

Принято
на педагогическом совете
Протокол №2
от 30.08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Бековская
основная общеобразовательная
школа»
_____ Ж.В. Перих
Приказ №12
от 31.08.2023 года

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Бековская основная общеобразовательная школа»
на 2023-2024 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2023-2024 учебный год	3
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация общего и дополнительного образования	4
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	9
1.3. Методическая работа	10
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	14
2.2. Контроль деятельности	15
2.2. Работа с кадрами	22
2.3. Нормотворчество	23
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	24
3.2. Безопасность	26
Список приложений	31

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Единая методическая тема школы на 2023-2024 учебный год «Повышение эффективности образовательной деятельности через применение современных подходов и технологий в рамках ФГОС и ФООП»

Цель: повышение качества образования через создание единого образовательного пространства, приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе, обеспечение информационной безопасности и построение системы профессиональной ориентации обучающихся.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо:

- ✓ использовать воспитательные возможности единой образовательной среды и пространства;
- ✓ совершенствовать материально-технические и иные условия реализации основных образовательных программ, соответствующих ФООП;
- ✓ повышать компетенции педагогических работников в вопросах применения ФООП;
- ✓ проводить мероприятия, направленные на повышение грамотности обучающихся по вопросам информационной безопасности;
- ✓ проводить мероприятия, направленные на формирование у подростков навыков законопослушного и ответственного поведения в цифровой среде;
- ✓ развивать представления обучающихся о современном разнообразии профессий и специальностей, возможностях профессионального образования;

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование графика оценочных процедур	Август, 2023	ЗД по УР
Составление расписаний урочных и внеурочных занятий	Август, 2023	ЗД по УР
Организация и проведение ВПР	март-май	директор, ЗД по УР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	по плану работы организаторов олимпиад	учителя, ЗД по УР
Комплектование 1-х классов	август	директор
Назначение классных руководителей	август	директор
Обеспечение адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов	сентябрь–октябрь	ЗД по УР
Награждение победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	декабрь	ЗД по УР
Проведение итогового собеседования по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	февраль, март, май	ЗД по УР
Организовать прием в 1-е классы	апрель-сентябрь	ЗД по УР
Обновить содержание учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по учебным предметам и курсам	май – август	ЗД по УР
Наполнять информационно-образовательную среду и электронную информационно-образовательную среду школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС	В течение года	ЗД по УР, ЗД по ВР, педагоги
Предоставлять авторизированный доступ участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	в течение года	ответственный за предоставление авторизированного доступа к ЭИОС школы

Организовать индивидуальную работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя, ЗД по УР
---	----------------	-------------------

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить участие обучающихся в проектах Кемеровской области, направленных на продвижение традиционных ценностей в информационной среде	Сентябрь, декабрь, апрель	ЗД по ВР
Обеспечить групповое взаимодействие подростков при посредничестве педагогических работников или психолога для формирования коммуникативных умений и развития навыков разрешения межличностных конфликтов	сентябрь–октябрь	классные руководители, психолог
Направить педагогических работников на повышение квалификации в области обеспечения безопасности и развития детей в информационном пространстве	декабрь	директор
Провести анализ и по необходимости обновить содержание рабочих программ в целях обучения детей и подростков вопросам: <ul style="list-style-type: none"> защиты персональных данных; информационной безопасности и цифровой грамотности 	май–август	ЗД по ВР
Организовать встречи с молодыми лидерами в целях формирования у подростков представлений о социальной ответственности за деструктивные действия, транслирования социально приемлемых ценностей, возможно также привлечение их к обучению и процессам медиации	не реже одного раза в четверть	ЗД по ВР
Провести диагностику проблем адаптации обучающихся-иностранцев	сентябрь, а затем мониторить постоянно	Педагог-психолог
Разработать персональные маршруты по социально-психологическому сопровождению обучающихся-иностранцев	сентябрь	Педагог-психолог
Разработать общий план профилактической работы по адаптации всех обучающихся школы	сентябрь	ЗД по ВР, педагог-психолог
Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей деятельности	еженедельно	Советник директора по ВР, классные

достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе		руководители 1-9 классов
Организовать работу внеурочных кружков, секций: <ul style="list-style-type: none"> сформировать учебные группы; составить расписание занятий 	сентябрь, в течение года (по необходимости)	педагоги
Обеспечить экспертное и методическое сопровождение педагогических работников по вопросам воспитательной работы	в течение года	ЗД по ВР
Организовать сетевое взаимодействие по вопросам воспитательной работы с обучающимися	сентябрь	ЗД по ВР
Апробировать инновационные способы воспитательной работы	ноябрь–декабрь, май	педагоги
Обновить содержания рабочих программ внеурочной деятельности в целях реализации новых направлений программ воспитания	май–август	педагоги, ЗД по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню учителя	до 5 октября	ЗД по ВР
Организовать массовые мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	до 27 апреля	ЗД по ВР
Организовать массовые мероприятия ко Дню победы	до 5 мая	ЗД по ВР
Организовать массовые мероприятия «Выпускной»	июнь	кл. рук. 9-го класса

1.1.3. Подготовка и организация ГИА

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Сентябрь	ЗД по УР, учителя-предметники
Информировать участников образовательных отношений об изменениях в нормативной правовой базе ГИА	Сентябрь	ЗД по УР
Обновить информацию о порядках проведения ГИА на информационном стенде и странице «Государственная итоговая аттестация» на сайте школы	До 2 сентября	ЗД по УР, ответственный за работу с сайтом
Информировать обучающихся о сроках проведения ГИА-9, сроках и местах подачи заявлений об участии в ГИА-9	до 1 февраля 2024	ЗД по УР, ответственный за работу с сайтом

Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся по ООП ООО	вторая среда февраля, вторая рабочая среда марта, третий понедельник апреля	ЗД по УР
--	---	----------

1.1.4. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	Август	ЗД по УР
Сформировать учебные группы	август, декабрь	ЗД по УР, педагог дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	август, декабрь	ЗД по УР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-август	ЗД по УР, педагог дополнительного образования

1.1.5. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить план профилактических прививок обучающихся на текущий учебный год	Сентябрь	Медицинский работник
Собрать согласия родителей (законных представителей) на проведение профилактических прививок	В течение года	медицинский работник
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	Сентябрь	ЗД по УР
Организовать работу лагеря с дневным пребыванием детей	март–август	ЗД по ВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Обеспечить соблюдение требований к объемам домашних заданий	В течение года	ЗД по УР

Организовать разнообразное и качественное школьное питание обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать питьевой режим обучающихся	в течение учебного года	директор, ответственный за организацию питания
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	Завхоз, заведующие кабинетами
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать и провести социально-психологическое тестирование обучающихся 7–9-х классов	Сентябрь–ноябрь	ЗД по УР, педагог-психолог
Провести профилактический осмотр обучающихся на кожные заболевания и педикулез	ежемесячно, после каникул, болезни и отсутствия по другим причинам	медицинский работник
Обеспечить своевременную постановку профилактических прививок обучающимся	по отдельному плану	медицинский работник
Организовать обследования на раннее выявление туберкулеза	один раз в год	медицинский работник
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	медицинский работник
Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	медицинский работник
Спортивно-оздоровительная работа		
Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижных школьных переменах	ежедневно	педагоги
Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	апрель	ЗД по ВР
Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	май	
Организовать дни здоровья	1 раз в месяц	
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	В течение года	Медицинский работник
Разработать и раздать обучающимся памятки		

Оформлять санитарные бюллетени	в течение учебного года	медицинский работник
Организовать тематические выставки «Мы за здоровый образ жизни»	1 раз в четверть	библиотекарь

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся при поступлении в 1 класс, согласие на участие обучающихся от 13 до 18 лет в социально-психологическом тестировании)	Сентябрь	Директор, медработник,
Посещение семей обучающихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	кл. рук. 1-9 классов
Информирование о функционировании школы в условиях распространения COVID-19 (через сайт и стенды школы, а также путем рассылки через родительские чаты)	не позднее чем за 1 рабочий день до открытия школы после каникул и других перерывов в работе	кл. рук. 1-9 классов
Персональные встречи с представителями администрации школы	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги
Рассылка информации по текущим вопросам и общению в родительских чатах	в течение года	кл. рук. 1-9 классов, педагоги
Родительский мониторинг организации питания обучающихся (посещение столовой, изучение документов по организации питания и т.п.)	в течение года (при наличии заявок)	ответственный по питанию
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Лекторий «Возможности услуги "Родительский контроль"»	Сентябрь	Учитель информатики, психолог
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь	учитель информатики

Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	психолог
---	----------------	----------

1.2.2. План общешкольных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР
Родительское собрание на тему: «Приоритетность прав и обязанностей родителей (законных представителей) в обеспечении информационной безопасности детей».	декабрь	заместитель директора по УР, директор, педагог-психолог
Родительское собрание на тему «Профилактика зависимостей детей»	март	заместитель директора по ВР педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в период летних каникул	май	директор, заместитель директора по ВР, медсестра
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	июнь	директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		директор, классный руководитель

1.3. Методическая работа

1.3.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование методической среды		
Обновлять информацию на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за работу с сайтом
Сопровождение реализации федеральных основных общеобразовательных программ		

Составлять перечень вопросов, возникающих в процессе реализации ФОП для обсуждения на консультационных региональных вебинарах	Сентябрь– октябрь, февраль–март	ЗД по УР
Апробировать в работе успешные практики реализации ФОП	март–май	ЗД по УР, педагоги
Обеспечить информационно-просветительскую деятельность с родительской общественностью по вопросам реализации ФОП	ежемесячно	классные руководители
Создать и пополнять банк эффективных педагогических практик реализации ФОП	в течение года	ЗД по УР
Знакомить педагогических работников с информационными и методическими материалами по вопросам реализации ФОП	в течение года	ЗД по УР
Консультировать педагогических работников по актуальным вопросам реализации ФОП	в течение года	ЗД по УР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности школы за прошедший учебный год	Июнь	ЗД по УР
Определить ключевые направления работы школы на предстоящий учебный год	июнь–июль	ЗД по УР
Работа с документами		
Уточнить: – график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; – график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	ЗД по УР
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	в течение года	ЗД по УР
Работа с педагогическими работниками		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	ЗД по УР
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	ЗД по УР, наставники
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	По запросам	ЗД по УР

1.3.2. Педагогические советы

№ п/п	Тема педсовета	Сроки	Ответственные
1	<ol style="list-style-type: none">1. Анализ работы школы за 2022-2023 учебный год.2. Планирование работы на 2023/24 учебный год: знакомство с изменениями законодательства, постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы.3. Согласование основных образовательных программ начального общего, основного общего образования (по ФГОС и ФОП).4. Согласование локальных актов, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности.5. Реализация мероприятий Года педагога и наставника.6. Организация воспитательной деятельности:<ol style="list-style-type: none">6.1. Российское движение детей и молодежи «Движение первых».6.2. Реализация проекта «Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями».6.3. Построение единой системы военно-патриотического воспитания.6.4. Проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном».7. Система организации профессиональной ориентации обучающихся.8. Рассмотрение результатов ликвидации академической задолженности.	август	Директор ЗД по УР ЗД по ВР
2	Отчет о самообследовании	апрель	директор
3	О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9 класса.	май	ЗД по УР, кл. руководитель 9 класса
4	О завершении учебного года в 1-8 классах.	май	ЗД по УР, кл. руководители 1-8 классов
5	Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов	июнь	Директор школы

1.3.3. Методические советы

№	Тематика заседаний	Сроки	Отв-ные
1	1. Обсуждение и согласование рабочих программ, календарно-тематических планов, программ курсов по выбору, внеурочной деятельности, программ дополнительного образования.	август	ЗД по УР ЗД по ВР

	2. Согласование планов работы ШМО, графика проведения предметных недель, методических недель педагогического мастерства. 3. Организация школьного этапа ВСОШ. 4. Организация работы с одаренными детьми.		
2	1. Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть 2. Адаптация обучающихся 1-го и 5-х классов. 3. Подведение и обсуждение итогов школьного этапа ВСОШ в 2023-2024 учебном году. 4. Подготовка к участию в муниципальном этапе научно-практической конференции «Первые шаги».	ноябрь	ЗД по УР
3	1. Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть 2. Анализ результатов муниципального этапа ВСОШ. 3. Организация и проведение I тура школьных олимпиад начальных классов. 4. Организация итоговой аттестации 9 класса. Устное собеседование по русскому языку. 5. Анализ результатов мониторинга по функциональной грамотности. 6. Анализ результатов регионального диагностического тестирования ГИА-9 7. Подготовка к методическому семинару «Точка роста. Движение к успеху»	январь	ЗД по УР
4	1. Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть 2. Анализ результатов муниципального диагностического тестирования ГИА-9	апрель	ЗД по УР
5	1. Анализ результатов ВПР 2. Анализ образовательной деятельности за прошедший учебный год 3. Приоритетные направления работы в предстоящем учебном году и начало нового учебного года	июнь	ЗД по УР

1.3.4. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов в условиях реализации ФГОС	октябрь	ЗД по УР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФОП: проблемы и решение	декабрь	ЗД по УР
Формирование метапредметных результатов образования	март	ЗД по УР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести анализ соответствия деятельности школы новым аккредитационным показателям для общеобразовательных организаций	В течение года	Заместитель директора по УВР
Обеспечить консультационную работу с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	сентябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по УВР
Подключиться или формировать самостоятельно цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	октябрь – февраль	системный администратор, заместитель директора по УВР
Создать условия для прохождения педагогическими работниками повышения квалификации по профилю педагогической деятельности не реже раза в три года	сентябрь – декабрь	директор, заместитель директора по УВР
Совершенствовать методы работы с обучающимися, в целях повышения доли обучающихся, выполнивших 60% и более заданий диагностической работы в ходе оценивания достижения обучающимися результатов обучения по основной образовательной программе	январь – май	заместитель директора по УВР, педагоги-предметники

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Присоединиться к Всероссийской акции среди обучающихся «Спасибо, учитель!»	сентябрь – октябрь	Советник директора по ВР
Обеспечить участие педагогических работников в Форуме классных руководителей и наставников	октябрь	директор
Организовать участие обучающихся 8–9 классов в реализации проектов по популяризации педагогических профессий в рамках конкурсов «Большая перемена»	в течение 2023 года	Советник директора по ВР
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года педагога и наставника на сайте школы и на официальных социальных сетях школы	в течение 2023 года	Ответственный за социальные сети школы

Обновлять содержание Доски почета педагогических работников	в течение 2023 года	ЗД по ВР
---	---------------------	----------

2.1.3. План мероприятий по подготовке празднования 50-летия школы (01.09.2024 года)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационный этап			
1	Создание оргкомитета по подготовке и проведению юбилея школы	Ноябрь, 2023	Администрация школы
2	Разработка и утверждение Плана юбилейных мероприятий	Декабрь, 2023	Администрация школы
3	Общешкольная линейка, посвященная старту празднования 50-ти летнего юбилея	Январь, 2024	ЗД по ВР
4	Подготовка ходатайств о награждении работников	Декабрь, 2023-январь, 2024	Администрация школы
5	Разработка сценария юбилейной программы	Май-июнь, 2024	Оргкомитет
6	Утверждение списка гостей, приглашенных на торжество	Май-июнь, 2024	Оргкомитет
7	Привлечение спонсоров для проведения праздничных мероприятий	Январь-август, 2024	Оргкомитет

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО	1 раз в квартал	ЗД по УР, ЗД по ВР
Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО	1 раз в четверть	ЗД по УР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	октябрь, январь и май	ЗД по УР
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	март	ЗД по УР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	октябрь, декабрь,	ЗД по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах	январь, май	ЗД по ВР, классные руководители

Комплексная диагностика обучающихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	сентябрь	ЗД по УР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х классов		ЗД по УР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности обучающихся методическими пособиями, разработка перспективного плана		Библиотекарь
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО и ООП НОО, ООП ООО	октябрь	ЗД по УР, руководители методических объединений
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	ноябрь, декабрь	ЗД по ВР, медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		ЗД по ВР, классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у обучающихся 1–9-х классов.		ЗД по УР
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		
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.		ЗД по УР
Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов обучающихся 1–9-х классов		ЗД по УР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	февраль	библиотекарь, ЗД по УР

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		ЗД по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах	март	ЗД по УР
Опрос обучающихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		ЗД по ВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	ЗД по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся 5–7-х классов		ЗД по УР
Оценка динамики показателей здоровья обучающихся (общего показателя здоровья; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих обучающихся)	май	ЗД по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	июнь	ЗД по УР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		ЗД по УР
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		ЗД по ВР

2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО и ФОП	август	руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО и ФОП	август	ЗД по УР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов,	август	ЗД по УР

регулирующих образовательные отношения		
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадрам
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	Бухгалтер
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор, завхоз
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	ЗД по УР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	ЗД по УР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь– мониторинг, июнь– оценка качества	ЗД по УР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	июнь	ЗД по ВР
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	ЗД по УР

Проведение анализа уроков по ФГОС	апрель	ЗД по УР, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	ЗД по УР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Директор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	декабрь, июнь	директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	завхоз
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения обучающихся учебниками	в течение года по графику проверки	библиотекарь
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	ЗД по УР
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги, ЗД по УР

2.2.3. Внешний контроль деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка школы к региональному и муниципальному мониторингу реализации образовательными организациями ФООП: <ul style="list-style-type: none"> • создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; • провести внутренний промежуточный контроль качества применения в школе ФООП; 	Сентябрь	Директор, ЗД по УР

<ul style="list-style-type: none"> подготовить акт результатов промежуточного контроля 		
Уточнить у учредителя школы порядок и сроки проведения мониторинга реализации ФОП в школе	сентябрь	директор
Подготовить школу к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2024/25 учебного года.	май–первая половина августа	директор, завхоз

2.2.4. Совещания при директоре

Сроки	Вопросы для обсуждения	Примечание
Август	<ol style="list-style-type: none"> Организованное начало учебного года. Режим работы школы (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами) Об итогах комплектования 1 классов. 	
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> Итоги контроля соответствия ООП, структуры рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, дополнительных общеразвивающих программ, программ воспитания и календарных планов воспитательной работы требованиям ФГОС и ФОП. Итоги контроля ведения личных дел обучающихся 1-го класса и прибывших обучающихся. Контроль ведения электронных журналов Результаты проведения стартовой диагностики в 1-х, 5-х классах Результаты проведения входной диагностики обучающихся 	
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> Итоги контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими обучающимися классных руководителей и учителей-предметников Итоги контроля организации работы с высокомотивированными обучающимися Итоги контроля результатов работы с низкомотивированными обучающимися 9-го класса Итоги промежуточной аттестации за 1 четверть Итоги контроля деятельности педагога с обучающимися группы риска и профилактической работы с неблагополучными семьями Итоги контроля организации работы по профориентации 	
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> Итоги контроля оформления журналов (внеурочной деятельности, электронных журналов) Итоги проверки дневников обучающихся Итоги проверки рабочих тетрадей обучающихся 	

	<p>4. Итоги контроля качества образовательных результатов обучающихся перед ГИА-9</p> <p>5. Итоги проверки документации учителей по подготовке к ГИА</p>	
Декабрь	<p>1. Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов, индивидуального обучения и обучения на дому, рабочих программ внеурочной деятельности, календарных планов воспитательной работы уровней образования в I полугодии</p> <p>2. Итоги проверки развития навыков функциональной грамотности по модели PISA</p> <p>3. Итоги контроля включения заданий из КИМ на уроках математики и обществознания</p> <p>4. Анализ промежуточной аттестации по итогам I полугодия</p>	
Январь	<p>1. Анализ состояния сайта школы на соответствие требованиям законодательства РФ и актуальность размещенной информации по ГИА</p> <p>2. Состояние помещений, учебных кабинетов</p> <p>3. Состояние работы педагога дополнительного образования</p>	
Февраль	<p>1. Преподавание предметов учебного плана, по которым проводятся ВПР</p> <p>2. Преподавание предметов, по которым возникло отставание по итогам первого полугодия</p> <p>3. Итоги персонального контроля деятельности вновь прибывших педагогов, молодых специалистов</p> <p>4. Результаты итогового собеседования</p>	
Март	<p>1. Итоги контроля работы с неуспевающими и слабоуспевающими учениками и с учениками группы риска</p> <p>2. Итоги мониторинга личностных и метапредметных результатов учеников на уровне ОО</p> <p>3. Анализ промежуточной аттестации по итогам 3-й четверти</p> <p>4. Итоги проверки деятельности наставника молодых специалистов в части методической помощи</p>	
Апрель	<p>1. Итоги контроля использования современных образовательных технологий</p> <p>2. Итоги контроля подготовки обучающихся с разной учебной мотивацией</p> <p>3. Анализ повышения квалификации для педагогов согласно перспективному плану повышения квалификации</p>	
Май	<p>1. Реализация рабочих программ учебных предметов, курсов, индивидуального обучения и обучения на дому, рабочих программ внеурочной деятельности, календарных планов воспитательной работы уровней образования во 2 полугодии</p> <p>2. Анализ промежуточной аттестации по итогам учебного года</p> <p>3. Анализ результатов ВПР</p>	

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, ЗД по УР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	ЗД по УР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Повышение квалификации работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	Сентябрь	Директор
Составить и утвердить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить или скорректировать перспективный план повышения квалификации и профпереподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор

Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	контрактный управляющий, директор
---	------------------	-----------------------------------

2.3.3. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
<p>Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> заклучить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников; 	Декабрь, 2023 Март, 2024	директор
<ul style="list-style-type: none"> направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу; 	в течение года (при поступлении на работу)	
<ul style="list-style-type: none"> направлять на периодический медицинский осмотр работников 	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь	специалист по охране труда
Организовать оценку профессиональных рисков	Январь, 2024	директор, специалист по охране труда
Организовать закупку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	директор, специалист по охране труда
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
График отпусков на предстоящий календарный год	Ноябрь-декабрь	специалист по кадрам

Инструкции по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы (в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н)	в течение года (по необходимости)	Специалист по охране труда
--	------------------------------------	----------------------------

2.4.2. Обновление локальных и иных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Программа развития школы	Ноябрь	Рабочая группа
Штатное расписание	август, январь	Бухгалтер, директор
Номенклатура дел	декабрь	специалист по кадрам
Положение об оплате труда	декабрь	Директор

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Назначить должностное лицо, ответственное за работу в системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации «Честный знак» (далее – информационная система мониторинга)	октябрь	Директор
Настроить программное обеспечение для работы в информационной системе мониторинга	октябрь	Директор
Направить заявление и подписать договор о регистрации в информационной системе мониторинга	октябрь	директор, ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Настроить работу системы электронного документооборота для работы в информационной системе мониторинга	ноябрь	ответственный за работу в информационной системе мониторинга
Провести инвентаризацию материально-технической базы	октябрь–ноябрь	директор, инвентаризационная комиссия
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	бухгалтер

Проанализировать библиотечный фонд печатных и ЭОР, скомплектовать библиотечный фонда на предстоящий учебный год	Декабрь-январь	директор, библиотекарь
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с февраля по 20 апреля	директор
Организовать субботники	еженедельно в октябре и апреле	завхоз
Подготовить план работы школы на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку школьной мебели, замену окон на 1 этаже	Март–май	Директор, завхоз
Закупить новые учебники и учебные пособия (по требованиям ФПУ)	апрель–август	Директор, библиотекарь
Организовать оформление стендов	Ноябрь-декабрь 2023	Завхоз, заместители директора
Организовать ремонт классов к началу учебного года	июнь–июль	завхоз
Обновить в общественных пространствах государственные символы РФ в соответствии с требованиями Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 1-ФКЗ, Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, рекомендациями из письма Минпросвещения России от 15.04.2022 № СК-295/06	август	завхоз

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: <ul style="list-style-type: none"> • на утилизацию люминесцентных ламп; • дератизацию и дезинсекцию; • вывоз отходов; • проведение лабораторных исследований и испытаний 	декабрь	директор

Обеспечить заключение договора на реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля школы	Июнь-июль	директор
---	-----------	----------

3.1.4. Энергосбережение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Заключить энергосервисные договоры, направленные на сбережение и (или) повышение эффективности потребления коммунальных услуг	Октябрь–ноябрь	Директор, бухгалтер
Утвердить программу энергосбережения и повышения энергетической эффективности на 2024–2026 годы (далее – программа энергосбережения) в соответствии с установленными целевыми уровнями снижения потребления ресурсов	ноябрь–декабрь 2023 года	рабочая группа, директор
Отследить достижение значений целевых показателей ранее утвержденной программы энергосбережения	январь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации		
Обеспечить заключение договора на оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь–январь	Директор, бухгалтер
Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	Зам. по безопасности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	ноябрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, складских помещений	Сентябрь	завхоз, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:	ноябрь	директор
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; 		
<ul style="list-style-type: none"> • заключить договор на ремонт инженерно-технических средств 		
декабрь		
Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов,	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта		
--	--	--

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Зам. по безопасности
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Август-сентябрь	директор
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	февраль	Зам. по безопасности
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов	ежемесячно	Зам. по безопасности
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	Зам. по безопасности
Проверить водоотдачу наружных водопроводов противопожарного водоснабжения	октябрь, апрель	Зам. по безопасности
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	январь, май	Зам. по безопасности
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	июнь	завхоз
Организовать огнезащитную обработку крыши	Апрель-май	Директор, завхоз
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	Зам. по безопасности
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	Зам. по безопасности
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	Директор
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	в зимний период	Зам. по безопасности
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Зам. по безопасности, заведующие кабинетами
Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	Зам. по безопасности
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	Зам. по безопасности
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	Педагоги

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Закупить на полгода запас: <ul style="list-style-type: none"> СИЗ – маски и перчатки; дезинфицирующих средств; кожных антисептиков 	Сентябрь	директор, бухгалтер, завхоз
Подготовить здание и помещения к работе: <ul style="list-style-type: none"> обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук; 	Еженедельно до конца 2023 года	завхоз
<ul style="list-style-type: none"> проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их 	октябрь	

ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;		
<ul style="list-style-type: none"> • следить за работой бактерицидных установок; 	ежедневно до конца 2023 года	
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму 	еженедельно до конца 2023 года	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	сентябрь, ноябрь	медсестра
Санитарно-противоэпидемические мероприятия		
Обеспечить измерение температуры обучающимся, работникам, посетителям	ежедневно утром при входе в здание	Дежурный учитель
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	еженедельно по понедельникам	Завхоз
Обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, помещения для приема пищи, санитарные узлы и туалетные комнаты	в течение 2023 года – постоянно	Завхоз
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> • текущей уборки и дезинфекции • генеральной уборки 	ежедневно	Завхоз
Издать приказ о снятии ограничительных мероприятий	декабрь	директор
Проинформировать участников образовательных отношений о снятии ограничений: <ul style="list-style-type: none"> • разместить сведения на официальном сайте и информационном стенде школы; • провести классные часы; • разослать объявление в родительские чаты 	декабрь	ЗД по ВР, классные руководители

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Календарный план воспитательной работы начального общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бековская основная общеобразовательная школа» на 2023-2024 учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Календарный план воспитательной работы основного общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бековская основная общеобразовательная школа» на 2023-2024 учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. План-график внутришкольного контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бековская основная общеобразовательная школа» на 2023-2024 учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. План работы с одаренными детьми в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бековская основная общеобразовательная школа» на 2023-2024 учебный год

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бековская основная общеобразовательная школа» на 2023-2024 учебный год, утвержденным директором от 31.08.2023 приказ№12 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1	Кочубеева Мария Федоровна	ЗД по ВР	
2	Чештанова Наталья Вячеславовна	ЗД по УР	
3	Хамадиярова Зоя Кузьминична	ЗД по безопасности	
4	Лемжина Евгения Михайловна	учитель	
5	Тарасова Марина Николаевна	учитель	
6	Якучакова Агнесса Ивановна	учитель	
7	Чичимова Лариса Владимировна	учитель	
8	Мажина Прасковья Николаевна	учитель	
9	Алаганчакова Марина Мироновна	учитель	
10	Чебелькова Галина Николаевна	учитель	
11	Хабарова Лариса Викторовна	учитель	
12	Коврова Роза Рахметуллаевна	учитель	
13	Хлопотина Любовь Пантелеевна	учитель	
14	Баксарина Руслана Александровна	учитель	
15	Батина Диана Владиславовна	учитель	
16	Тодышева Жанна Валерьевна	учитель	