**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МАЛОАТЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

 **(МКОУ «Малоатлымская СОШ»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Педагогическим советом протокол от **29.05.2020 № 11** | **УТВЕРЖДЕНО**Директором МКОУ «Малоатлымская СОШ»Приказ № 145- од от 04.06.2020  |

**ПЛАН РАБОТЫ
на 2020/2021 учебный год**

с. Малый Атлым, 2020

# Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. Работа с обучающимися1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся1.3. Методическая работа | 2-33-55-6 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Контроль и оценка деятельности2.2. Работа с кадрами2.3. Нормотворчество | 7-910-1112 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**3.1. Оснащение имуществом3.2. Содержание имущества3.3. Безопасность | 1314-1718-19 |
| ПриложенияПриложение 1. План воспитательной работыПриложение 2. План работы с одаренными детьмиПриложение 3. План патриотических мероприятий обучающихсяПриложение 4. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихсяПриложение 5. План просвещения обучающихся по информационной безопасностиПриложение 6. График оперативных совещаний при директоре | 20-2324-2626-2829-3132-3434-37 |

# Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год

**ЦЕЛИ РАБОТЫ**: улучшить качество дистанционного обучения до конца 2020 года и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2021 года.

**ЗАДАЧИ:** для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* закупить дополнительные материально-технические ресурсы для применения дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
* повысить квалификацию педагогических работников;
* расширить партнерские связи со сторонними организациями;
* применить новые направления и формы работы с обучающимися.

# Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

# 1.1. Работа с обучающимися

**1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Занятия по финансовой грамотности | В течение года | Учителя |
| Итоговое сочинение в 11 классах | Декабрь, февраль, май | Учителя, заместитель директора по ВР |
| Итоговое собеседование в 9 классах | Февраль, март, май | Учителя, заместитель директора по ВР |
| ВПР | Март-май | Учителя, заместитель директора по ВР |
| Олимпиады по учебным предметам всех этапов | по расписанию | Учителя, заместитель директора по ВР |
|  |  |  |

**1.1.2. Воспитательные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Календарь образовательных событий 2020/2021, направленный письмом Минпросвещения | по плану | Учителя, заместитель директора по ВР |
| План воспитательной работы (приложение 1 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по ВР |
| План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по ВР |
| План патриотических мероприятий обучающихся (приложение 3 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по ВР |
|  |  |  |

**1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организация** |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА:* проведение собраний учащихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;
* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
 | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 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-х, 11-х классов | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
| Формирование отчетов по результатам ГИА | Июнь | Заместитель директора по УВР |

**1.1.4. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019/2020 учебного года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обеспечить выполнение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с принятыми изменениями на 2020/2021 учебный год из-за коронавируса | до 1 октября 2020 | Учителя |
| Организовать и провести ВПР в 5-9 классах | по графику, не ранее 7 сентября | Учителя |
|  |  |  |

# 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

**1.2.1. Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Дни открытых дверей | Апрель, июнь, август | Заместитель директора по УВР |
|  |  |  |

**1.2.2.Общешкольные и классные родительские собрания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** |
| Результаты работы школы за 2019/2020 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2020/2021 учебном году | Сентябрь | ДиректорЗам. директора по УВРЗам. директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УВРДиректор школыПедагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | ДиректорЗам. директора по ВРМедсестра |
| **Классные родительские собрания** |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководительПедагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | Классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-классовИнспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководителиПедагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Классные руководители 1–11 классовПедагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Зам. директора по УВРКлассные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–11-го классовПедагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководителиМедсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11 классов |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководительИнспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | ДиректорКлассный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | ДиректорКлассный руководительПедагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | ДиректорКлассный руководитель |

# 1.3. Методическая работа

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Индивидуальная работа с учителя по запросам | В течение года | Старший воспитатель |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Старший воспитатель |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:* анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;
* вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;
* поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки
 | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, Заместитель директора по УВР |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
|  |  |  |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| 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 |
| ВПР | Март | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Заместитель директора по УВР |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА | Апрель–май | Директор, заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, заместитель директора по УВР |
|  |  |  |

**1.3.3.Семинары**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |

**1.3.4.Мероприятия по подготовке к ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Изучение инструкций и методических материалов:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ
 | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР |
| **Кадры** |
| Проведение инструктивно-методических сборов:* анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ;
* изучение проектов КИМов;
* изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА
 | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
| Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА:* утверждение выбора обучающимися экзаменов;
* о допуске обучающихся;
* анализ результатов ГИА и определение задач на 2021/2022
 | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР |

# Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

# 2.1. Контроль и оценка деятельности

**2.1.1. ВСОКО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | Заведующий библиотекой |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования | Заместитель директора по ВР |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВРРуководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по УВРКлассные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | Зам. директора по УВР |
| Проведение НИКО, оценка результатов | Зам. директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | НоябрьДекабрь | Заместитель директора по ВРМедсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Зам. директора по воспитательной работе.Классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Зам. директора по учебно-воспитательной работе |
| 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 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР |
| Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Январь | Заместитель директора по УВР,  заместитель директора по ВР |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ |
| Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования | Заместитель директора по УР |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-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 |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | 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 | 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 1–11-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) | Заместитель директора по ВРМедсестра |
| 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 |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | 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 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 | ДекабрьИюль | Контрактный управляющий |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | ОктябрьМарт–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | ДекабрьИюнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | НоябрьМай | 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 работников | В течение года | Заместитель 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 | Декабрь.Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | 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 АХЧ |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги. Заместитель директора по АХЧ |

**2.1.3.Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4 классов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об изменениях законодательства | до 4 сентября | Классные руководители 1-4 классов |
| Составить и вести табели учета получения учениками одноразового бесплатного питания | Ежедневно в дни работы школы | Классные руководители 1-4 классов |
| Представлять учредителю отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания | Ежемесячно | Ответственный за организацию питания |
| Формировать и направлять учредителю заявки о выделении средств | Ежеквартально | Бухгалтер |
|  |  |  |

# 2.2. Работа с кадрами

**2.2.1.Аттестация педагогических и непедагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата аттестации** | **Дата предыдущей аттестации** |
| **Аттестация педагогических работников** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Аттестация непедагогических работников** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Количество часов** |
|  |  | Октябрь-ноябрь | 72 |
|  |  | Декабрь | 72 |
|  |  | Март | 16 |
|  |  |  |  |

**2.2.3. Оперативные совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

# 2.3. Нормотворчество

**2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Утверждение штатного расписания | Трудовой кодекс | Сентябрь | Бухгалтер, кадровик, директор |
| Составление инструкций по охране труда | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Ответственный за охрану труда |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512;протокол педагогического совета | Апрель - май | Директор |
| График отпусков | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Кадровик |
|  |  |  |  |

**2.3.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление должностных инструкций | Необходимость уточнения трудовых действий работников | Ноябрь | Кадровик |
| Положение об оплате труда | Индексация окладов | Декабрь | Бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ | Январь | Руководитель центра допобразования |
|  |  |  |  |

# Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

# 3.1. Оснащение имуществом

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор, заместитель директора по АХЧ |
|  |  |  |

**3.1.2. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019/2020 учебного года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ |
|  |  |  |

# 3.2. Содержание имущества

**3.2.1. Материально-технические ресурсы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Администратор |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
|  |  |  |

**3.2.2. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Администратор |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Проведение самообследование и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор, Администратор |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1агуста | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2021/2022 | Июнь-август | Работники школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Администратор, ответственный за производственный контроль |
|  |  |  |

# 3.3. Безопасность

**3.3.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних** |
| Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты; | Июнь | Заместитель по АХЧ |
| Оснастить здание техническими системами охраны:– систему наружного освещения; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и администратор |
| – систему видеонаблюдения; | Май |
| <…> |  |  |
| **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов**  |
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | По графику | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| <…> |  |  |

**3.3.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Администратор и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Администратор 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 | Администратор |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами |
|  |  |  |

**3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Измерять температуру обучающимся, работникам | Ежедневно – в начале дня и в обед | Медработник, ответственный по охране труда |
| Контролировать**:*** соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;
* выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов
 | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**– текущей уборки | ежедневно | Заместитель директора по АХЧ |
| – генеральной уборки | ежемесячно |
|  |  |  |

Приложение 1
 к плану работы МКОУ «Малоатлымская СОШ»
 на 2020/2021 учебный год

**План воспитательной работы**

Приложение 2
к плану работы МКОУ «Малоатлымская СОШ»
 на 2020/2021 учебный год

**План работы с одаренными детьми**

Приложение  3
к плану работы МКОУ «Малоатлымская СОШ»
 на 2020/2021 учебный год

**План патриотических мероприятий обучающихся**

Приложение  4
к плану работы МКОУ «Малоатлымская СОШ»
 на 2020/2021 учебный год

**План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся**

Приложение 5
 к плану работы МКОУ «Малоатлымская СОШ»
 на 2020/2021 учебный год

**План просвещения обучающихся по информационной безопасности**

Приложение  6
к плану работы МКОУ «Малоатлымская СОШ»
 на 2020/2021 учебный год

**График оперативных совещаний при директоре**

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы школы  на 2020/2021 учебный год ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |