



ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Образовательный центр в Хамовниках»

ОАНО «Образовательный центр в Хамовниках»

Лицензия № 041669 от 09.09.2021 выданная Департаментом образования и науки города 119048, г. Москва, ул. Усачёва, д.11, этаж 1,2, помещение 2/1. Адрес электронной почты: info@softspace.school
Контактный телефон+7(495) 799-00-71

ПРИНЯТО
Решением
педагогического
совета
протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОАНО «Образовательный центр в
Хамовниках»
Е.В.Восторгова
29 августа 2022 г.



ПЛАН РАБОТЫ

ОАНО «Образовательный центр в Хамовниках»

на 2022-2023 учебный год

Москва

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи на 2022/23 учебный год

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Введение новых ФГОС НОО
- 1.4. Реализация профессиональных стандартов
- 1.5. Научно-методическая работа
- 1.6. Функциональная грамотность в ООП

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 4.1. Безопасность
- 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений
- 4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Цели и задачи на 2022/23 учебный год

Цели

1. Внедрять современные цифровые технологии.
2. Повысить качество воспитательной работы.
3. Создать условия для развития творческого потенциала обучающихся.
4. Обеспечить переход 1-х классов на новые ФГОС НОО.

Задачи:

для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися;
- обеспечить преемственность между старыми ФГОС НОО и новыми ФГОС НОО.

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основной образовательной программы

1.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по ОО
2	Обсуждение на педагогическом совете вопросов по реализации ФГОС НОО 2021г	Август	Директор, заместитель директора по ОО
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	Заместитель директора по ОО
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	Август	Заместитель директора по ОО, рабочая группа
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора по ОО
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по ДО

7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по ОО
8	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы или приглашенный специалист
9	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
10	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ОО, заместитель директора по ДО
11	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ОО, заместитель директора по ДО
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по ОО
2	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Директор
3	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по ОО
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по ОО
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по ОО
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по ОО

5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по ОО
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Август	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по ОО, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование заданий самоподготовки с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Индивидуальная работа с слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники, психолог
5	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по ОО

1.3. Введение нового ФГОС НОО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новому ФГОС НОО			
1	Проведение просветительских мероприятий, направленных на повышение компетентности педагогов образовательной организации и родителей обучающихся	В течение учебного года в соответствии с графиком	Замдиректора по ОО
2	Анализ имеющихся в образовательной организации условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО в соответствии с требованиями нового ФГОС НОО	Сентябрь	Замдиректора по ОО
3	Анализ соответствия материально-технической базы образовательной организации для реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда	Август	Замдиректора по АХЧ
4	Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебных планов для реализации новых ФГОС НОО в соответствии с федеральным перечнем учебников	До 1 сентября	Директор школы Педагог-библиотекарь
5	Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО	Август-сентябрь	Замдиректора по ДО
2. Нормативно-правовое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО			
6	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФГОС НОО	В течение года	Директор школы Замдиректора по ОО
7	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС НОО	В течение года	Педагоги школы
8	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	Сентябрь	Директор школы
9	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	До 01.09.2022	Директор школы

10	Приведение в соответствие с требованиями новых ФГОС НОО должностных инструкций работников образовательной организации	До 01.09.2022	Директор школы
11	Разработка на основе примерной основной образовательной программы НОО основной образовательной программы НОО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО	Август	Замдиректора по ОО Рабочая группа
12	Утверждение основной образовательной программы НОО, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, на заседании педагогического совета	До 01.09.2022	Педагогический совет
13	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1-х по новым ФГОС НОО на 2022/23 учебный год	Август	Замдиректора по ОО
14	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 1-х классов на 2022/23 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО	До 31 августа 2022 года	Педагоги школы
15	Утверждение модели договора между образовательной организацией и родителями	До 1 сентября 2022 года	Директор школы
16	Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО	До 1 сентября 2022 года	Педагогический совет Замдиректора по ОО Директор школы
3. Методическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО			
17	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО	До 1 сентября 2022 года	Замдиректора по ОО
18	Изучение нормативных документов по переходу на новые ФГОС НОО педагогическим коллективом	В течение учебного года	Замдиректора по ОО
19	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов по вопросам реализации ООП НОО по новым ФГОС НОО	В течение года	Замдиректора по ОО Методический совет

20	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО	В течение года	Замдиректора по ОО Методический совет
4. Кадровое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО			
21	Анализ кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и	Август	Замдиректора по ОО
22	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО	В течение года	Замдиректора по ОО
23	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к постепенному переходу на обучение по новым ФГОС НОО: разработка и реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО	В течение года	Замдиректора по ОО Директор школы
24	Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год	До 25 августа	Директор школы
5. Информационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО			
25	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО	В течение года	Замдиректора по ОО Технический специалист
26	Информирование родительской общественности о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО	Ежеквартально	Замдиректора по ОО Технический специалист

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Приведение в соответствие с требованиями профстандарта документов о квалификации	Август	Директор школы
2	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь	Директор школы
Актуализация профессиональных компетенций			
1	Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога	По ситуации	Директор школы

2	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, управления познавательной мотивацией обучающихся, управления дисциплиной в классном коллективе	В течение года	Замдиректора по ОО
3	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Декабрь	Директор школы

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подписка на журналы	Сентябрь	Заместитель директора по ОО
2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Заместитель директора по ОО
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по ОО
4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель директора по ОО
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора по ДО
6	Корректировка ООП НОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по ОО, учителя
7	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
8	Обеспечение реализации ООП НОО с использованием сетевой формы: анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Заместитель директора по ОО
9	Корректировка ООП НОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение года	Учителя, заместитель директора по ОО

1.5.2. Деятельность методического совета школы

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ города, области, региона
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Учителя	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Руководители ШМО, учителя	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах

1.6. Функциональная грамотность в ООП

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной грамотности	Октябрь	Директор школы
2	Круглый стол команды проекта по развитию педагогических практик формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся	Ноябрь	Замдиректора по ОО
3	Организация работы постоянно действующего методического семинара по читательской грамотности с последующим размещением материалов на сайте школы	Один раз в триместр	Замдиректора по ОО, руководители предметных объединений
4	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Замдиректора по ОО, руководители предметных объединений
5	Запуск общешкольного проекта «Мастер-классы от учеников»: создание постоянно действующей и развивающейся	Ноябрь	Заместитель директора по ДО, классные руководители

	инфраструктуры, чтобы транслировать индивидуальные достижения обучающихся		
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий и пособий	Октябрь–апрель	Замдиректора по ОО, руководители предметных объединений
3	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль–март	Замдиректора по ОО

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Мониторинг личностного развития			
1	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения	Август–сентябрь	Заместитель директора по ОО
2	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август–сентябрь	Заместитель директора по ОО
3	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 1–4-х классов	Октябрь	Заместитель директора по ОО

2.2. Работа с родителями (законными представителями)

2.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в триместр	Учителя, заместитель директора по ОО, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в триместр	Учителя, заместитель директора по ОО, медсестра
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по ОО, учителя
Родительские конференции	Октябрь, февраль, май	Заместитель директора по ОО

2.2.2. План общешкольных и классных (в том числе параллельных) родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ДО, медсестра
Система оценивания в 1-2-ых классах		Классный руководитель
Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения		Классные руководители 1–2-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Август	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Май	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение

Цели – создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

- Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
- Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
- Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
- Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
- Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора по ДО
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Август	Заместитель директора по ОО
3	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по ОО
Финансово-экономическое направление			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора по ОО
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
Организационное направление			
1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХР
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по ОО
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по ОО

4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по ОО
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора по ДО
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ДО
7	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление			
1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора по ОО
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый ^к месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по ОО
Информационное направление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Заместитель директора по ОО
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХР
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по ОО
4	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХР

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы	Октябрь, декабрь	Заместитель директора по ДО
2	Мониторинг качества воспитательной работы в 1–2-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ДО, классные руководители
3	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ДО
4	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по ОО, классные руководители 1-х классов
5	Диагностики 1-2 классов		Заместитель директора по ОО, классные руководители
6	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
7	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–4-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО	Октябрь	Заместитель директора по ОО, руководители методических объединений
8	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ОО, классные руководители
9	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора по ОО, медсестра
10	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора по ДО, классные руководители
11	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–2-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Заместитель директора по ОО

12	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
13	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по ОО
14	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–4-х классов		Заместитель директора по ОО
15	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по ОО, заместитель директора по ДО
16	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по ОО, заместитель директора по АХР
17	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–4-х классах	Март	Заместитель директора по ОО, руководители методических объединений
18	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по ДО
19	Оценка выполнения программного материала ООП		Заместитель директора по ОО
20	Оценка освоения программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора по ДО
21	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 ДО, медсестра
22	Анализ результатов промежуточной аттестации по итогам учебного года		Заместитель директора по ОО
23	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения	Июнь	Заместитель директора по ОО, руководители методических объединений

24	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по ОО
----	---	--	-----------------------------

3.4. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

3.4.1. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

3.5. Нормотворчество

3.5.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Бухгалтер, кадровик, директор
2	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь–декабрь	Ответственный за охрану труда
3	График отпусков	Ноябрь–декабрь	Кадровик

3.5.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик
2	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
3	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Сентябрь	Заместитель директора по ДО

3.6. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			

1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
2	Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Замдиректора по ОО
Цифровая дидактика			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–май	Замдиректора по УВР, руководители предметных объединений
2	Организация повышения квалификации педагогов по технологиям смешанного обучения, перевернутого класса	В течение года	Замдиректора по ОО

1

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Сентябрь	Директор
2	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоемиков (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять неотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность

Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХР и ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Заместитель директора по АХР
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 заведующие кабинетами

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по ОО
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, тьюторы
3	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ДО
4	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учитель физкультуры
5	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
6	Диагностические исследования в 1-4х классах: дозировка заданий самоподготовки, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по ОО
7	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по ОО
8	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ДО

9.	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
10	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> • осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; • проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактические беседы по всем видам ТБ; • беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций 	В течение года	Заведующие кабинетами, классные руководители, директор
11	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> • хронометраж уроков физкультуры; • санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки 	В течение года	Медсестра, Заместитель директора по АХР

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Октябрь	Директор

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Организационные мероприятия		

Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, заместитель директора по АХЧ
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2023/2024 учебный год	Июнь–август	Работники школы