

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Алеховщинская средняя общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Алеховщинская СОШ»)**

**СОГЛАСОВАН**

Управляющим советом  
МКОУ «Алеховщинская СОШ»  
протокол от 15.08.2022 №1

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом директором  
МКОУ «Алеховщинская СОШ»  
от 29.08 2022 № 193

**ПЛАН РАБОТЫ  
муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Алеховщинская средняя  
общеобразовательная школа»  
на 2022-2023 учебный год**

с. Алеховщина, 2022

# Содержание

|   |       |
|---|-------|
| <b>Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>                  | 2-3   |
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования                            | 4-5   |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся                | 6-9   |
| 1.3. Методическая работа  |       |
| <b>Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>                | 10-11 |
| 2.1. Организация деятельности   | 12-13 |
| 2.2. Контроль деятельности  | 14-16 |
| 2.2. Работа с кадрами   | 16-17 |
| 2.3. Нормотворчество  |       |
| <b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>                    |       |
| 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы                          | 18-20 |
| 3.2. Безопасность   | 20-22 |
| <b>Раздел IV ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП</b> | 23    |

# Пояснительная записка

## Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Тема работы школы:** «Образовательная среда школы как условие и ресурс повышения профессионального мастерства педагогов и развития компетенций обучающегося в условиях реализации ФГОС второго поколения и постепенного перехода на обновленный ФГОС.

### ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022/2023 УЧЕБНЫЙ ГОД:

**Создание условий и активизация ресурсов школы для повышения профессионального мастерства педагогов и развития компетенций обучающегося в условиях реализации ФГОС второго поколения и постепенного перехода на обновленный ФГОС.**

#### **ЗАДАЧИ:**

1. Изучение и внедрение в образовательный процесс перспективных педагогических технологий в свете ФГОС.
2. Совершенствование методологической культуры педагогов как средства повышения качества образования.
3. Активизация работы учителей над темами самообразования, работа над разработкой учебных, научно-методических и дидактических материалов по методической теме.
4. Предоставление качественного образования, согласно требованиям государственных стандартов.
5. Обеспечение получения школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формирование общекультурных и профессиональных компетенции, развитие навыков самообразования и самореализации личности.
6. Индивидуализация образовательных траекторий учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей.

Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- обеспечить качество и доступность образования в соответствии требованиями ФГОС;
- продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ;

- продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной, проектной деятельности;
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.

## 1.1. Реализация общего и дополнительного образования

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

| Мероприятие   | Срок               | Ответственный  |
|---|--------------------|--|
| Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021   | В течение года     | Заместитель директора по УВР, педагоги                               |
| Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы  | в течение года     | ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы |
| Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС | сентябрь – октябрь | заместитель директора по УВР   |
| Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам   | сентябрь – декабрь | заместитель директора по УВР   |
| Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021  | май–август         | педагоги, заместитель директора по ВР                                |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий  | Август (по мере необходимости)         | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся  | Сентябрь, ноябрь, апрель               | Директор, заместитель директора по ВР                     |
| Внедрение современных методов обучения   | Октябрь – январь                       | Учителя, заместитель директора по УВР                     |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов  | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя, заместитель директора по УВР                     |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам                               | В течение года                         | Учителя, заместитель директора по УВР                     |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов   | Август                                 | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| Назначение классных руководителей  | Август                                 | Директор  |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов   | Сентябрь–октябрь                       | Заместитель директора по УВР                              |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль                                | Заместитель директора по УВР и ВР                         |
| Организация подготовки к итоговому собеседованию   | Февраль                                | Заместитель директора по УВР                              |
| Организация приема в 1-е классы  | Апрель-сентябрь                        | Заместитель директора по УВР                              |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам                                  | Май – август                           | Заместитель директора по УВР                              |

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

| Мероприятие  | Срок                      | Ответственный                         |
|--|---------------------------|---------------------------------------|
| <b>Организационные мероприятия</b>                                     |                           |                                       |
| Готовить списки обучающихся, которые в силу успешных результатов своей | Ежемесячно до 25-го числа | Заместитель директора по ВР, классные |

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг в школе                        |                             | руководители 1-11 классов                                |
| Организация работы кружков, секций   | В течение года              | Педагоги   |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы                    | В течение года              | Заместитель директора по ВР                              |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися                   | Сентябрь                    | Заместитель директора по ВР                              |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы   | Ноябрь–декабрь, май         | Педагоги   |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май–август                  | Педагоги, Заместитель директора по ВР                    |
| Анализ реализации Рабочей программы воспитания, внесение коррективов календарный план                  | июнь                        | Классные руководители<br>Заместитель директора по ВР     |
| <b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>  |                             |  |
| Организация проведения Дня Знаний  | До 1 сентября               | Заместитель директора по ВР                              |
| Реализация мероприятий, согласно календарному плану воспитательной работы                              | В течение года              | Педагогический коллектив                                 |
| Организация проведения Дню учителя   | до 5 октября                | Кл. руководитель 7 класса<br>Заместитель директора по ВР |
| Организация проведения Новогодних мероприятий  | до 25 декабря               | Заместитель директора по ВР                              |
| Организация проведения общешкольных вечеров  | Согласно графика проведения | Заместитель директора по ВР,<br>Классные руководители.   |
| Организация массового мероприятий ко Дню победы  | до 5 мая                    | Заместитель директора по ВР                              |
| Организация проведения праздника Последнего звонка и вручения аттестатов                               | 19.05.2023<br>июнь          | Классные руководители 9-х и 11-х классов                 |

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>      | <b>Ответственный</b>                            |
|---|------------------|---|
| <b>Организация обучения</b>   |                  |   |
| Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ  | Август           | Педагоги дополнительного образования            |
| Формирование учебных групп  | Август, декабрь  | Педагоги дополнительного образования            |
| Составление расписаний кружков, дополнительных занятий  | Август, декабрь  | Руководитель центра дополнительного образования |
| Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам   | Апрель-август    | Педагоги дополнительного образования            |
| Оформление документации по ДО   | Август-сентябрь  | Педагоги дополнительного образования            |
| <b>Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий</b>  |                  |   |
| Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий | Сентябрь         | Директор  |
| При необходимости внести изменения в локальный акт о реализации дополнительных общеразвивающих программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий                | октябрь          | Руководитель центра дополнительного образования |
| Сформировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), реализуемых педагогами с применением дистанционных образовательных технологий                        | октябрь          | Руководитель центра дополнительного образования |
| Внесение корректировок в дополнительные общеразвивающие программы в части закрепления обучения с помощью дистанционных технологий   | ноябрь – декабрь | Педагоги дополнительного образования            |
| Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с   | декабрь          | Педагоги дополнительного образования            |

|   |         |   |
|---|---------|---|
| применением дистанционных образовательных технологий  |         |   |
| Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий   | декабрь | Педагоги дополнительного образования            |
| Разместить на официальном сайте школы вкладку «Дистанционное обучение по дополнительным образовательным программам» с инструкциями, памятками, рекомендациями, перечнем цифровых сервисов, онлайн-ресурсов и т.п. | январь  | Руководитель центра дополнительного образования |

#### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный                                  |
|---|----------------|--|
| Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей   | Март–август    | Начальники лагеря, заместитель директора по ВР |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей | май            | Медсестра, руководитель лагеря                 |
| Проведение медицинского осмотра   | сентябрь       | Медсестра                                      |
| Проведение классных часов, бесед, конкурсов и мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся             | В течение года | Классные руководители                          |

#### 1.1.5. Мероприятия по подготовке к ГИА

| Мероприятия   | Сроки                                       | Ответственные  |
|---|---|--|
| <b>Организация</b>  |   |  |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов  | Сентябрь-октябрь                            | Классные руководители  |
| Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение собраний учащихся;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;</li> <li>• практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> </ul> | Сентябрь, октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя |



|  |                           |                              |
|--|---------------------------|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul> |                           |                              |
| 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 |
| <b>Информирование</b>  |                           |                              |
| Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов           | В течение года            | Заместитель директора по УВР |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов    | В течение года            | Заместитель директора по УВР |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы              | Сентябрь–май              | Заместитель директора по УВР |
| Формирование отчетов по результатам ГИА  | Июль                      | Заместитель директора по УВР |

## 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

### 1.2.1. График взаимодействия и консультирования

| Мероприятие   | Срок                  | Ответственный  |
|---|-----------------------|--|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |                       |  |
| Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)                      | Август                | Директор, медработник,   |
| Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.) | Август                | Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию |
| Посещение семей, учащихся, состоящих на различных видах учета   | 1 раз в четверть      | Классные руководители 1-11 классов                               |
| Проведение заседаний общешкольного совета родителей.  | 1 раз в четверть      | Заместитель директора по ВР<br>Советник директора                |
| <b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>   |                       |  |
| День открытых дверей  | Май                   | Заместитель директора по УВР и ВР                                |
| Открытые уроки/занятия для родителей  | 1 раз в четверть      | Классные руководители 1-11 классов                               |
| Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями   | Сентябрь, март        | Директор   |
| Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы   | В течение года        | Заместитель директора по УВР                                     |
| Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий  | По календарному плану | Заместитель директора по ВР                                      |
| Акции:<br>– «Благоустройство школы»   | Октябрь, апрель       | Заместитель директора по ВР                                      |
| – «Посади дерево»   | Май                   |  |
| - "Сдай макулатуру - спаси дерево"  | сентябрь              | Заместитель директора по ВР                                      |
| <b>Мониторинговые мероприятия</b>   |                       |  |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Анкетирование по текущим вопросам:<br>– удовлетворенность организацией питания обучающихся;  | Сентябрь       | Классные руководители 1-11 классов                 |
| – удовлетворенность организацией образовательного процесса   | Май            |  |
| Опросы:<br>– образовательные установки для вашего ребенка  | Август         | Заместитель директора по УВР                       |
| – способы взаимодействия с работниками школы   | Август         |  |
| <b>Консультирование и просвещение</b>  |                |  |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей   | В течение года | Заместитель директора по УВР                       |
| Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий   | В течение года | Педагог-психолог                                   |
| Групповое консультирование:<br>– «Спрашивали - отвечаем»   | Ежемесячно     | Заместитель директора по УВР, медицинский работник |
| – «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;  | Сентябрь       |  |
| – «Профилактика коронавирусной инфекции»;  | Октябрь        |  |
| – «Организация свободного времени подростка»;  | Ноябрь         |  |
| – «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей обучающихся 7 – 9 классов) | Декабрь        |  |
| – «Компьютер и дети»   | Февраль        |  |
| Подготовка и вручение раздаточного материала:<br>– профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома                           | Сентябрь       | Классные руководители 1-11 классов                 |
| – правила фото- и видеосъемки в школе  | Сентябрь       |  |

|                   |     |  |
|-------------------|-----|--|
| – безопасное лето | Май |  |
| – мы- пешеходы    | Май |  |

### 1.2.2. План общешкольных и классных родительский собраний

| Тема  | Срок                  | Ответственный                |
|---|-----------------------|------------------------------|
| <b>Общешкольные родительские собрания</b>   |                       |                              |
| " Экологическое воспитание школьников в семье"  | 10.11.22              | Заместитель директора по ВР  |
| "Современная школа: завтра начинается сегодня"  | 23.03.                | Заместитель директора по УВР |
| <b>Классные родительские собрания</b>   |                       |                              |
| 1 класс: «Организация учебно-воспитательного процесса в 1 классе»<br>«Трудности адаптационного периода первоклассников»   | <b>1<br/>четверть</b> | Классный руководитель        |
| 2 класс: «Организация учебно-воспитательного процесса во 2 классе»<br>«Первые уроки школьной отметки»   |                       | Классный руководитель        |
| 1-2 кор. класс: «Организационное родительское собрание. Как помочь ребенку стать внимательным?»<br>«Домашние задания. Как научить ребенка стать самостоятельным?»   |                       | Классный руководитель        |
| 3 – 4 кор. классы: «Организация учебно-воспитательного процесса. Особенности обучения в 4 классе»<br>«Роль семьи и школы по формированию интереса к учебе. Предупреждение вредных привычек у детей»                         |                       | Классный руководитель        |
| 3 класс: «Ознакомительное собрание (вводное). Значение общения в развитии личностных качеств ребенка. Возрастные особенности ребенка 9-10 лет»<br>«Семейные традиции и способность ребенка трудиться в коллективе, в семье» |                       | Классный руководитель        |
|   |                       |                              |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <p>4 класс: «Установочное организационное собрание».</p> <p>«Мой ребенок – четвероклассник. Возрастные изменения в организме младшего школьника»</p>                      | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>5 «б» класс: «Трудности адаптации при переходе в 5 класс»</p> <p>«Трудности и радости школьной жизни»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>5 «а» класс: « Организационное родительское собрание»</p> <p>«Трудности адаптации при переходе в 5 класс»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>6 «а» класс: «Нововведения в этом учебном году»</p> <p>«Первые проблемы подросткового возраста»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>6 «б» класс: «Изменения в новом учебном году»</p> <p>Первые проблемы подросткового возраста»</p>   | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>7 «а» класс: « Вводное родительское собрание»</p> <p>«Здоровым быть модно»</p>   | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>7 «б» класс: «Установочное. Особенности адаптации семиклассников»</p> <p>«Домашние задания: помощь или контроль»</p>   | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>8 «а» класс: «Вводное родительское собрание. Изменения в новом учебном году»</p> <p>«Искусство каждодневного общения. Как научиться уважать людей»</p>                 | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>8 «б» класс: «Организация учебного процесса. Физиологические и психологические особенности подростков»</p> <p>«Роль семьи в развитии моральных качеств подростков»</p> | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>9 класс: «Вводное собрание. Организация учебного процесса»</p> <p>«Жизненные цели подростков»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |

|  |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 10 класс: «Как прекрасен этот мир. Организационное родительское собрание в 10 классе. Тема: роль семьи в определении жизненного пути школьников» |                       | Классный руководитель |
| 11 класс: «Организация учебного года»<br>«Подготовка к итоговой аттестации»  |                       | Классный руководитель |
| 1 класс: «Пути формирования интереса к обучению»   | 2<br>четверть         | Классный руководитель |
| 2 класс: «Домашние уроки. Как помочь ребенку учиться»  |                       | Классный руководитель |
| 1– 2 кор. классы: «Могут ли родители помочь ребенку стать грамотным»   |                       | Классный руководитель |
| 3 – 4 кор. классы: «Участие детей во внеурочной деятельности. Как научить ребенка жить в мире людей»   |                       | Классный руководитель |
| 3 класс: «Рекомендации родителям в помощь преодоления трудностей в обучении»   |                       | Классный руководитель |
| 4 класс: «Подготовка ребенка к написанию ВПР»  |                       | Классный руководитель |
| 5 «а» класс: «Домашние задания. Помощь и контроль»   |                       | Классный руководитель |
| 5 «б» класс: «Факторы воспитания, влияющие на успеваемость»  |                       | Классный руководитель |
| 6 «а» класс: «Влияние внутрисемейных отношений на эмоциональное состояние подростка»   |                       | Классный руководитель |
| 6 «б» класс: «Буллингу и кибербуллингу – нет!»   |                       | Классный руководитель |
| 7 «а» класс: «Переходный возраст: особенности общения и поведения»   | Классный руководитель |                       |
| 7 «б» класс: «Семейные ценности в современном мире»  | Классный руководитель |                       |
| 8 «а» класс: «Причины подростковых вызовов. Почему грубит подросток»   | Классный руководитель |                       |
| 8 «б» класс: «Особенности задач семьи в воспитании и социализации подростка»   | Классный руководитель |                       |
| 9 класс: «Мир профессий. Какую дверь открыть?»   | Классный руководитель |                       |
| 10 класс: «Здоровье современных детей»   | Классный руководитель |                       |

|   |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|
| 11 класс: «Профессии, которые выбирают наши дети»»  |                       | Классный руководитель |
| 1 класс: «Увлекаемость и увлеченность детей 7-8 лет»<br>«Итоги года»  | <b>3<br/>четверть</b> | Классный руководитель |
| 2 класс: «Роль книги в развитии интеллектуальных умений ребенка»<br>«Итоги года»  |                       | Классный руководитель |
| 1 – 2 кор. классы: «Учите детей быть здоровыми»<br>«Вот и стали мы на год взрослей»   |                       | Классный руководитель |
| 3 класс: «Родителям о внимании и внимательности. Правила выполнения разных видов письменных работ»<br>«Перелистывая страницы учебного года. Итоги года»   |                       | Классный руководитель |
| 3 – 4 кор. классы: «Патриотическое воспитание школьников в семье. Воспитание нравственных качеств ребенка»<br>«Как подготовить детей к переходу к обучению в среднем звене. Организация свободного времени ребенка» |                       | Классный руководитель |
| 4 класс: «Воспитание самостоятельности и ответственности у ребенка»<br>«Итоговое собрание: «Листая страницы прошлого»»  |                       | Классный руководитель |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся»  |                       | Классный руководитель |
| 5 «а» класс: «Возрастные изменения»<br>«Подведение итогов»  |                       | Классный руководитель |
| 5 «б» класс: «Как воспитать уверенность ребенка в своих силах»<br>«Подведение итогов года. Анализ воспитательной работы»  |                       | Классный руководитель |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <p>6 «а» класс: «Роль домашних заданий в самообразовании школьника»</p> <p>«Техника безопасности в летний период»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>6 «б» класс: «Детская дружба. Детские конфликты»</p> <p>«Безопасные летние каникулы»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>7 «а» класс: «Агрессия, ее причины и последствия»</p> <p>«Итоги года»</p>   | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>7 «б» класс: «Вредным привычкам скажем «нет»»</p> <p>«Подведение итогов года»</p>   | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>8 «а» класс: «Разговор на «трудную» тему»</p> <p>«Итоговое родительское собрание. Вопросы окончания учебного года»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>8 «б» класс: «Как помочь подростку приобрести уверенность в себе. Склонности и интересы подростков в выборе профессии»</p> <p>«Семья и школа. Итоги сотрудничества. Безопасность обучающихся»</p>                                       | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>9 класс: «ГИА выпускников 9 класса. Как подготовить себя и ребенка к выпускным экзаменам»</p> <p>«Итоги года»</p>   | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>10 класс: «О родительском авторитете. Жизненные цели подростков. Как помочь подростку обрести уверенность в себе»</p> <p>«Итоговое родительское собрание. Организация свободного времени подростка. Труд и отдых в летние каникулы»</p> | <p>Классный руководитель</p> |
| <p>11 класс: «О подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации в 11 классе в 2022-2023 учебном году»</p> <p>«Как подготовить себя и ребенка к сдаче экзаменов»</p>  | <p>Классный руководитель</p> |



| <b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>   |        |   |
|---|--------|---|
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников  | Апрель | Директор, классный руководитель                   |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь   | Директор, классный руководитель, педагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе                    |        | Директор, классный руководитель                   |

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. Организационная деятельность

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>             | <b>Ответственный</b>                  |
|---|-------------------------|---------------------------------------|
| <b>Формирование методической среды</b>  |                         |                                       |
| Подписка на периодические издания   | Сентябрь, май           | Заместитель директора по УВР          |
| Приобретение новинок методической литературы  | Октябрь, январь         | Заместитель директора по УВР          |
| Обновление информации на официальном сайте школы  | В течение всего периода | Ответственный за сайт                 |
| Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР          |
| <b>Аналитическая работа</b>   |                         |                                       |
| Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год   | Май                     | Заместитель директора по УВР          |
| Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год  | Июнь-июль               | Заместитель директора по УВР          |
| <b>Работа с документами</b>   |                         |                                       |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся  | Октябрь, апрель         | Заместитель директора по ВР, учителя  |
| Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий                          | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР, учителя |

|   |                         |                              |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Уточнение:<br>– графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;                              | Январь                  | Заместитель директора по УВР |
| – графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности                                 |                         |                              |
| Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.) | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| <b>Работа с педагогическими работниками</b>   |                         |                              |
| Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития | Сентябрь                | Заместитель директора по УВР |
| Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников              | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам   | По запросам             | Заместитель директора по УВР |
| Оказание методической и консультативной помощи  | По запросу              | Заместитель директора по УВР |

### 1.3.2. Педагогические советы

| Тема  | Срок            | Ответственный               |
|---|-----------------|-----------------------------|
| Организационный педагогический совет  | 30 августа 2022 | Заместитель директора по УР |
| «Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях»              | Октябрь 2022    | Заместитель директора по ВР |
| «Функциональная грамотность школьников как цель и результат современного образования» | Декабрь 2022    | Заместитель директора по УР |
| «ФГОС 3 поколения: актуальные проблемы реализации»                                    | Апрель 2022     | Заместитель директора по УР |
| «Наставничество в образовании: современная теория и инновационная практика»           | Февраль         | Заместитель директора по УР |

### 1.3.3. Семинары

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный                |
|---|--------|------------------------------|
| Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по УВР |

|  |              |                              |
|--|--------------|------------------------------|
| Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования» | Март         | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка к ГИА   | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |

#### 1.3.4. Мероприятия по подготовке к ГИА

| Мероприятия   | Сроки           | Ответственные                                       |
|---|-----------------|---|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>  |                 |   |
| Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА  | Октябрь–май     | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li> <li>• изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ</li> </ul>                         | Январь–апрель   | Заместитель директора по УВР                        |
| <b>Кадры</b>  |                 |   |
| Проведение инструктивно-методических сборов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ;</li> <li>• изучение проектов КИМов;</li> <li>• изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА</li> </ul>  | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО       |
| Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА: <ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение выбора обучающимися экзаменов;</li> <li>• о допуске обучающихся;</li> <li>• анализ результатов ГИА и определение задач на 2022/2023</li> </ul> | Апрель–июнь     | Заместитель директора по УВР                        |

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 2.1. Организация деятельности

#### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

| Мероприятие  | Срок                    | Ответственный   |
|--|-------------------------|---|
| Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций  | В течение всего периода | Заместитель директора по УВР                          |
| Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории  | сентябрь – ноябрь       | Директор, заместитель директора по УВР                |
| Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам   | октябрь – февраль       | Системный администратор, заместитель директора по УВР |
| Формирование индивидуальных образовательных траекторий работы с учащимися группы риска, показывающими низкое качество знаний по русскому языку, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, прошедших итоговое собеседование повторно | сентябрь – декабрь      | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР   |
| Включение в ООП СОО элективных курсов, направленных на подготовку обучающихся к написанию творческих работ, в целях снижения доли выпускников, не получивших допуск к ГИА, написавших итоговое сочинение повторно  | март – май              | Учитель русского языка, заместитель директора по ВР   |

#### 2.1.2. Мероприятия по преодолению последствий влияния антироссийских санкций

| Мероприятие  | Срок               | Ответственный         |
|--|--------------------|-----------------------|
| Переход на электронный кадровый документооборот  | Сентябрь – октябрь | Специалист по кадрам  |
| Формирование перечня компьютерного оборудования, которое необходимо заменить отечественным | октябрь            | Заведующий хозяйством |

|   |                         |                         |
|---|-------------------------|-------------------------|
| Закупка отечественного компьютерного оборудования   | ноябрь – декабрь        | Контрактный управляющий |
| Подготовка к подключению с 01.01.2023 к федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Моя школа» | ноябрь – декабрь        | Системный администратор |
| Сокращение бумажного документооборота   | В течение всего периода | Работники школы         |

## 2.2. Контроль деятельности

### 2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)

| Мероприятие  | Сроки                 | Ответственный   |
|--|-----------------------|---|
| Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения  | Сентябрь– октябрь     | Заместитель директора по УР                                     |
| Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021   | 1 раз в квартал       | Заместитель директора по УВР                                    |
| Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021  | 1 раз в триместр      | заместитель директора по УВР, педагоги                          |
| Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы  | октябрь, январь и май | заместитель директора по УВР                                    |
| Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021                                     | декабрь, апрель       | заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ      |
| Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ  | март                  | заместитель директора по УВР                                    |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь,     | Заместитель директора по ВР                                     |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах   | Январь, май           | Заместитель директора по ВР, классные руководители              |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности  | январь, май           | Заместитель директора по ВР                                     |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей,   | Сентябрь              | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |

|  |         |   |
|--|---------|---|
| учителей, выполнение работ первоклассниками  |         |   |
| 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  |
| 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 УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности  |         | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| Проведение ВПР, оценка результатов   |         | Заместитель директора по УВР  |
| Проведение НИКО, оценка результатов  |         | 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) | Ноябрь  | Заместитель директора по ВР, медсестра                              |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет  |         | Заместитель директора по ВР, классные руководители                  |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.   | Декабрь | Заместитель директора по УВР,                                       |
| Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа  |         |   |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета  |         | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию             |

|   |         |   |
|---|---------|---|
| <p>Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p>        |         | Заместитель директора по УВР  |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов  |         | Заместитель директора по УВР  |
| <p>Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.</p> <p>Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение</p> | Январь  | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР           |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий   | Февраль | Педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР                  |
| 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  |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования  | Апрель  | Заместитель директора по УВР, классные руководители                 |
| Проведение ВПР, 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 ВР<br>Медсестра                            |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года  |      | Заместитель директора по УВР  |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения   | Июнь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.<br>Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования  |      | Заместитель директора по УВР  |

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля  | Сроки       | Ответственный                          |
|---|-------------|--|
| <b>Нормативно-правовое направление</b>  |             |  |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения                    | Июнь–август | Заместитель директора                  |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь        | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО  | Июль        | Заместитель директора по УВР           |



|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО  | Август  | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения                          | Август  | Заместитель директора по УВР |
| <b>Финансово-экономическое направление</b>   |   |                              |
| 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 | Декабрь<br>Июль                               | Контрактный управляющий      |
| <b>Организационное направление</b>   |   |                              |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка  | Июль  | Заведующий хозяйством        |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий   | Октябрь<br>Март–апрель                        | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ   | Декабрь<br>Июнь                               | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы  | Ноябрь<br>Май                                 | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества                               | Октябрь– мониторинг.<br>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  |
| <b>Кадровое направление</b>  |  |   |
| 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.<br>Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР                              |
| <b>Информационное направление</b>  |  |   |
| Мониторинг содержания сайта  | Октябрь.<br>Февраль.<br>Июнь                                     | Директор, заместитель директора по УВР                    |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК  | Декабрь.<br>Июнь   | Директор  |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан  | В течение года   | Секретарь   |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы           | Август   | Секретарь   |
| <b>Материально-техническое направление</b>   |  |   |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации        | В течение года по графикам проверки                              | Заведующий хозяйством                                     |

|  |                                    |                                    |
|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками   | В течение года по графику проверки | Педагог-библиотекарь               |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов   | В течение года                     | Заместитель директора по УВР       |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет   | В течение года                     | Учитель информатики                |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года                     | Педагоги,<br>Заведующий хозяйством |

### 2.2.3. Внешний контроль деятельности образовательной организации

| Мероприятие  | Срок     | Ответственный                          |
|--|----------|--|
| Подготовка к проверке соблюдения действующего законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения) | Март     | Заведующий хозяйством                  |
| Подготовка к проверке ГУ МЧС России (проверка соблюдения требований пожарной безопасности)   | Март     | Ответственный за пожарную безопасность |
| Ознакомление со сводным планом проверок Генеральной прокуратуры  | Декабрь  | Директор                               |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году  | Май-июль | Директор,<br>Заведующий хозяйством     |

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Мероприятие   | Срок   | Ответственный                             |
|---|--------|---|
| Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году | Август | Директор,<br>заместитель директора по УВР |

|   |                  |                                      |
|---|------------------|--------------------------------------|
| Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности | Август           | Заместитель директора по УВР         |
| Утверждение состава аттестационной комиссии   | Август           | Директор                             |
| Проведение консультаций для аттестуемых работников  | По графику       | Члены аттестационной комиссии        |
| Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации                  | По необходимости | по мере необходимости                |
| Заседания аттестационной комиссии   | По графику       | Председатель аттестационной комиссии |
| Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации                    | По графику       | Секретарь аттестационной комиссии    |

#### **.Аттестация педагогических и непедагогических работников**

| <b>Ф. И. О. работника</b>                   | <b>Должность</b> | <b>Дата аттестации</b> | <b>Дата предыдущей аттестации</b> |
|---|------------------|------------------------|-----------------------------------|
| <b>Аттестация педагогических работников</b> |                  |                        |                                   |
| 1. Баранова Елена Петровна                  | учитель          | Декабрь 2022           | Декабрь 2017                      |
| 2. Владимирова Любовь Анатольевна           | учитель          | Март 2023              | Март 2018                         |
| 3. Иваненко Людмила Владимировна            | учитель          | Апрель 2023            | Апрель 2018                       |
| 4. Матвеева Светлана Владимировна           | учитель          | Март 2023              | Март 2018                         |
| 5. Патлах Никита Александрович              | учитель          | Ноябрь 2022            |                                   |

#### **2.3.2. Повышение квалификации педагогических работников**

| <b>Ф. И. О. работника</b> | <b>Должность</b>   | <b>Дата прохождения</b> | <b>Количество часов</b> |
|---------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| Романов А.В.              | учитель            | 2019                    | 72                      |
| Корнева С.Н.              | Социальный педагог | 2019                    | 72                      |

### 2.3.3. Охрана труда

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b>   | <b>Ответственный</b>                                |
|---|---------------|---|
| Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда  | Декабрь       | Специалист по охране труда                          |
| Провести закупку:<br><br>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;<br><br>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств | До 1 сентября | Контрактный управляющий, специалист по охране труда |

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

| <b>Наименование документа</b>  | <b>Срок</b>    | <b>Ответственный</b>       |
|--|----------------|----------------------------|
| Разработка графика отпусков на предстоящий год   | Ноябрь-декабрь | Кадровик                   |
| Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы   | Январь         | Специалист по охране труда |
| Разработка правил по охране труда школы  | январь         | специалист по охране труда |
| Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры | До 1 сентября  | Специалист по охране труда |

|  |               |                                      |
|--|---------------|--------------------------------------|
| управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н   |               |                                      |
| Подготовка локального акта «О Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников) | до 1 сентября | специалист по охране труда, директор |

#### 2.4.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа            | Основание разработки        | Срок   | Ответственный |
|-----------------------------------|-----------------------------|--------|---------------|
| Обновление должностных инструкций | Ведение обновленных ФГОС-21 | Август | Секретарь     |

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный                         |
|---|----------------|---------------------------------------|
| Составление ПФХД  | Декабрь        | Директор                              |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД  | Ежемесячно     | Директор                              |
| Составление графика закупок   | Декабрь        | Контрактный управляющий               |
| Инвентаризация  | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март   | Директор, педагог-библиотекарь        |

|  |                        |                 |
|--|------------------------|-----------------|
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор        |
| Подготовка публичного доклада                      | С июня до 1 августа    | Директор        |
| Подготовка плана работы школы                      | Июнь-август            | Работники школы |

### 3.1.2. Мероприятия по содержанию и модернизации материально-технической базы

| Мероприятие  | Срок                           | Ответственный   |
|--|--------------------------------|---|
| <b>Содержание материально-технической базы</b>   |                                |   |
| Субботники   | Еженедельно в октябре и апреле | Заведующий хозяйством                                 |
| Подготовка школы к началу учебного года  | По отдельному плану            | Заведующий хозяйством                                 |
| Ремонт ограждения территории   | Сентябрь – октябрь             | Рабочий по комплексному обслуживанию                  |
| <b>Модернизация материально-технической базы</b>   |                                |   |
| Провести закупку «Поставка символов государственной власти (гербов и флагов РФ), подставок напольных под флаги»  | Сентябрь-октябрь               | Контрактный управляющий                               |
| Дополнить общественные пространства государственными символами 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 | Сентябрь                       | Заведующий хозяйством                                 |
| Обустроить площадку для церемонии поднятия Государственного флага РФ и исполнению Государственного гимна РФ  | Сентябрь                       | Заведующий хозяйством                                 |
| Приобретение спортивного оборудования и инвентаря  | Март – май                     | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |
| Приобретение материалов для ремонта помещений  | Апрель – май                   | Рабочий по комплексному обслуживанию,                 |

|  |               |   |
|--|---------------|---|
|  |               | контрактный управляющий                               |
| Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)  | Апрель–август | Заместитель директора по УВР,                         |
| Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования | май – август  | заместитель директора по УВР, Заведующий хозяйством   |
| Приобретение:<br>– учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов;<br>– оборудования для кабинетов технологии;<br>– программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов   | Май           | Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий |

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

| Мероприятие  | Срок                    | Ответственный                     |
|--|-------------------------|-----------------------------------|
| Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля  | В течение всего периода | Заведующий хозяйством             |
| Заключение договоров:<br>– на утилизацию люминесцентных ламп;<br>– смену песка в детских песочницах;<br>– дератизацию и дезинсекцию;<br>– вывоз отходов;<br>– проведение лабораторных исследований и испытаний | Ноябрь                  | Директор, контрактный управляющий |
| Высадка зеленых насаждений   | Апрель                  | Дворник                           |



## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие   | Срок                          | Ответственный  |
|---|-------------------------------|--|
| <b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>  |                               |  |
| Провести закупки:<br><br>– оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;  | Сентябрь–<br>октябрь          | Директор, контрактный управляющий  |
| Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта   | Октябрь                       | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности                     |
| Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства   | В течение<br>всего<br>периода | 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           |
| <b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>  |                               |  |
| Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:<br><br>– разработать схемы маршрутов по зданию и территории;<br><br>– составить график обхода и осмотра здания и территории | Сентябрь                      | Заведующий хозяйством, ответственный проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:   | Ноябрь                        | Директор и ответственный за обслуживание здания  |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
| – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;   |                         |  |
| – заключить договор на планово-предупредительный ремонт систем охраны;   |                         |  |
| – заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;   | Декабрь                 |  |
| – заключить договор на ремонт инженерно-технических средств  |                         |  |
| Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии   | Январь                  | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| <b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>  |                         |  |
| Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб   | Сентябрь                | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками   | В течение всего периода | Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности           |
| Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Июль                    | Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности |
| Закупить памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности   | Август                  | Директор, контрактный управляющий  |

### 3.2.2. Пожарная безопасность

| Мероприятие   | Срок                  | Ответственный                                      |
|---|-----------------------|--|
| <b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b> |                       |  |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости      | Сентябрь, январь, май | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности |

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| привести в соответствие с действующим законодательством  |                 |   |
| Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара  | Ноябрь          | Заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты | Февраль         | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| <b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>  |                 |   |
| Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов   | Ежемесячно      | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений  | Сентябрь        | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| Проверить работоспособность котельной  | Сентябрь        | Оператор котельной, ответственный за обеспечение пожарной безопасности    |
| Организовать очистку от горючих отходов и отложений:<br><br>— вентиляционные камеры;<br>— циклоны;<br>— фильтры;<br>— воздуховоды  | Октябрь         | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности              |
| Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки   | Октябрь         | Директор, ответственный за обеспечение пожарной безопасности              |
| Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения   | Октябрь, апрель | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | Ноябрь          | Заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств  | Ноябрь, май   | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности   | Январь, май   | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений  | Апрель  | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей  | В соответствии с инструкцией по эксплуатации                    | Заведующий хозяйством, ответственный за обеспечение пожарной безопасности |
| Проверить:<br>— огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.;   | В соответствии с технической документацией устройств            | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| — устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;   |   |   |
| — автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре  |   |   |
| Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты   | По регламентам технического обслуживания противопожарных систем | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                        |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора  | Еженедельно по пятницам   | Заведующий хозяйством   |
| 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 обеспечение пожарной безопасности                        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве                  | В течение всего периода                          | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                         |
| Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками   | В течение всего периода                          | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                         |
| Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега           | В зимний период                                  | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                         |
| <b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>                                   |  |  |
| Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии | По необходимости, но не реже 1 раза в квартал    | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности и заведующие кабинетами |
| Проведение повторных противопожарных инструктажей  | В соответствии с графиком                        | Ответственные за проведение инструктажей                                   |
| 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                                    | Ответственный за обеспечение пожарной безопасности                         |
| Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности  | В течение всего периода                          | Педагогические работники   |

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие   | Срок        | Ответственный                                   |
|---|-------------|---|
| <b>Организационные мероприятия</b>  |             |   |
| Закупить:<br>– СИЗ – маски и перчатки;<br>– дезинфицирующие средства;<br>– кожные антисептики | Сентябрь    | Контрактный управляющий, Заведующий хозяйством, |
| Подготовить здание и помещения к работе:  | Еженедельно |   |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;  |                  |  |
| – проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;                    | Октябрь          |  |
| – следить за работой бактерицидных установок;   | Ежедневно        |  |
| – обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму   | Еженедельно      |  |
| Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций   | Раз в квартал    | Медсестра                                |
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками | Сентябрь, январь | Медсестра                                |
| <b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>   |                  |  |
| Проводить усиленный фильтр учеников и работников:<br><br>– термометрия с помощью бесконтактных термометров;<br><br>– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний    | Ежедневно утром  | медсестра, ответственный за охрану труда |
| Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание   | ежедневно        | технический персонал                     |

# Дошкольные группы

## I. Цель и задачи работы дошкольных групп на 2022-2023 учебный год

**Цель:** повышение качества воспитательно-образовательной работы и создание благоприятных условий для развития творческого потенциала, позитивной социализации и индивидуализации воспитанников дошкольных групп через внедрение современных образовательных технологий.

### Задачи:

1. Воспитывать социально ответственную и гармонично развитую личность дошкольника посредством развития у детей системы базовых и гражданско-патриотических ценностей;
2. Создать условия для развития речи и художественно-творческих способностей дошкольников через приобщение к декоративно-прикладному творчеству и музыкально-театрализованной деятельности;
3. Формировать культуру здорового образа жизни и любовь к спорту у детей через интеграцию различных видов деятельности и закаливание с целью сохранения и укрепления здоровья;
4. Продолжить работу, направленную на повышение профессиональной компетентности педагогических работников.

## Блок I. Нормативно-правовое обеспечение деятельности

### 1.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа          | Срок           | Ответственный                  |
|---------------------------------|----------------|--------------------------------|
| Утверждение штатного расписания | Сентябрь       | Бухгалтер, секретарь, директор |
| Инструкции по охране труда      | Ноябрь-декабрь | Специалист по охране труда     |
| График отпусков                 | Ноябрь         | Секретарь                      |

### 1.2. Обновление локальных и распорядительных актов

| Наименование документа               | Срок     | Ответственный       |
|--------------------------------------|----------|---------------------|
| Программа производственного контроля | Сентябрь | Директор            |
| Режим занятий воспитанников          | Август   | Старший воспитатель |

|                                   |        |           |
|-----------------------------------|--------|-----------|
| Обновление должностных инструкций | ноябрь | секретарь |
|-----------------------------------|--------|-----------|

### 1. 3.Организационная и аналитическая деятельность

| Наименование документа  | Срок                        | Ответственный                 |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Комплектование групп  | июнь-август/ в течение года | Старший воспитатель           |
| Подготовка к новому учебному году   | Июль-август                 | Старший воспитатель           |
| Организация оперативных совещаний с педагогическими работниками.  | 2 раза в месяц              | Директор, старший воспитатель |
| Составление и утверждение комплексно – тематического и календарно – тематического планирования организованной образовательной деятельности.                       | август                      | Старший воспитатель           |
| Составление и утверждение режима дня и расписания организованной образовательной деятельности, расписания работы узких специалистов.                              | Август-сентябрь             | Старший воспитатель           |
| Работа в базе АИС ЭДС   | В течение года              | Старший воспитатель           |
| Анализ и подведение итогов деятельности дошкольных групп за текущий учебный год. Определение ключевых направлений и планирование работы на следующий учебный год. | Май-август                  | Директор, старший воспитатель |
| Проведение педагогических советов, совещаний, инструктажей.   | В течение года              | Директор, старший воспитатель |

## Блок II. ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

### ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

#### 2.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ дошкольного образования и оздоровлению воспитанников

| Мероприятие   | Срок                  | Ответственный                    |
|---|-----------------------|----------------------------------|
| <b>Воспитательная работа</b>  |                       |                                  |
| Организация сетевого взаимодействия с учреждениями культуры и образования Лодейнопольского района по вопросам воспитательной работы с воспитанниками                                  | Сентябрь              | Старший воспитатель              |
| Подготовить список воспитанников дошкольного возраста и работников, которые в силу успешных результатов своей деятельности достойны поднимать/спускать и вносить Государственный флаг | Ежемесячно до 5 числа | Воспитатели, старший воспитатель |



|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| Разработка положений и сценариев воспитательных мероприятий, организация и проведение праздников, развлечений, мероприятий   | В течение года   | Воспитатели, музыкальный руководитель  |
| Организация выездных воспитательных мероприятий по плану работы  | В течение года   | Старший воспитатель, воспитатели   |
| Обновление содержания рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в целях реализации новых направлений воспитания  | Май-август       | Старший воспитатель<br>Воспитатели,<br>педагог-психолог  |
| <b>Образовательная работа</b>  |                  |  |
| Составление плана преемственности дошкольного и начального общего образования (для подготовительной группы комбинированной направленности)   | Сентябрь         | Старший воспитатель, воспитатели подготовительной группы комбинированной направленности, руководитель МО |
| Проверить и по необходимости актуализировать основную образовательную программу дошкольного образования на наличие тематических блоков, направленных на изучение государственных символов Российской Федерации | Май-август       | Старший воспитатель  |
| Подбор дидактических и наглядных материалов для создания насыщенной образовательной среды  | В течение года   | Старший воспитатель, руководитель МО, воспитатели, специалисты   |
| Внедрение в работу воспитателей активных методов для развития творческих способностей, любознательности, формирования познавательных действий у воспитанников  | Октябрь-декабрь  | Старший воспитатель, воспитатели   |
| Обеспечение условий для индивидуализации развития ребенка, его личности, мотивации и способностей  | В течение года   | Старший воспитатель, воспитатели, педагоги дошкольных групп  |
| Подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий (для детей от 5 лет)  | В течение года   | Воспитатели, педагоги дошкольных групп   |
| Обновление содержания ООП ДО, АООП ДО  | По необходимости | Старший воспитатель воспитатели  |

|  |                  |   |
|--|------------------|---|
|  | сти - май-август |   |
| <b>Летняя оздоровительная работа</b>   |                  |   |
| Опрос родителей (законных представителей) о посещении воспитанников в летний период  | Апрель           | Воспитатели                                       |
| Осмотр игровых площадок и оборудования на наличие повреждений/необходимости ремонта  | Апрель           | Заведующий хозяйством, специалист по охране труда |
| Ревизия и подготовка выносного игрового оборудования:<br>– скакалок;<br>– мячей разных размеров;<br>– наборов для игр песком;<br>– кеглей;<br>– мелков и канцтоваров для изобразительного творчества и т.д.    | Апрель           | Заведующий хозяйством                             |
| Благоустройство территории (сбор опавшей листвы, высадка цветов и т.д.)  | Апрель           | Заведующий хозяйством                             |
| Формирование перечня оздоровительных процедур на летний период с учетом состояния здоровья воспитанников   | Май              | Медицинский работник                              |
| Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников   | Май              | Воспитатели                                       |
| Создания условий для проведения закаливающих и иных оздоровительных процедур   | Май              | Заведующий хозяйством                             |
| Формирование перечня двигательной активности воспитанников в летний период   | Май              | Инструктор по физической культуре                 |
| Формирование перечня воспитательно-образовательных мероприятий на летний период  | Май              | Старший воспитатель, воспитатели                  |
| Оформление плана летней оздоровительной работы с воспитанниками  | Май              | Старший воспитатель, воспитатели                  |
| Инструктирование воспитателей:<br>– о профилактике детского травматизма;<br>– о правилах охраны жизни и здоровья детей в летний период;<br>– о требованиях организации и проведении спортивных и подвижных игр | Май              | Специалист по охране труда, старший воспитатель   |

## 2.2. Праздники, мероприятия

| Наименование  | Срок             | Ответственный  |
|---|------------------|--|
| День знаний «Путешествие с книгой»  | Сентябрь         | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| Праздник осени «Краски осени», «Осень разноцветная» – музыкально-театрализованный праздник  | Сентябрь         | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| Спортивные соревнования «Здоровье – это сила!»  | Сентябрь-октябрь | Воспитатели, инструктор по физической культуре                           |
| День народного единства –концерт «Мы дружною своей сильны!»   | Ноябрь           | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| День матери «Нашим мамам посвящается!»  | Ноябрь           | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| Новый год и Рождество - музыкально-театрализованный праздник «Новогодние чудеса»  | Декабрь          | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| День защитника Отечества. Спортивные соревнования «Богатырская сила». Фотовыставка «Папа и я – лучшие друзья!». Смотр строя и песни «Служу России!» | Февраль          | Воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |
| Зимние спортивные соревнования, забавы «Мы любим снег!»   | Январь, февраль  | Воспитатели, инструктор по физической культуре                           |
| Международный женский день - музыкально-театрализованный праздник «Моя мама – лучшая на свете!»   | Март             | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| Театральная неделя «Что за прелесть, эти сказки!»   | Март             | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| Фестиваль детского технического творчества «Космические дали»   | Апрель           | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| День Победы – концерт «С Днем Победы!» Бессмертный полк «Мы помним, мы гордимся!»   | Май              | Воспитатели, музыкальный руководитель                                    |
| Выпускной бал - 2023 - музыкально-театрализованный праздник «До свидания, детский сад!»   | Май              | Воспитатели старшей и подготовительной группы, музыкальный руководитель  |

## 2.3. Выставки и конкурсы

| Наименование                      | Срок | Ответственный |
|-----------------------------------|------|---------------|
| <b>Общие групповые и школьные</b> |      |               |

|   |                   |                                       |
|---|-------------------|---------------------------------------|
| Осенние выставки рисунков и поделок «Золотая осень»                                     | Сентябрь-ноябрь   | Старший воспитатель, воспитатели      |
| Конкурс поделок, рисунков народной игрушки. Ярмарка « Оятская игрушка»                  | Октябрь           | Воспитатели, музыкальный руководитель |
| Конкурс чтецов, посвященный Дню матери «Единственной маме на свете!»                    | Ноябрь            | Старший воспитатель, воспитатели      |
| Новогодние конкурсы поделок, Лучшее оформление группы к Новому году «Новогодняя сказка» | Декабрь           | Старший воспитатель, воспитатели      |
| Выставка рисунков «Защитникам Отечества»  | Февраль           | Старший воспитатель, воспитатели      |
| Конкурс поделок «День космонавтики»   | Апрель            | Старший воспитатель, воспитатели      |
| Субботник-конкурс по благоустройству территории групповых площадок «Вместе сможем все!» | Май               | Сотрудники дошкольных групп, родители |
| <b>Муниципальные</b>  |                   |                                       |
| Творческие фестивали «Белый гриб», «Лесное ассорти»                                     | Август - сентябрь | Музыкальный руководитель              |
| Конкурсы чтецов ко дню матери, Дню Победы.  | Ноябрь, май       | Старший воспитатель, воспитатели      |
| Тематические творческие конкурсы  | В течение года    | Старший воспитатель, воспитатели      |

## 2.4. Организация развивающего пространства

| Сроки проведения | Тематика месяца  | Создание картотеки   | Пополнение центра   |
|------------------|--|--|---|
| <b>Октябрь</b>   | «Декада окружающего мира и экологии»                               | 1. Игры по экологическому воспитанию.<br>2. Двигательно – моторные навыки.     | Пополнение центра «Мир природы». Изготовление модели строения и роста растения. |
| <b>Ноябрь</b>    | «Математика – это интересно»                                       | 1. Математические физминутки.<br>2. Развитие логического мышления              | Пополнение центра «Считайка». Изготовление лэпбука по ФЭМП.                     |
| <b>Декабрь</b>   | «Красота своими руками»<br>(художественно – эстетическое развитие) | 1. Развитие творческого мышления.<br>2. Гимнастика для глаз.                   | Пополнение центра «Акварелька».   |
| <b>Январь</b>    | «Речевичок»<br>(речевое развитие)                                  | 1. Скороговорки, чистоговорки.<br>2. Самомассаж. Упражнения с массажным мячом. | Создание центра «Речевичок».  |

|                |  |   |   |
|----------------|--|---|---|
| <b>Февраль</b> | «Растем здоровыми» (физическое развитие)                   | 1. Игры для укрепления осанки и профилактики плоскостопия.<br>2. Игры по ПДД. | Пополнение центра «Растем здоровыми». Создание моделей «Лекарственные растения» |
| <b>Март</b>    | «Вместе дружно мы поём» (музыкальная деятельность)         | 1. Музыкальные игры<br>2. Народные игры.                                      | Пополнение центра «До – ми – соль – ка».  |
| <b>Апрель</b>  | «Хочу всё знать» (опытно – экспериментальная деятельность) | 1. Картотека опытов.<br>2. Игры – эксперименты.                               | Пополнение центра «Хочу всё знать».   |

## 2.5. Взаимодействие с семьей и общественностью

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>      | <b>Ответственный</b>                                    |
|--|------------------|---|
| <b><i>Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей (законных представителей)</i></b>   |                  |   |
| «Безопасность: на дороге, дома, на улице»,<br>«Возрастные особенности ребенка», «Режим дня»  | Сентябрь-октябрь | Воспитатели, специалисты ДО                             |
| 1. Воспитание привычек.<br>2. Игры на развитие мышления ребенка.<br>3. Игры на сенсорное воспитание младших дошкольников.<br>4. Советы по развитию слуховой памяти.                | Ноябрь           | Воспитатели, специалисты ДО                             |
| 1. Вопросы «почемучки».<br>2. Ум на кончиках пальцев.<br>3. Лепка дома.<br>4. Оригами.   | Декабрь          | Воспитатели, специалисты ДО                             |
| 1. Игры на развитие речевого дыхания.<br>2. Артикуляционная гимнастика.<br>3. Когда ребенок не умеет общаться...<br>4. Что делать, если ребенок не хочет убирать за собой игрушки. | Январь           | Воспитатели, специалисты ДО                             |
| 1. Гимнастика после сна.<br>2. Спортивный уголок дома.<br>3. Вредные привычки. Как с ними бороться.<br>4. Значение закаливания водой.  | Февраль          | Инструктор по физической культуре, медицинский работник |
| 1. Классическая музыка для детей.<br>2. О музыкальных способностях детей.<br>3. Как развивать творческие способности ребенка.<br>4. Воспитание любви к разным жанрам музыки.       | Март             | Музыкальный руководитель                                |
| 1. Организация детского экспериментирования в домашних условиях.<br>2. Как провести выходной с ребенком.<br>3. Безопасность ребенка дома.<br>4. Учите детей любить книгу           | Апрель           | Воспитатели   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 1. Расскажите ребенку о войне.<br>2. Лето красное и опасное.<br>3. Осторожно! Клещи!<br>4. Пожарная безопасность. Безопасность в быту.   | Май  | Воспитатели,<br>медицинский работник  |
| 1. Летняя погода, особенности летней одежды.<br>2. Поведение во время грозы.<br>3. Съедобные и ядовитые растения.<br>4. Здоровое питание летом.  | Июнь-август                                    | Воспитатели   |
| <b>Оказание помощи родителям (законным представителям)</b>   |  |   |
| Составление и реализация плана индивидуальной работы с семьями группы риска – психолого-педагогическая поддержка детей и родителей, оказание методической помощи, консультирование по текущим вопросам | По необходимости, по плану работы специалистов | Директор, старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник |
| <b>Оценка качества дошкольного образования</b>   |  |   |
| Анкетирование по текущим вопросам  | В течение года                                 | Старший воспитатель, воспитатели  |
| <b>Открытость доступа информации о деятельности дошкольных групп</b>   |  |   |
| Дни открытых дверей, сайт МКОУ «Алеховщинская СОШ»   | Апрель, июнь                                   | Директор, старший воспитатель, воспитатели, педагоги дошкольных групп                               |

### Родительские собрания

| Сроки                                      | Тематика  | Ответственные  |
|--|---|--|
| <b>Групповые родительские собрания</b>     |   |  |
| <b>Группа раннего возраста</b>             |   |  |
| Сентябрь                                   | «Задачи и содержание воспитательно-образовательной работы на год». «Как облегчить адаптацию детей к ОУ. Роль родителей в процессе адаптации». «Возрастные особенности детей». | Директор, старший воспитатель, воспитатели, специалисты ДО |
| Декабрь                                    | «Факторы успешного развития речи детей раннего возраста» (презентация), «Оздоровление детей в условиях ДОУ» (презентация). Обмен опытом по развитию речи детей в семье.       |  |
| Февраль                                    | «Развитие творческих способностей у детей» (презентация).   |  |
| Май  | «Подведение итогов работы с детьми за год. Организация летней оздоровительной работы – 2023»  |  |
| <b>Разновозрастная группа (д.Яровщина)</b> |   |  |
| Сентябрь                                   | «Задачи и содержание воспитательно-образовательной работы с детьми на год.» «Как облегчить адаптацию детей к ОУ. Роль   |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | родителей в процессе адаптации». «Возрастные особенности детей».   | Директор,<br>старший<br>воспитатель,<br>воспитатели,<br>специалисты<br>ДО |
| Декабрь  | «Факторы успешного развития речи детей 3-7 лет дошкольного возраста» (презентация), «Оздоровление детей в условиях ОУ» (презентация). «Обмен опытом по развитию речи детей в семье.»   |   |
| Февраль  | «Развитие творческих способностей детей»   |   |
| Май  | «Основы нравственно-патриотического воспитания детей младшего возраста путем приобщения к культурным и семейным ценностям» (презентация)<br>«Подведение итогов работы с детьми за год. Организация летней оздоровительной работы - 2023» |   |
| <b>Старшая группа</b>  |  |   |
| Сентябрь   | «Задачи и содержание воспитательно-образовательной работы на год». «Возрастные особенности детей». «Речевое развитие детей старшей группы»   | Директор,<br>старший<br>воспитатель,<br>воспитатели,<br>специалисты<br>ДО |
| Декабрь  | «Развитие речи детей в условиях детского сада и семьи» (презентация), «Организация оздоровительной работы в ОУ» (презентация).   |   |
| Февраль  | «Развитие творческих способностей детей». «Техники нетрадиционного рисования с детьми». Мастер-класс.  |   |
| Май  | «Основы нравственно-патриотического воспитания детей старшего возраста путем приобщения к культурным и семейным ценностям» (презентация)<br>«Подведение итогов работы с детьми за год. Организация летней оздоровительной работы - 2023» |   |
| <b>Подготовительная группа комбинированной направленности</b>        |  |   |
| Сентябрь   | «Задачи и содержание воспитательно-образовательной работы на год». «Возрастные особенности детей». «Специфика обучения и воспитания детей в логопедической группе. Роль семьи в преодолении дефектов речи».                              | Директор,<br>старший<br>воспитатель,<br>воспитатели,<br>специалисты<br>ДО |
| Декабрь  | «Организация работы по оздоровлению детей в ДОУ» (презентация). Обмен опытом по развитию речи детей в семье.   |   |
| Февраль  | «Развитие творческих способностей детей» «Техники нетрадиционного рисования с детьми». Мастер-класс.   |   |
| Май  | «Основы нравственнопатриотического воспитания путем приобщения любви к семье и родному краю» (презентация).<br>«Подведение итогов работы с детьми за год. Организация летней оздоровительной работы - 2023»                              |   |
| <b>Собрания для родителей будущих воспитанников дошкольных групп</b> |  |   |
| Май  | «Организационное родительское собрание для родителей, дети которых зачислены на обучение в 2023/2024 учебном году. «Давайте познакомимся!»   | Старший<br>воспитатель,   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | воспитатели групп  |
| <b>Совместные с родителями праздники, развлечения, акции</b> |   |  |
| Октябрь  | Осенний праздник.<br>Акция «Мы за безопасное движение»  | Музыкальный руководитель, воспитатели, инструктор по физической культуре |
| Декабрь  | 1.Новогодний серпантин. 2.Акция «Скворечник и кормушка для птиц»  |  |
| Февраль  | 1.День защитника Отечества  |  |
| Март   | 1.День весны. Международный женский день – 8 марта.<br>2.Акция «День книги»   |  |
| Май  | 1. Бессмертный полк шествие на Братское захоронение «Мы помним! Мы гордимся!».<br>2.Акция «Украсим землю цветами», «Сад Победы»<br>3.Выпускной бал. |  |

## **Блок III. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **3.1. Методическая работа**

| <b>Мероприятия</b>   | <b>Срок</b>     | <b>Ответственный</b>                                       |
|--|-----------------|--|
| Составление режима дня групп, планирование разных видов деятельности в течение дня «С утра до вечера» - круглый стол.  | Август          | Старший воспитатель, медработник                           |
| Подписка на журналы (включая электронные версии)   | Сентябрь, май   | Старший воспитатель  |
| Индивидуальная работа с воспитателями по запросам  | В течение года  | Старший воспитатель, руководитель МО                       |
| Пополнение групп методическими и практическими материалами, в том числе цифровыми для реализации воспитательно-образовательной деятельности – самооанализ ООД, подготовка и проведение прогулок.                             | Ноябрь, февраль | Старший воспитатель, педагоги                              |
| Организация участия педагогов в мероприятиях на разных уровнях, направленных на повышение уровня профессионального мастерства педагогов (семинары, консультации, конференции и т.д.).<br>Участие в педагогических конкурсах. | В течение года  | Старший воспитатель, руководитель МО, педагоги             |
| <b>Работа по преемственности с начальной школой</b><br>Взаимопосещение занятий в подготовительной группе и уроков в 1 классе;<br>Экскурсия по школе;<br>Занятия по программе дошкольной подготовки;                          |                 | Старший воспитатель, руководитель МО, педагоги-специалисты |



|  |   |   |
|--|---|---|
| Совместные заседания МО по адаптации первоклассников к учебной деятельности.   |   |   |
| <p><b>Разработка и проведение методических декад</b> по темам годовых задач:</p> <p>1. Художественно-эстетическое развитие, как фактор позитивной социализации;</p> <p>2. Развитие поисково-исследовательской деятельности детей в процессе опытов и экспериментов, способствующая совершенствованию уровня инициативности и самостоятельности воспитанников..</p>   | <p>Декабрь<br/>Март</p> <p>Апрель</p>   | <p>Старший воспитатель, воспитатели, педагоги</p>   |
| Корректировка ООП ДО и АООП ДО с учетом требований законодательства  | В течение года  | Старший воспитатель, руководитель МО, воспитатели, педагоги                                   |
| <p><b>Работа по наставничеству:</b></p> <p>1. Консультирование педагогов по ознакомлению и изучению нормативно-правовых документов</p> <p>2. Помощь педагогам в выборе темы самообразования</p> <p>3. Подготовка и посещение занятий молодых специалистов педагогом-наставником с целью оказания методической помощи. Самоанализ ООД.</p>  |   | Старший воспитатель, руководитель МО, молодые специалисты, педагоги-наставники                |
| <p><b>Смотры-конкурсы в дошкольных группах</b></p> <p>1. Смотр групповых помещений «Группа, где детям комфортно»</p> <p>2. Конкурс на лучшее новогоднее оформление групп «Новогодние чудеса»</p> <p>3. Конкурс на лучшее оформление зимнего участка «Снежные фантазии»;</p> <p>4. Конкурс на лучшее оформление летнего участка «Лето к нам пришло!»</p>  | <p>Сентябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Февраль</p> <p>Июнь</p>                                 | Воспитатели, педагоги   |
| <p><b>Открытые просмотры педагогической деятельности:</b></p> <p>1. Познавательное развитие – Ознакомление с миром природы. Ознакомление с предметным окружением;</p> <p>2. Познавательное развитие – ФЭМП;</p> <p>3. Художественно-эстетическое развитие. Лепка. Аппликация. Рисование. Ручной труд. Конструирование;</p> <p>4. Речевое развитие;</p> <p>5. Физическое развитие;</p> <p>6. Художественно-эстетическое развитие. Музыкальная деятельность;</p> | <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь<br/>Декабрь</p> <p>Январь<br/>Февраль<br/>Март</p> <p>Апрель</p> | Старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| 7. Познавательное развитие. Развитие познавательно-исследовательской деятельности;<br>8. Познавательное развитие. Малая родина и Отечество. Представления о социокультурных ценностях нашего народа.   | Май            |  |
| Обеспечение реализации ООП ДО и АООП ДО, с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>• вносить правки в ООП ДО и АООП ДО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки</li> </ul> | В течение года | Старший воспитатель, воспитатели, педагоги |

### 3.2. Работа с кадрами

#### 3.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Количество сотрудников                           | Должность | Дата аттестации |
|--|-----------|-----------------|
| <b>1. Аттестация педагогических работников</b>   |           |                 |
| -  | -         | -               |
| <b>2. Аттестация непедагогических работников</b> |           |                 |
| -  | -         | -               |

#### 3.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

| Количество работников   | Должность   | Дата прохождения |
|---|-------------|------------------|
| <b>Курсы повышения квалификации педагогических работников</b> |             |                  |
| 2   | воспитатель | Октябрь 2022     |
|   | воспитатель | Декабрь 2022     |
| <b>Повышение квалификации непедагогических работников</b>     |             |                  |
| 1   | калькулятор | Июль 2022        |

#### 3.2.3. Самообразование педагогов

| № | Наименование мероприятия  | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
|---|---|------------------|---------------------------|
| 1 | Выбор темы педагогами по самообразованию. Продолжение работы по темам самообразования педагогов | Сентябрь         | Старший воспитатель       |

|   |  |                |                     |
|---|--|----------------|---------------------|
| 2 | Консультирование и методическая помощь:<br>- в определении цели и задач;<br>- в определении содержания работы;<br>- в выборе вопросов самостоятельного углубленного изучения;<br>- в составлении плана работы. | Октябрь        | Старший воспитатель |
| 3 | Самостоятельное теоретическое изучение проблемы, методической литературы, периодики по выбранной теме.   | Октябрь-ноябрь | Старший воспитатель |
| 4 | Практическая деятельность (организация и проведение практической работы с детьми).   | Ноябрь-апрель  | Старший воспитатель |
| 5 | Подведение итогов работы по теме самообразования. Самооценка деятельности.   | Май            | Старший воспитатель |

### 3.2.4. Консультации для педагогических работников

| Тема  | Срок       | Ответственный                         |
|---|------------|---------------------------------------|
| Обзор новых публикаций и периодики по вопросам дошкольного образования                      | Ежемесячно | Старший воспитатель                   |
| Общение со взрослыми — важное условие развития речи у детей раннего возраста.               | Сентябрь   | Старший воспитатель, учитель- логопед |
| Развитие мотивации к учебе в школе.   | Октябрь    | Старший воспитатель, педагог-психолог |
| Профилактика простудных заболеваний у детей в осенний и зимний период                       | Ноябрь     | Медработник                           |
| Развитие активности в творческой игре   | Декабрь    | Старший воспитатель                   |
| Развитие творческих способностей в разных играх.  | Февраль    | Старший воспитатель                   |
| Воспитание ценностного отношения к искусству  | Апрель     | Старший воспитатель                   |
| Требования к развивающей предметно-пространственной среде                                   | Сентябрь   | Старший воспитатель                   |
| Профессиональное выгорание  | Февраль    | Педагог-психолог                      |
| Психологическое здоровье дошкольника  | Апрель     | Педагог-психолог                      |
| Организация профилактической, оздоровительной и образовательной деятельности с детьми летом | Май        | Старший воспитатель                   |
| Физкультурно-оздоровительный климат в семье   | Март       | Инструктор по физической культуре     |

### 3.2.5. План педагогических советов

| Тема | Срок | Ответственные |
|------|------|---------------|
|------|------|---------------|

|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
| <p><b>Педагогический совет №1</b> – установочный.<br/>Итоги летней оздоровительной работы.<br/>2.Итоги проверки к началу учебного года.<br/>3.Анализ работы за прошлый учебный год.<br/>4.Утверждение расписания ООД и режима дня.<br/>5.Комплектование групп и расстановка кадров.<br/>6.Знакомство с планом работы по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.<br/>7.Планирование деятельности дошкольных групп в новом учебном году.</p>  | <p>Сентябрь</p> | <p>Директор, Старший воспитатель</p>                           |
| <p><b>Педагогический совет №2</b> Практико-ориентированный<br/><b>«Организация в дошкольных группах образовательной среды, способствующей развитию детской инициативности, самостоятельности и самореализации»</b><br/>1. О выполнении решений предыдущего педсовета (старший воспитатель)<br/>2. Поддержка детской инициативы и самостоятельности в условиях ОУ. (старший воспитатель)<br/>3. Образовательная среда как средство развития инициативности и самостоятельности детей. (воспитатель)<br/>4. Результаты мониторинга качества дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу в Ленинградской области и Лодейнопольском районе.<br/>5. Принятие решений педагогического совета.</p> | <p>Ноябрь</p>   | <p>Старший воспитатель, медработник</p>                        |
| <p><b>Педагогический совет №3</b> - тематический -<br/><b>«Реализация современных технологий позитивной социализации в образовательном пространстве МКОУ «Алеховщинская СОШ»»</b><br/>1.Педагогические условия социализации дошкольников в процессе воспитательно – образовательной деятельности».<br/>2.Психологическое здоровье детей -как цель и критерий успешности работы дошкольных групп.<br/>3. Развивающая предметно-пространственная среда ОУ - как условие успешной социализации ребёнка.<br/>4. Здоровьесберегающая среда- как условие успешной социализации ребёнка.</p>  | <p>Февраль</p>  | <p>Директор, старший воспитатель, педагоги</p>                 |
| <p><b>Педагогический совет №4</b> – итоговый -<br/><b>«Подведение итогов работы дошкольных групп в 2022-2023 учебном году. Задачи на новый 2023-2024 учебный год»</b><br/>1.Анализ деятельности дошкольных групп за 2022-2023 учебный год.</p>   | <p>Май</p>      | <p>Директор, старший воспитатель, педагогические работники</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>2. Годовые отчеты специалистов и педагогов дошкольного образования.</p> <p>3. Сообщения о деятельности по теме самообразования.</p> <p>4. Обсуждение и принятие годовых задач на новый учебный год.</p> |  |  |
|--|--|--|

### 3.3. Контроль и оценка деятельности

#### 3.3.1. Внутришкольный контроль

| Объект контроля   | Вид контроля | Формы и методы контроля             | Срок                                    | Ответственные                  |
|---|--------------|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| Состояние учебно-материальной базы, финансово-хозяйственная деятельность  | Фронтальный  | Посещение групп и учебных помещений | Сентябрь и декабрь, март, июнь и август | Директор, Старший воспитатель  |
| Адаптация воспитанников в детском саду  | Оперативный  | Наблюдение                          | Сентябрь                                | Старший воспитатель            |
| Санитарное состояние помещений группы   | Оперативный  | Наблюдение                          | Ежемесячно                              | Медсестра, старший воспитатель |
| Соблюдение требований к прогулке  | Оперативный  | Наблюдение                          | Ежемесячно                              | Старший воспитатель            |
| Организация питания. Выполнение натуральных норм питания. Заболеваемость. Посещаемость  | Оперативный  | Посещение кухни                     | Ежемесячно                              | Медработник                    |
| Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми  | Оперативный  | Анализ документации                 | Ежемесячно                              | Старший воспитатель            |
| Эффективность деятельности коллектива дошкольных групп по формированию привычки к здоровому образу жизни у детей дошкольного возраста | Тематический | Открытый просмотр                   | Декабрь                                 | Директор, Старший воспитатель  |

|  |               |  |                  |                                  |
|--|---------------|--|------------------|----------------------------------|
| Состояние документации педагогов, воспитателей групп<br>Проведение родительских собраний | Оперативный   | Анализ документации, наблюдение                  | Октябрь, февраль | Старший воспитатель              |
| Соблюдение режима дня воспитанников  | Оперативный   | Анализ документации, посещение групп, наблюдение | Еженедельно      | Медсестра, Старший воспитатель   |
| Организация предметно-развивающей среды (уголки экологии и экспериментирования)          | Оперативный   | Посещение групп, наблюдение                      | Февраль          | Старший воспитатель              |
| Организация НОД по познавательному развитию в подготовительных группах                   | Сравнительный | Посещение групп, наблюдение                      | Март             | Старший воспитатель              |
| Уровень подготовки детей к школе. Анализ образовательной деятельности за учебный год     | Итоговый      | Анализ документации                              | Май              | Директор, Старший воспитатель    |
| Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня                                      | Оперативный   | Наблюдение, анализ документации                  | Июнь–август      | Старший воспитатель, медработник |

### 2.3.2. Внутренняя система оценки качества образования

| Направление   | Срок                              | Ответственный       |
|---|-----------------------------------|---------------------|
| Анализ качества организации предметно-развивающей среды   | Август                            | Старший воспитатель |
| Мониторинг качества воспитательной работы в группах с учетом требований ФГОС дошкольного образования        | Октябрь<br>Декабрь<br>Март<br>май | Старший воспитатель |
| Оценка динамики показателей здоровья воспитанников (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости) | Раз в квартал                     | Медработник         |

|   |                        |                               |
|---|------------------------|-------------------------------|
| органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма)                              |                        |                               |
| Анализ информационно-технического обеспечения воспитательного и образовательного процесса | Ноябрь, февраль, май   | Директор, Старший воспитатель |
| Мониторинг выполнения муниципального задания  | Сентябрь, декабрь, май | Директор                      |
| Анализ своевременного размещения информации на сайте школы                                | В течение года         | Директор, Старший воспитатель |

### 3.4. Цифровизация

| Мероприятие   | Срок           | Ответственный                               |
|---|----------------|---|
| Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и воспитанников | Сентябрь       | Старший воспитатель, заведующий хозяйством  |
| Создать персональные страницы или педагогические сайты (электронное портфолио)  | В течение года | Педагоги                                    |
| Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий  | В течение года | Административные и педагогические работники |
| Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды                  | В течение года | Старший воспитатель                         |

## Блок IV. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

### 4.1. Закупка и содержание материально-технической базы

#### 4.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие  | Срок                   | Ответственный                    |
|--|------------------------|----------------------------------|
| Инвентаризация   | Декабрь и май          | Бухгалтер, заведующий хозяйством |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД                       | Ежемесячно             | Директор, бухгалтер              |
| Проведение самообследования и опубликование отчета           | С февраля по 20 апреля | Директор, старший воспитатель    |
| Подготовка дошкольных групп к приемке к новому учебному году | Май-июнь               | Директор, заведующий хозяйством, |

|   |                |                            |
|---|----------------|----------------------------|
|   |                | старший воспитатель        |
| Подготовка публичного доклада                               | Июнь- июль     | Директор                   |
| Подготовка плана работы дошкольных групп на 2022/2023       | Июнь–август    | Работники дошкольных групп |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заведующий хозяйством      |

#### **4.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

| <b>Мероприятие</b>   | <b>Срок</b>      | <b>Ответственный</b>                        |
|--|------------------|---|
| Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21 | Сентябрь         | Заведующий хозяйством                       |
| Высадить на территории дошкольных групп зеленые насаждения   | Апрель-май       | Дворник                                     |
| Ремонт игрового оборудования на уличных площадках  | По необходимости | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Ремонт помещений, здания   | По необходимости | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |

#### **4.2. Безопасность**

##### **4.2.1. Антитеррористическая защищенность**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Срок</b> | <b>Ответственный</b>                               |
|---|-------------|--|
| Усовершенствовать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь     | Заместитель директора по безопасности              |
| Проводить инструктажи и практические занятия с работниками  | Декабрь     | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

##### **4.2.2. Пожарная безопасность**

| <b>Мероприятие</b>                                 | <b>Срок</b>                 | <b>Ответственный</b>                   |
|--|-----------------------------|--|
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации    | Сентябрь, 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 водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Сентябрь и декабрь         | Заведующие хозяйством и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей   | Ежемесячно по 18-м числам  | Ответственный за пожарную безопасность                         |
| Провести ревизию пожарного инвентаря   | Ноябрь                     | Заведующие хозяйством и ответственный за пожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты  | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность                         |
| 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. группами         |

#### 4.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие   | Срок                         | Ответственные   |
|---|------------------------------|---|
| Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) воспитанников и работниками | Еженедельно                  | Медсестра   |
| Измерять температуру воспитанникам, работникам, посетителям   | Ежедневно при входе в здание | Медработник, ответственный по охране труда                |
| Пополнять запас: <ul style="list-style-type: none"> <li>• СИЗ – маски и перчатки;</li> <li>• дезинфицирующих средств;</li> <li>• кожных антисептиков</li> </ul>               | Ежемесячно                   | Контрактный управляющий, бухгалтер, заведующий хозяйством |
| Пополнять на входе в здание и в санузлах дозаторы с антисептиками для обработки рук   | Ежедневно                    | Технический персонал, заведующий хозяйством               |

|  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| Проверять эффективность работы вентиляционных систем, обеспечивать очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов | Раз в квартал                     | Рабочий по обслуживанию здания, заведующий хозяйством |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:<br>– текущей уборки и дезинсекции   | ежедневно                         | Заведующий хозяйством                                 |
| – генеральной уборки   | Еженедельно<br>в 2022- в<br>2023г |   |