**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **«Николаевская средняя школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Педагогическим советомМБОУ Николаевская СШ протокол от 31.08.2020 № 1 | **УТВЕРЖДАЮ**Директор МБОУ Николаевская СШ О.В. Муравьёва  от 31.08.2020 |

**ПЛАН РАБОТЫ**
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Николаевская средняя школа»**
 **на 2020/2021 учебный год**

с. Николаевка, 2020

# Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. Работа с обучающимися1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся1.3. Методическая работа | 4-66-1010-12 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Контроль и оценка деятельности2.2. Работа с кадрами2.3. Нормотворчество | 13-1920-2121-22 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**3.1. Оснащение имуществом3.2. Содержание имущества3.3. Безопасность | 2323-2424-28 |
| ПриложенияПриложение 1. План заместителя директора по УВРПриложение 2. План воспитательной работыПриложение 3. План работы по инновационной деятельности |  |

# Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год

**Цель работы**: создание развивающего образовательного пространства на основе акмеологического подхода обеспечивающее устойчивое развитие личности.

**Задачи:**

* формирование устойчивой мотивации учащихся к повышению своего уровня подготовки через урочную и внеурочную деятельность;
* развитие сетевого взаимодействия;
* активизация системы общественно-гражданского управления школой;
* информатизация образовательного процесса;
* мониторинг реализации ФГОС в образовательной организации;
* повышение качества работы с одаренными детьми;
* реализация программы здоровьесбережения учащихся.

# 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 УВР |
| Итоговое собеседование в 9 классах | Февраль, март, май | Учителя, заместитель директора по УВР |
| ВПР | Март-май | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Олимпиады по учебным предметам всех этапов | по расписанию | Учителя-предметники, заместитель директора по УВР, ответственный Василевская Я.Л. |

**1.1.2. Воспитательные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Календарь образовательных событий 2020/2021, согласно Минпросвещения | по плану | Учителя, заместители директора  |
| План воспитательной работы (приложение 2 к плану) | по плану | Учителя, заместитель директора по ВР |
| План патриотических мероприятий обучающихся  | 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, классные руководители |
| **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, учителя-предметники |
| 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, классные руководители 9-11 классов |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР, классные руководители 9-11 классов |
| 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 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| Организовать и провести ВПР в 5-9 классах | по графику, не ранее 7 сентября | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |

# 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, педагог-психолог |
| Дни открытых дверей | Март  | Администрация ОУ |

**1.2.2. Общешкольные и классные (в том числе параллельные) 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 |
| 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, педагог-психолог |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный Руководитель, педагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9 и 11 классов, заместитель директора по УВР |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11 классов, педагог-психолог |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководительИнспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный Руководитель, педагог-психолог |
| 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) | Май  | 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** |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Библиотекарь |
| Индивидуальная работа с учителя по запросам | В течение года | Заместители директора |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя, руководители МО |
| 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 | Заместители директора  |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, Заместители директора  |
| 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** |
| Повышение профессиональной мотивации учителя как условие оптимизации образовательного процесса. | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Итоговое сочинение | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Развитие воспитательной системы школы на основе акмеологического подхода | Январь | Заместитель директора по ВР |
| Итоговое собеседование | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| ВПР | Март | Заместитель директора по УВР |
| Основы экологического подхода к исследованиюи проектированию образовательных сред  | 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 год | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, заместитель директора по УВР |

**1.3.3. 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, руководители МО |
| **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 | Май, 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 | Май  | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Май  | 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 | Сентябрь  | 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 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 ВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| 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 ИД |
| 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, социальный педагог |
| 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** |
| Лукьянчук Л.П. | Воспитатель ГПД | 16.04.2021 | 16.04.2016 |
| Минина А.В. | Учитель английского языка | Октябрь 2020 (высшая кв) |  |
| Бэнэдэк Н.В. | Учитель информатики | Октябрь-ноябрь 2020 (первая) | - |
|  |  |  |  |
| **Аттестация административного персонала** |
| Макаров М.О. | Заместитель директора по безопасности | 18.10.2020 | – |
| Гребенюк Н.Ю. | Главный бухгалтер | 18.10.2020 | – |

**2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О. работника** | **Должность** | **Дата прохождения** | **Количество часов** |
| Муравьёва О.В. | Директор | Май-ноябрь | 240 |
| Соколова И.А. | Заместитель директора | Май-ноябрь | 240 |
| Ревенок Т.В. | Заместитель по УВР | Октябрь-ноябрь | 144 |
| Локтева С.М. | Заместитель по ВР | Октябрь-ноябрь | 144 |
| Муравьёва О.В. | Директор | Октябрь-ноябрь | 144 |
| Скиданова Ю.А. | Учитель химии и биологии | Октябрь-ноябрь | 72 |
| Бэнэдэк Н.В. | Учитель информатики | декабрь | 72 |
| Скрипникова В.Б. | Учитель истории и обществознания | Январь 2021 | 72 |
| Ревенок Т.В. | Учитель истории | Январь 2021 | 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 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,Заместитель директора по УВР |
| 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 |

# 3.2. 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 | Заместитель директора по АХЧ |
| 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 | Заместитель директора по АХЧ |
| 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, заместитель директора по АХЧ |
| 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 | Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль |

# 3.3. Безопасность

**3.3.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних** |
| Произвести ремонт ограждения территории, калиток и ворот; | до 01.09.2021 | Заместитель директора по безопасности |
| Разработать проектно-сметную документацию на систему охраны | февраль 2021 | Заместитель директора по безопасности |
| Оборудовать контрольно-пропускной пункт при входе в учреждение | до 01.09.2021 | Заместитель директора по безопасности |
| Приобрести стационарные или ручные металлоискатели | до 01.09.2021 | Заместитель директора по безопасности |
| Обеспечить охрану объекта сотрудниками частных охранных организаций, подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, военизированными и сторожевыми подразделениями организации, подведомственной Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, или подразделениями ведомственной охраны федеральных органов исполнительной власти, имеющими право на создание ведомственной охраны | до 01.09.2021 | Заместитель директора по безопасности |
| Оснастить здание техническими системами охраны: | до 01.09.2021 | Заместитель директора по безопасности |
| – система видеонаблюдения, интегрированная с АПК «Безопасный город»; |
| – система охранной сигнализации; |
| – тревожная кнопка; |
| **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов**  |
| Проведение инструктажей, практических занятий с работниками и обучающимся по темам:– действия при обнаружении подозрительных, незнакомых предметов;– действия при обнаружении посторонних лиц;– действия при угрозе террористического акта;– правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники | октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Отработка практических действий по эвакуации персонала и  обучающихся по сигналу тревоги | октябрь, апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Заключение договора на техническое обслуживание систем сигнализации и оповещения | январь | Заместитель директора по безопасности |
| Проведение обследования территории на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов и посторонних лиц | ежедневно | Заместитель директора по безопасности |
| Проведение проверки оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд | октябрь, апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Оформление уголка по наглядной агитации с информацией по противодействию терроризму и экстремизму | ноябрь | Заместитель директора по безопасности |

**3.3.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Поверка первичных средств пожаротушения  | июнь | Заместитель директора по безопасности |
| Перекатка пожарных рукавов | апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности подвальных, подсобных помещений, запасных выходов. | июнь-август | Заместитель директора по безопасности |
| Проверка внутреннего пожарного крана | апрель, октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Проверка противопожарных дверей | май | Заместитель директора по безопасности |
| Обслуживание системы пожарной сигнализации и системы оповещения и эвакуации при пожаре | 1 раз в квартал | Заместитель директора по безопасности |
| Электрозамеры | июнь | Заместитель директора по безопасности |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | сентябрь, февраль | Заместитель директора по безопасности |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | октябрь, апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | октябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Заместитель директора по безопасности |
| Контроль соблюдения требований пожарной безопасности:- соблюдение правил противопожарного режима в начальной школе;- соблюдение правил противопожарного режима в мастерских учреждения;- соблюдение правил противопожарного режима в кабинетах физики, химии;- соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий;- соблюдение правил противопожарного режима и электробезопасности на пищеблоке;- соблюдение правил противопожарного режима в кабинете информатики;- соблюдение правил противопожарного режима на территории учреждения. | 1 раз в квартал | Заместитель директора по безопасности |
| Проведение учебы для работников по программам пожарно-технического минимума | январь, февраль | Заместитель директора по безопасности |

**3.3.3. Безопасность дорожного движения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проведение инструктажа водителя по вопросам правил пассажирских перевозок, предупреждения дорожно-транспортных происшествий и т. д. | 1 раз в квартал | Заместитель директора по безопасности |
| Проверка технического состояния автобуса | ежедневно | Заместитель директора по безопасности |
| Проверка водительского удостоверения и талона перед выпуском автобуса на линию | ежедневно | Заместитель директора по безопасности |
| Обеспечение медицинских осмотров водителя до и после рейса | ежедневно | Заместитель директора по безопасности |
| Организация регулярного (не реже 2-х раз в год) техосмотра автобуса | октябрь, апрель | Заместитель директора по безопасности |
| Страхование автомобиля | ноябрь | Заместитель директора по безопасности |
| Организация периодических работ по техническому обслуживанию и ремонту автобуса | Согласно требованиям ТО-1, ТО-2 | Заместитель директора по безопасности |
| Организация учета дорожно-транспортных происшествий и нарушений правил дорожного движения | В случае возникновения | Заместитель директора по безопасности |

**3.3.4. Охрана труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений. | август, февраль | Заместитель директора по безопасности |
| Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами | постоянно | Заместитель директора по безопасности |
| Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил ТБ, норм ОТ | 1 раз в месяц | Заместитель директора по безопасности |
| Проведение инструктажей по охране труда | сентябрь, март | Заместитель директора по безопасности |
| Проведение оценки профессиональных рисков | январь-март | Заместитель директора по безопасности |
| Организация и проведение ежегодного медицинского осмотра работников | август | Заместитель директора по безопасности |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Измерять температуру обучающимся, работникам | Ежедневно – в начале дня и в обед | Специалист по охране труда |
| Контролироватьсоблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции | Ежедневно | Шеф-повар |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Специалист по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**– текущей уборки | ежедневно | Заместитель директора по безопасности |
| – генеральной уборки | ежемесячно |
| - обеззараживания помещений дезарами | ежедневно |

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Николаевская средняя школа» на 2020/2021 учебный год, утвержденным от 31.08.2020 ознакомлены:

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