

**02 - 01**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Перетино  
Партизанского муниципального района Приморского края  
(МКОУ «ООШ» с. Перетино)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МКОУ «ООШ» с. Перетино

протокол от 02.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «ООШ» с. Перетино

\_\_\_\_\_ Н. Н. Литвинская

от 03.08.2021 85

**ПЛАН РАБОТЫ**

**на 2021/2022 учебный год**

с. Перетино 2021

## Содержание

### Раздел

#### I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. [Мероприятия по реализации основных образовательных программ](#) 2-5
- 1.2. [Работа с родителями \(законными представителями\) обучающихся](#) 5-12
- 1.3. [Методическая работа](#) 12-18

#### Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. [Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности](#) 18-26
- 2.2. [Работа с кадрами](#) 26-27
- 2.3. [Нормотворчество](#) 27-28
- 2.4. [Цифровизация](#) 28

#### Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. [Закупка и содержание материально-технической базы](#) 28-30
- 3.2. [Безопасность](#) 30-33

### Приложения

- Приложение 1. [План работы с одаренными детьми](#) 34-38

Приложение 2. <a href="#">План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся</a>	39-41
Приложение 3. <a href="#">График оперативных совещаний при директоре</a>	42-45

Цели и задачи школы на 2021/2022 учебный год

Цель работы школы в 2021/22 учебном году: повышение качества образовательных результатов обучающихся, реализация модели современной школы и цифровизации образования, ориентированной на качественное обучение и воспитание детей, способных к активному интеллектуальному труду; формирующей ключевые компетенции, обеспечивающие социализацию и адаптацию для профессионального самоопределения в будущем.

Для достижения поставленных целей запланированы задачи на 2021/22 учебный год:

совершенствовать систему управления школы в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

обеспечить выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования) и готовность перейти на новые;

сохранять и укреплять физическое и психическое здоровье обучающихся;

повышать качество образовательных результатов учащихся путем изменения списка элективных курсов, повышения учебной мотивации обучающихся;

повышать инвестиционную привлекательности школы путем улучшения условий реализации ООП.

## **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, педагог - организатор
Внедрение современных методов обучения	Октябрь – январь	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по УВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-го, 5-го классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР

Организация подготовку к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация приема в 1- е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР
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
Организовать работу лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей	Март	Руководитель лагеря, 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-го класса	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-го 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-го класса на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР

Подготовка списка обучающихся 9-го 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-го класса	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-го класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
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, педагог - организатор
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, педагог - организатор
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Педагог -организатор, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Педагог -организатор

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

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2020/2021 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2021/2022 учебном году	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Директор школы

		Педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по ВР 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 ДДТГ 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 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов Педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов Педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медсестра

5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам 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
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители

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 журналы	Сентябрь, май	Педагог - библиотекарь
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Педагог - организатор
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение библиотеки методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Педагог - библиотекарь

Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Педагог -организатор
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, 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 с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО 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 и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя , Заместитель директора по УВР

### 1.3.2. Педагогические советы

План работы педагогического совета на 2021/22 учебный год

Сроки	Вопросы для обсуждения	Ответственные
-------	------------------------	---------------

Педагогический совет № 1 «Анализ и диагностика итогов 2020/21 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2021/22 учебном году»		
Август	Анализ результативности образовательной деятельности в 2020/21 учебном году. Согласование изменений в ООП уровней образования на 2021/22 учебный год: учебный план, план внеурочной деятельности, рабочие программы по предметам и курсам внеурочной деятельности, календарный учебный график, рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы. Утверждение плана работы школы на 2021/22 учебный год. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность	Директор школы Заместитель директора по УВР Педагог - организатор
Педагогический совет № 2 «Качество образования как основной показатель работы школы»		
Ноябрь	Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. Организация оценочной деятельности учителя	Заместитель директора по УВР Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла
Педагогический совет № 3 «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»		
Январь	Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти.	Заместитель директора по

	<p>Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть. Итоговое собеседование</p> <p>Самооценка педагога по требованиям профстандарта.</p> <p>Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников</p>	<p>УВР</p> <p>Руководители ШМО</p>
<p>Педагогический совет № 4 «Особенности организуемого в школе воспитательного процесса»</p>		
Март	<p>Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</p> <p>. Взаимодействие субъектов в ходе подготовке и проведения ВПР.</p> <p>Реализация инвариантных модулей программы воспитания как средство достижения результатов освоения ООП.</p> <p>Вариативные модули программы воспитания как отражение школьного уклада</p> <p>Основные направления самоанализа воспитательной работы.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Педагог - организатор</p>
<p>Педагогический совет № 5 «О допуске к ГИА»</p>		
Апрель	<p>Условия проведения ГИА в 2022 году</p> <p>Отчет о самообследовании.</p> <p>Прохождение программы обучающимися 9-го класса, подготовка к ГИА.</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>

	Утверждение графика промежуточной аттестации.	
Педагогический совет № 6 «О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»		
Май	Анализ результатов ВПР. Итоги промежуточной аттестации. Допуск учащихся 9-го класса к ГИА.  Перевод обучающихся 1–8-х классов в следующий класс	Заместитель директора по УВР Степанченко Л. Л.
Педагогический совет № 7 «Итоги образовательной деятельности в 2021/22 учебном году»		
Июнь	Реализация ООП в 2021/22 учебном году. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании.	Директор школы Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть. Итоговое собеседование	Январь	Заместитель директора по УВР
	Февраль	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть. Взаимодействие субъектов в ходе подготовке и проведения ВПР.	Март	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании. Прохождение программы обучающимися 9-го класса к ГИА. Промежуточная аттестация.	Апрель	Директор Заместитель директора по УВР
О допуске учащихся 9 класса к ГИА. О переводе учащихся в следующий класс.	Май	
Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть. О выдаче аттестатов об основном общем образовании.	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. «Практика работы по подготовке к ГИА в школе: успехи и неудачи»	Октябрь	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,	Педагог -организатор
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	Январь, май	Педагог -организатор, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	Педагог -организатор
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей,	Сентябрь	Заместитель директора по

учителей, выполнение работ первоклассниками		УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-го класса		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Педагог - библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ОО и ООП НОО, ООП ООО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Педагог - организатор, классные руководители
Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по УВР, педагог - организатор

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, педагог -организатор
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Педагог- библиотекарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР

Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Педагог -организатор, 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	Май	Заместитель директора по УВР
Оценка освоения ООП, учащимися 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
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.		Педагог -организатор

Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		
--	--	--

### 2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор, 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	Делопроизводитель

Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Директор
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь Июль	Заместитель директора по АХЧ
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Педагог -организатор

Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Педагог -организатор
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 объединений
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка	Заместитель директора по УВР

	журналов успеваемости	
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Администратор сайта
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Делопроизводитель
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Делопроизводитель
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	Педагог - библиотекарь

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

## 2.2. Работа с кадрами

### 2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации
Аттестация педагогических работников		
Бочкарникова Н. В.	Учитель начальных классов	октябрь

### 2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
Литвинская Н. Н.	Директор	Июнь- август	72

Степаненко Л. Л.	Заместитель по УВР	Июнь - август	72
Бочкарникова Н. В.	Учитель начальных классов	Сентябрь	72

### 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 3 к настоящему плану.

### 2.3. Нормотворчество

#### 2.3.1. Разработка локальных и распорядительных

актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, директор
Составление инструкций по охране труда	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ГВЭ, ОГЭ	Апрель - май	Директор
График отпусков	Ноябрь-декабрь	Директор

#### 2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Директор
Положение об оплате труда	Декабрь	Директор

#### 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, заместитель директора по АХЧ
Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио)	Ноябрь	Педагоги, программист
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 АХЧ
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
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 АХЧ
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2021/2022	Июнь-август	Работники школы

### 3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оснастить здание техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР
– систему видеонаблюдения	Декабрь	
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность
Ограждение и освещение территории	Февраль	Директор

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	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

Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель по АХЧ 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	Заместитель по АХЧ
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	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям	Ежедневно при входе в	Медработник, ответственный по

	здание	охране труда
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинсекции	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– генеральной уборки	Еженедельно в 2021 году, ежемесячно – в 2022 году	

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

к плану работы МКОУ «ООШ» с. Перетино

на 2021/2022 учебный год

План работы с одаренными детьми на 2021/22 уч. г.

Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
Психологическая диагностика обучающихся начальных классов для определения психологического профиля одаренных обучающихся, особенностей когнитивной сферы, интеллектуальной одаренности, творческого потенциала, социальных условий развития личности	В течение учебного года	Педагог-психолог
Работа с одаренными обучающимися, в том числе, предпрофильное обучение, индивидуально-групповые занятия, неаудиторные занятия, организация проектной и исследовательской деятельности и др.		Учителя начальных классов, учителя-предметники
Проектирование уроков и внеурочных занятий с использованием педагогических технологий (дифференцированного подхода, создания «ситуации успеха» и др.)		
Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах и других мероприятиях различного уровня по предметам (в т. ч. дистанционных)		Заместитель директора по УВР

Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей		Педагог-психолог	
Организация работы «Школы подготовки к олимпиадам». Анализ перечня олимпиад на сайте <a href="http://www.olimpiada.ru">www.olimpiada.ru</a> , Учи.ру Выбор олимпиад для участия. Подготовка и организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников		Заместитель директора по УВР, учителя-предметники	
Популяризация лучших работ обучающихся, создание электронных образовательных ресурсов на основе проектов учащихся		Заместитель директора по УВР, заведующие учебными кабинетами, учитель информатики	
План повышения квалификации работников по проблемам организации образовательного процесса одаренных обучающихся		Заместитель директора по УВР, председатели методических объединений учителей	
Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях различного уровня		Заместитель директора по	

		УВР, председатели методических объединений учителей	
Пополнение портфолио обучающихся.		Классные руководители	
Выпуск электронных газет и журналов по предметам	1 раз в четверть	Методические объединения учителей	
Диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам	Сентябрь	Учителя начальных классов, учителя-предметники	
Актуализация сведений об обучающихся, имеющих способности к изучению различных предметных областей (учебных предметов)	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители	
Составление графика индивидуальных занятий и консультаций (в т. ч. дистанционных) с одаренными обучающимися	Октябрь	Заместитель директора по УВР, учителя начальных классов, учителя-предметники	

Межшкольное дистанционное мероприятие – интеллектуальная игра «Брейн-ринг»	Ноябрь	Руководитель методического объединения учителей русского языка	
Промежуточная диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам	Декабрь	Учителя начальных классов, учителя-предметники	
Организация и проведение предметных и метапредметных недель	Февраль	Методические объединения учителей	
Мастер-класс педагогов «Использование интерактивных методов и приемов в работе учителей математики»	Февраль	Председатель методического объединения учителей естественно – научного цикла	
Заседание-практикум с тематической лекцией о работе по созданию проекта как вида современной научно-исследовательской деятельности	Февраль	Заместитель директора по УВР	

Итоговая диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам	Апрель	Учителя начальных классов, учителя-предметники, педагог-психолог	
Обобщение результатов опросов участников образовательных отношений для последующего включения в учебный план спецкурсов, элективных курсов	Май	Методические объединения учителей	
Анализ работы с одаренными детьми за учебный год, предложения по работе на следующий учебный год	Май	Председатели методических объединений учителей	
Разработка плана работы с одаренными обучающимися на следующий учебный год	Май	Заместитель директора по УВР	
Анкетирование педагогов	Август	Педагог-психолог	
Изучение методической литературы, опыта коллег и требований законодательства по работе с одаренными детьми		Педагогические работники	

Приложение 2

к плану работы МКОУ «ООШ» с. Перетино

на 2021/2022 учебный год

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

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Организовать информационно-разъяснительную работу в сложившейся неблагоприятной эпидемиологической ситуации	Сентябрь	Замдиректора по УВР
2	Ознакомить учеников и педагогов с памятками Роспотребнадзора по профилактике коронавирусной инфекции в школах	Сентябрь	Педагог- организатор, классные руководители
3	Провести мастер-классы на уровне НОО по правильной гигиене	Октябрь	Учителя начальных классов
4	Провести общешкольный конкурс сочинений на уровне ООО «Почему здоровый образ жизни начинается с гигиены?»	Октябрь	Педагог- организатор, учителя русского языка и литературы, биологии, химии
5	Организовать выставку рисунков учеников на уровне НОО по теме «Чищу зубы каждый день – это делать мне не лень!»	Ноябрь	Педагог- организатор, учителя начальной школы, учитель ИЗО

6	Провести классные часы на уровне НОО по теме «Правильное питание и сон – залог здоровья!»	Ноябрь	Учителя начальных классов
7	Провести классные часы «Кладовая здоровья» в 5–7-х классах	Декабрь	Классные руководители 5–7-х классов
8	Провести классные часы «Спайсы – это...» в 8–9-х классах	Декабрь	Классные руководители 8–9-х классов
9	Провести семинар для педагогов «Аддиктивное поведение учащихся. Употребление ПАВ»	Январь	Педагог- организатор
10	Провести занятия «Наше питание. Органы пищеварения» в 3–5-х классах	Январь	Учителя начальных классов
11	Провести родительские собрания «Медиабезопасность школьника – часть здорового образа жизни»	Февраль	Педагог- организатор, классные руководители
13	Провести семинары с элементами дискуссии «Скажи "НЕТ!" курению» в 6–9-х классах	Март	Замдиректора по ВР, классные руководители 6–9-х классов
15	Провести занятие по профилактике курения «Слушай. Думай.	Апрель	Классные руководители 8-х

	Решай» в 8 классе		классов
16	Провести ток-шоу для старшеклассников «Международный день борьбы с наркоманией – 26 июня»	Май	Замдиректора по УВР, Педагог- организатор, учитель биологии, педагог-психолог, медицинская сестра

Приложение 3

к плану работы МКОУ «ООШ» с. Перетино

на 2021/2022 учебный год

**График оперативных совещаний при директоре**

Месяц	Что обсуждается	Выступающие
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. Урегулирование вопросов начала нового учебного года (организация питания, расписание, дежурство, обеспеченность учебниками и т. д.).</li> <li>2. Об устройстве выпускников 9 классов.</li> <li>3. Итоги комплектования 1 класса, групп дошкольного образования.</li> <li>4. Организация внеурочной деятельности, дополнительного образования;</li> <li>5. Проведение Дня знаний 1 сентября.</li> </ol>	<p>Зам. дир. по УВР Библиотекарь</p> <p>Стенникова Е.В. Директор Педагог - организатор</p>
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. О состоянии школьной документации (личные дела, классные журналы, рабочие программы).</li> <li>2. Утверждение социального паспорта школы.</li> <li>3. Всеобуч – выявление мест обучения детей по селу.</li> <li>4. О мониторинге качества образования в школе в 2020/2021 учебном году, совершенствовании его проведения.</li> <li>5. О назначении ответственных лиц за подготовку и проведение ГИА.</li> </ol>	<p>Директор</p> <p>Педагог - организатор</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>

		Зам. дир. по УВР	
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке к ГИА.</li> <li>2. Адаптация пятиклассников к условиям обучения в основной школе. Контроль адаптационного периода в 1 классе.</li> <li>3. Результаты ВШК (анализ стартового контроля)</li> <li>4. Занятость учащихся на осенних каникулах.</li> </ol>	<p>Директор</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Педагог-организатор</p>	
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посещаемость занятий учащимися.</li> <li>2. Результаты обучения в 1-й четверти. Выполнение тематических планов.</li> <li>3. Итоги школьной и районной олимпиад школьников</li> <li>4. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году</li> </ol>	<p>Соц. педагог</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Зам. дир. по ВР</p> <p>Зам. дир. по УВР</p>	
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние работы с «трудными» подростками по профилактике правонарушений.</li> <li>2. План работы школы на зимних каникулах.</li> <li>3. Подготовка к празднованию Нового года. Техника безопасности при проведении новогодних праздников</li> <li>4. Результаты ВШК</li> </ol>	<p>Педагог- организатор</p> <p>Зам. директора по УВР</p>	

	5. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году		
Январь	1. Об изучении классными руководителями уровня развития классных коллективов 2. О мониторинге успешности обучения за 1 полугодие 3. Об итогах тестирования в форме ГИА в 9-х классах по обязательным предметам и предметам по выбору.	Педагог - организатор Зам. дир. по УВР	
Февраль	1. Анализ внеурочной деятельности. 2. Военно-патриотическое воспитание и спортивно-массовая работа в школе. 3. Реализация ФГОС в 1-4 классах, 5-х-9-х классах. 4. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году	Педагог - организатор Учитель физкультуры. Зам. директора по УВР	
Март	1. Об организации питания школьников 2. Предварительный набор в первый класс. 3. Результаты ВШК. 4. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021 -2022 учебном году	Педагог- организатор Директор Зам.дир. по УВР	
Апрель	1. О проведении тематического контроля «Обученность первоклассников» 2. О подготовке к итоговой аттестации выпускников 9 классов 3. Организация промежуточной аттестации участие в ВПР. 4. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Ди- ректор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР	

	аттестации в 2021 -2022 учебном году.	Директор, зам. директора по УВР	
Май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги окончания учебного года.</li> <li>2. Организация летней трудовой практики.</li> <li>3. Итоги работы по преемственности начальной и средней школы. Готовность выпускников начальной школы к переходу на уровень основного общего образования.</li> <li>4. Подготовка к работе в летних условиях.</li> </ol>	<p>Директор, зам. директора по УР Педагог - организатор Зам. директора по УВР Руководитель МО начальной школы Администрация</p>	
Июнь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние классной и школьной документации.</li> <li>2. Анализ работы школы за прошедший год.</li> <li>3. План работы на новый учебный год.</li> <li>4. План воспитательной работы на новый учебный год.</li> <li>5. Состояние набора учащихся в 1-е,5-е классы.</li> <li>6. Итоги выпускных экзаменов</li> </ol>	<p>Директор Зам. директора по УВР, руководители МО Администрация</p>	

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального казённого общеобразовательного учреждения МКОУ «ООШ» с. Перетино на 2021/2022 учебный год, ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1	Абачикова О. В.	Учитель начальных классов		
2	Ананьина Т. Л.	Учитель русского языка и литературы		
3	Бочкарникова Н. В.	Учитель начальных классов		
4	Богдановский С. Г.	Учитель физической культуры		
5	Вочкова М. В.	Учитель биологии и химии		
6	Вассаева Т. А.	Учитель начальных классов		
7	Крамаренко О. Л.	Учитель технологии и ИЗО		
8	Ковалёва С. В.	Учитель истории и обществознания		
9	Кириллова Е. А.	Педагог - организатор		
10	Литвинская Н. Н.	Директор, учитель английского языка		
11	Маркова Т. Л.	Учитель начальных классов		

12	Пахомова Ю. Н.	Педагог- психолог		
13	Степаненко Л. Л.	Учитель информатики, заместитель директора по УВР		