Муниципальная общеобразовательная учреждение – основная общеобразовательная школа №2 города Аткарска Саратовской области

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ-ООШ №2
протокол от 27.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ-ООШ №2

_____ Кондратьева Н.В.

приказ № 99а от 27.08.2020

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального общеобразовательная учреждение – основная общеобразовательная школа №2 города Аткарска Саратовской области
на 2020/2021 учебный год

г. Аткарск, 2020

Содержание

Раздел **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1.1. Работа с обучающимися

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.3. Методическая работа

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка деятельности

2.2. Работа с кадрами

2.3. Нормотворчество

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Оснащение имуществом

3.2. Содержание имущества

3.3. Безопасность

Приложения

Приложение 1. План воспитательной работы

Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре

Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год

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

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

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

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Работа с обучающимися

1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Итоговое собеседование в 9 классах	Февраль - март	Учителя, заместитель директора по ВР
ВПР	Март-апрель	Учителя, заместитель директора по ВР
Олимпиады по учебным предметам всех этапов	по расписанию	Учителя, заместитель директора по ВР

1.1.2. Воспитательные мероприятия

Наименование документа	Срок	Ответственный
Календарь образовательных событий 2020/2021,	по плану	Учителя,

направленный письмом Минпросвещения		заместитель директора по УВР
План воспитательной работы (приложение 1 к плану)	по плану	Учителя, заместитель директора по ВР

1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х 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 классов на экзамены по выбору	до 1 марта	Заместитель директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х классов	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместитель директора по УВР

1.1.4. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2020/2021 учебного года

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить выполнение ООП НОО, ООП ООО и АООП в соответствии с принятыми изменениями на 2020/2021 учебный год из-за коронавируса	до 1 октября 2020	Учителя
Организовать и провести ВПР в 5-8классах	по графику с 7 сентября	Учителя

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

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

1.2.2.Общешкольныеи 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	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Зам. директора по УВР Директор школы
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор Зам. директора по УВР
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	**1-я четверть**	Классный руководитель
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-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители

7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	**2-я четверть**	Классные руководители 1–9 классов
1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения		Классные руководители 1–9 классов
9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классные руководители 9 классов
1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	**3-я четверть**	Классные руководители 1–9-го классов
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
9 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классный рук-ль

8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	**4-я четверть**	Классные руководители 8–9 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-9-х классов
9 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 класс: «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
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор Классный

		руководитель

1.3. Методическая работа

Тема: «Совершенствование системы образования в современных условиях».

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Методист
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Методист
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Методист
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Методист
Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	методист
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	В течение года	Заместитель директора по УВР

бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки		
Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, Заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора поУВР

1.3.2. Педагогические советы

План работы педагогического совета на 2020/21 учебный год

№ п/п	Сроки	Тема	Вопросы для обсуждения	Ответственный
1	Август	Итоги работы школы 19-2020 учебном году Организация и начало нового учебного года Режим работы школы в условиях распространения короновирусной инфекции	1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2019/20 учебном году. 2. Утверждение учебного плана школы и реализуемых учебных программ и учебников на 2020/21 учебный год. 3. Утверждение календарного учебного графика на 2020/21 учебный год. 4. Утверждение плана	Директор школы Н.В.Кондратьева Заместитель директора по УВР С.Г.Манохина.

			внеурочной деятельности и рабочих программ внеурочной деятельности на 2020/21 учебный год. 5. Утверждение плана работы школы на 2020/21 учебный год. 6. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность	
2	Ноябрь	«Качество образования как основной показатель работы школы»	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 2. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 3. Организация оценочной деятельности учителя. 4. Качество образования при дистанционном обучении	Заместитель директора по УВР С.Г. Манохина .
3	Январь	«Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»	1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. 3. Внедрение национальной системы учительского роста.	Заместитель директора по УВР Манохина С.Г.
4	Март	«Особенности организуемого в школе	1. Анализ образовательных результатов обучающихся	Директор школы

		воспитательного процесса»	по итогам III четверти. 2. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год. 3. Вариативные модули программы воспитания как отражение школьного уклада МОУ-ООШ№2	Кондратьева Н.В. Заместитель директора по УВР Манохина С.Г
5	Май	«О допуске к ГИА»	1. Допуск учащихся 9 класса к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2021 году	Заместитель директора по УВР С.Г.Манохина
6	Май	«О переводе обучающихся 1–8»	1. Анализ результатов ВПР. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Перевод обучающихся 1–8-х в следующий класс	Заместитель директора по УВР Манохина С.Г.
7	Июнь	«Итоги образовательной деятельности в20-21учебном году.	1. Реализация ООП в 2020/21 учебном году. 2.Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. 3.Выдача аттестатов об основном общем образовании.	Директор школы Кондратьева Н.В. Заместитель директора по УВР Манохина С.Г.

+1.3.3.Семинары

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

1.3.4.Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов: • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
Кадры		
Проведение инструктивно-методических сборов:	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР,

• анализ результатов ГИА; • изучение проектов КИМов; • изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА		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, 9-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Библиотекарь
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–9-х классах		Заместитель директора

с учетом требований ФГОС общего образования		по ВР
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО 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		Заместитель директора по УВР Классные 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)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР
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 1–9-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 1–9-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	Библиотекарь, заместитель директора по УВР, завхоз
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 НОКО, 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 1–9-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		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. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
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	Декабрь Июль	Директор
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Завхоз
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	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора. Руководители методических комиссий

Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Ответственный за сайт
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Администрация
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Администрация
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 учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	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	В течение года	Педагоги. Завхоз

или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала		

2.1.3.Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4 классов

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

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			
Манохина С.Г.	Учитель истории и обществознания	27.04.2021	22.04.2016
Орлова Е.Н.	Учитель физической культуры	29.04.2021	25.04.2016
Аттестация непедагогических работников			
Еременко В.Н.	Завхоз	18.11.2020	–
Бекетова Л.А.	Повар	24.11.2020	–

Якимова М.А.	Подсобный рабочий	24.11.2020	-

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников (согласно графику)

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. Законотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

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

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	Документовед
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
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, завхоз

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	Завхоз

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	Завхоз
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	Завхоз

Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор
Проведение самообследование и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май-июль	Директор, завхоз
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания, завхоз
Подготовка публичного доклада	С июня до 1августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2021/2022	Июнь-август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Завхоз, ответственный за производственный контроль
Подготовка актов осмотра школы	август	Завхоз, директор

3.3. Безопасность

3.3.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних		

Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты;	Июнь	завхоз
Оснастить здание техническими системами охраны: – систему наружного освещения;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность и завхоз
– систему видеонаблюдения;	Май	
Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов		
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность

3.3.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на	Октябрь и декабрь	Завхоз и ответственный за пожарную

подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей		безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Завхоз и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Завхоз
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	ответственный по охране труда

Контролировать: • соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; • выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Ответственный по охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки	ежедневно	Завхоз
– генеральной уборки	ежемесячно	

Приложение 1
к плану работы МОУ - ООШ № 2
на 2020/2021 учебный год

План воспитательной работы

Приложение 2
к плану работы МОУ-ООШ № 2
на 2020/2021 учебный год

График совещаний при директоре

Приложение 2
к плану работы МОУ-ООШ № 2

на 2020/2021 учебный год

График совещаний при директоре

№	Повестка совещания	Сроки проведения	Ответственные
1.	Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой	сентябрь	библиотекарь
2.	Состояние работы со школьной документацией		зам. директора по УВР
3.	Состояние охраны труда и технике безопасности в школе		директор
4.	Организация работы группы продленного дня		зам. директора по УВР
5.	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе		директор

6.	Состояние работы классных руководителей	октябрь	по зам. директора УВР
7.	Работа школы по профилактике ДДТТ		по зам. директора УВР
8.	Итоги контроля за организацией горячего питания	ноябрь	зам. директора по УВР
9.	Состояние работы со школьной документацией	декабрь	зам. директора по УВР
10.	Результаты смотра учебных кабинетов. Работа по укреплению материально-технической базы школы		зам. директора поУВР
11.	Состояние профориентационной работы в 9 классах. Выбор путей образования		зам. директора по УВР
12.	Состояние работы в школе по профилактике правонарушений	январь	зам. директора по УВР
13.	Предварительное комплектование кадров на 2021-2022 учебный год		директор
14.	Состояние охраны труда и техники безопасности в школе		директор
15.	Итоги адаптации учащихся 5 классов к обучению в школе II ступени		зам.директора по УВР
16.	Работа кружков, секций в школе. Занятость учащихся во внеурочное время	февраль	зам. директора по УВР
17.	Работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ		зам. директора по УВР
15.	Итоги адаптации учащихся первых классов		зам. директора по УВР
20.	Работа классных руководителей с детьми «группы риска»	март	зам. директора по УВР, кл.рук.
21.	Организация летней занятости		зам. директора по УВР
22.	Нормативно-правовая база проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020-2021 учебном году	апрель	зам. директора по УВР
23.	Итоги утверждения рабочих программ	август	директор