приложение 2
к плану работы МБОУ «Школа № 1»
на 2021/22 учебный год

План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся

<...>

Приложение 3
к плану работы МБОУ «Школа № 1»
на 2021/22 учебный год

График оперативных совещаний при директоре

<...>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы МОБУ ООШ №17 им. Героя Советского Союза П.Л. Шмиголь села Гофицкое Лабинского района на 2023/24 учебный год, утвержденным директором от 31.08.2023 приказ №__ ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Саляева Т.В.	Учитель начальных классов		
2	Багинский Л.И.	Учитель физической культуры		
3	Нажева Е.Н.	Учитель русского языка		
4	Багинская М.Н.	Учитель немецкого языка		
5	Лапеев Т.Т.	Учитель физики		
6	Пранькова А.Н.	Учитель математики и ИКТ		
7	Величко Е.В.	Учитель кубановедения		
8	Громов С.М.	Директор школы		

