

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная
школа №3 г. Малоярославца

(МОУ основная школа №3 г. Малоярославца)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МОУ основная школа № 3

г. Малоярославца
протокол от 30.08.2022 № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ основной
школы №3 г. Малоярославца
Приказ № 78 от 30.08.2022



Е.Н.Комарова

ПЛАН РАБОТЫ

**Муниципального общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы №3 г. Малоярославца на 2022/2023 учебный год**

г.Малоярославец, 2022

Содержание

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ 2-3
- 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся 3-5
- 1.3. Методическая работа 5-6

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности 10-11
- 2.2. Работа с кадрами 12-13
- 2.3. Нормотворчество 14-15
- 2.4. Цифровизация 16-17

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

- 3.1. Закупка и содержание материально-технической базы 18-20
- 3.2. Безопасность 20-22

Приложения

- Приложение 1. План работы с одаренными детьми 23-26
- Приложение 2. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся 26-31
- Приложение 3. График оперативных совещаний при директоре 31-34
- Приложение 4. <...> 34-...

Цели и задачи школы на 2022/2023 учебный год

ЦЕЛИ РАБОТЫ: внедрить современные цифровые технологии до конца 2022 года, повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года.

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ

1.1.1. Образовательная и воспитательная работа

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|--|--|
| Образовательная деятельность | | |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР |
| Заключение договоров с организациями по вопросам профориентации обучающихся | Сентябрь, ноябрь, апрель | Директор, заместитель директора по УВР |
| 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 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 |
| 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 |
| | | |
| Воспитательная деятельность | | |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь- декабрь, май | Педагоги |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май-июль | Педагоги, Заместитель директора по УВР |
| Организовать работу лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей | Март | Руководитель лагеря, заместитель директора по УВР |
| | | |

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---|-----------------------------------|--|
| Организация | | |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9 класса. | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| Подача заявлений обучающихся 9- класса на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
| Подготовка списка обучающихся 9- класса, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классный руководитель |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Информирование | | |
| Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9 класса | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |
| Проведение разъяснительной работы среди | В течение | Заместитель директора |

| | | |
|---|--------------|------------------------------|
| участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9- класса | года | 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 | Июнь | Заместитель директора по УВР |

1.2. Работа с родителями (законными представителями)

обучающихся

1.2.1. Консультирование

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

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

| Тема | Срок | Ответственный |
|---|----------|-----------------------------------|
| Общешкольные родительские собрания | | |
| Результаты работы школы за 2020/2021 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2021/2022 учебном году | Сентябрь | Директор Зам. директора по УВР |

| | | |
|--|---|--|
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УВР Директор школы Педагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | Директор Зам. директора по УВР Медсестра |
| Классные родительские собрания | | |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | 1-я четверть | Классный руководитель Педагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | | Классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | | Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | | Классный руководитель Педагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | | Классные руководители Педагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | | Классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | | Классный руководитель Педагог-психолог |
| 9 класс: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | | Классный руководитель |
| 1–9 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | | 2-я четверть |
| 1–9 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения» | Классные руководители 1–9 классов Педагог-психолог | |

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 9 класс: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | | Зам. директора по УВР Классный руководитель 9 |
| 1–9 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | 3-я четверть | Классные руководители 1–9-го классов Педагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | | Классные руководители Медсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | | Классные руководители 5–9-классов |
| | | |
| 9 класс: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | | Классный руководитель 9 класса |
| 8–9 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | 4-я четверть | Классные руководители 8–9 классов Классный руководитель |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | | Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | | Классный руководитель |
| 1–9 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | | Классные руководители 1-9-классов |
| 9 класс: «Подготовка к ГИА и выпускному» | | Классный руководитель |
| Параллельные классные родительские собрания | | |
| 4 классы: «Подготовка к выпускному» | Май | Классный руководитель |
| Собрания для родителей будущих первоклассников | | |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор Классный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | Директор Классный руководитель Педагог-психолог |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | | Директор Классный руководитель |
|--|--|-----------------------------------|

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------|---------------------------------------|
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Заместитель директора по УВР |
| Индивидуальная работа с учителя по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР, учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> • анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; • вносить правки в ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; • поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием | Ноябрь | Учителя, Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|--|
| дистанционных образовательных технологий | | |
|--|--|--|

1.3.2. Педагогические советы

| Тема | Срок | Ответственные |
|--|------------|--|
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Итоговое собеседование | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| ВПР | Март | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Заместитель директора по УВР |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Прохождение обучающимися 9-класса подготовки к ГИА | Апрель–май | Директор, заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Реализация проекта «Школа Минпросвещения России» | август | Директор, заместитель директора по УВР |
| Внедрение федеральной государственной информационной системы «Моя школа» | | |

1.3.3. Семинары

| Мероприятие | Срок | Ответственные |
|--|--------------|------------------------------|
| 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 |

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности

2.1.1. План мероприятий ВСОКО

| Мероприятие | Сроки | Ответственные |
|--|----------------------|---|
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Заместитель директора по УВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-9-х классах | Январь, май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по УВР |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-класса. | | 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 1–9-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО. | Октябрь | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Проведение анкетирования учащихся 1–9-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение ВПР, оценка результатов | | Зам. директора по УВР |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | Зам. директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья | Ноябрь | Заместитель директора по |

| | | |
|--|---------|--|
| <p>учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)</p> | Декабрь | УВР, медсестра |
| <p>Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет</p> | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| <p>Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–9-х классов.</p> <p>Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа</p> | | Заместитель директора по УВР, |
| <p>Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета</p> | | 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 |
| <p>Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–9-х классов</p> | | 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 |
| <p>Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий</p> | Февраль | Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, завхоз |
| <p>Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования</p> | | Заместитель директора по УР |
| <p>Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–9-х классах</p> | Март | Заместитель директора по УВР, руководители |

| | | |
|--|--------|---|
| | | методических объединений |
| Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос | | Заместитель директора по УВР |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| Проведение НИКО, оценка результатов | | Заместитель директора по УВР |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР |
| Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–9-х классов | | Заместитель директора по УВР |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | | Заместитель директора по УВР Медсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | | Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | | Заместитель директора по УВР |

2.1.2. Внутришкольный контроль

| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
|--|------------------------|--|
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | 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 Июль | Контрактный управляющий |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заведующий хозяйственной частью |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь Март–апрель | Заместитель директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь Июнь | Заместитель директора по УВР |

| | | |
|--|--|--|
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь Май | Заместитель директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества | Заместитель директора по УВР |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание Совета школы | Директор |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора. Руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь. Февраль. Июнь | Учитель информатики |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь. Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заведующий хозяйственной частью |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по 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. завхоз |

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации |
|---|---------------------------------|-----------------|
| Аттестация педагогических работников | | |
| Гулиева А.А. | Учитель начальных классов | декабрь |
| Зорина И.Н. | Заместитель директора по ВР | апрель |
| <...> | | |
| Аттестация непедагогических работников | | |
| Косенкова А.П. | Заведующий хозяйственной частью | октябрь |

Перспективный план прохождения аттестации

2022-2023 учебный год

| Фамилия, имя, отчество учителя | Должность | Квалификационная категория | Дата последней аттестации | Срок аттестации |
|--------------------------------|-----------|----------------------------|---------------------------|-----------------|
|--------------------------------|-----------|----------------------------|---------------------------|-----------------|

| | | | | | |
|----|---|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Сосновикова Ирина Германовна | Учитель русского языка и литературы ОПК, ОДНКНР | Первая | 26.12.2019 г | 26.12.2024 г |
| 2 | Виденкова Евгения Ростиславовна | Учитель начальных классов | Соответствие занимаемой должности | 24.11.2021 г | 24.11.2026 г |
| 3 | Воробьева Елена Яковлевна | Учитель начальных классов | Соответствие занимаемой должности | 10.10. 2019 г | 10.10.2024 г |
| 4 | Воропаева Наталья Александровна | Учитель немец.яз. Социал.педаг. | Соответствие занимаемой должности высшая | 12.12. 2019 25.05. 2017 г. | 12.12.2024 г 15.05.2022 г |
| 5 | Гулиева Айгюн Исраиловна | Учитель начальных классов | первая | 26.12.2021 г | 26.12.2026 |
| 6 | Зорина Ирина Николаевна | Учитель математики и физики | первая | 22.12.2020 г 26.03.2019 г | 22.12.2025 г 26.03.2022 г |
| 9 | Соболева Маргарита Александровна | Учитель химии, заместитель директора | Соответствие занимаемой должности | 16.11. 2018 г | 16.11.2023 г |
| 10 | Сорокотяга Елена Геннадьевна | Учитель начальных классов | Соответствие занимаемой должности | 10.10.2019 г | 10.10.2024 г |
| 11 | Усатенко Татьяна Борисовна | Учитель начальных классов | Соответствие занимаемой должности | 10.10.2019 г | 10.10.2024 г |
| 12 | Ушакова Елена Витальевна | Учитель английского языка | Соответствие занимаемой должности | 30.11.2021 г | 30.11.2026 г |
| 13 | Горюшкина Рафаэлла Рафаиловна | Учитель физической культуры | Без категории (работает с 01.09.2020 г) | 12.11.2019 | |
| 14 | Муравьева Олеся Валерьевна | Учитель музыки | Без категории (работает с 01.09.2020 г) | | |
| 15 | Кисеева Анастасия Александровна | психолог | Без категории (работает с 01.09.2020 г) | | |
| 16 | Булгакова Александра Владимировна | Учитель Истории, обществознания | Без категории (работает с 01.09.2021 г) | | |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------|---|--|--|
| 17 | Решетнякова Елизавета Олеговна | Учитель Биологии, географии | Без категории (работает с 01.09.2021 г) | | |
| 18 | Макаренко Анастасия Сергеевна | Учитель Начальных классов | Без категории (работает с 01.09.2021 г) | | |

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2022-2023 учебный год

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Общий стаж | Педаг. стаж | Сроки последних курсов | Предмет | Сроки прохождения |
|---|-------------------------------------|------------|-------------|---------------------------|--|-----------------------------|
| Булгакова Александра Владимировна | Учитель истории, обществознания | | | УДР | | |
| Сосновикина Ирина Германовна | Учитель русского языка и литературы | 23 | 23 | 20.04.2020г 28.11.2018 | ОПК, ОРКСЭ Русский язык | Апрель 2023 Ноябрь 2021 |
| Виденкова Евгения Ростиславовна | Учитель начальных классов | 32 | 32 | 19.10.2021 10.11.2020 | Начальные классы Искусство | Октябрь 2024 Ноябрь 2023 |
| Воробьева Елена Яковлевна | Учитель начальных классов | 37 | 32 | 09.11.2020 | Начальные классы | Ноябрь 2023 |
| Воропаева Наталья Александровна | Учитель нем. языка. Соц. педаг. | 30 | 30 | 26.06.2019 13.12.2019 | Немецкий язык Соц. педагог | Июнь 2022 Декабрь 2022 |
| Гулиева Айгюн Исраиловна | Учитель начальных классов | 4 | 4 | 09.11.2020 | Начальные классы шахматы | Ноябрь 2023 |
| Горюшкина Рафаэлла Рафаиловна | Учитель физической культуры и ОБЖ | 3 | 2 | 01.02.2019 | | |
| Зорина Ирина Николаевна | Учитель Математики, физики | 18 | 18 | 26.03.2019 19.02.2020 | Физика математика | Март 2022г. Февраль 2023 |
| Кисеева Анастасия Александровна | психолог | | | УДР | | |
| Комарова Елена Николаевна | Учитель нач. клас. Директор | 32 | 32 | 17.10.2019 | Начальные классы Современный менеджмент в образовании как | Октябрь 2022 |

| | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|----|----|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| | | | | 04.04.2019 | система управления ресурсами | Апрель 2022 |
| Макаренко Анастасия Сергеевна | Учитель начальных классов | | | УДР | | |
| Решетнякова Елизавета Олеговна | Учитель биологии и географии | | | УДР | | |
| Соболева Маргарита Александровна | Учитель химии, Зам.директора по УВР | 32 | 9 | Июль 2019 | Химия Образовательный менеджмент | Июль 2022 |
| Сорокотяга Елена Геннадьевна | Учитель нач. клас. Информатика | 24 | 24 | 09.11.2020 | Начальные классы | Ноябрь 2023 |
| Усатенко Татьяна Борисовна | Учитель нач. классов | 37 | 14 | 19.10.2021 11.04.2019 | Начальные классы ОРКСЭ | Октябрь 2024 Апрель 2022 |
| Ушакова Елена Витальевна | Учитель английского языка | 5 | 5 | 06.02.2019-12.04.2019 | Английский язык | Апрель 2022 г |

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2022-2023 учебный год

| Фамилия, имя, отчество | Должность | Общий стаж | Педаг. стаж | Сроки последних курсов | Предмет | Сроки прохождения |
|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|-------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Булгакова Александра Владимировна | Учитель истории, обществознания | | | УДР | | |
| Виденкова Евгения Ростиславовна | Учитель начальных классов | 32 | 32 | 19.10.2021 10.11.2020 | Начальные классы Искусство | Октябрь 2024 Ноябрь 2023 |
| Воробьева Елена Яковлевна | Учитель начальных классов | 37 | 32 | 09.11.2020 | Начальные классы | Ноябрь 2023 |
| Воропаева Наталья Александровна | Учитель нем. языка. Соц. педаг. | 30 | 30 | 26.06.2019 13.12.2019 | Немецкий язык Соц. педагог | Июнь 2022 Декабрь 2022 |
| Гулиева Айгюн Исраиловна | Учитель начальных классов | 4 | 4 | 09.11.2020 | Начальные классы шахматы | Ноябрь 2023 |
| Горюшкина Рафаэлла Рафаиловна | Учитель физической культуры и ОБЖ | 3 | 2 | 02.09.2019 | | |

| | | | | | | |
|--|---|----|----|---------------------------|--|------------------|
| Зорина Ирина Николаевна | Учитель Математики, физики | 18 | 18 | 26.03.2019 | Физика | Март 2022г. |
| | | | | 19.02.2020 | математика | Февраль 2023 |
| Кисеева Анастасия Александровна | психолог | | | УДР | | |
| Комарова Елена Николаевна | Учитель нач.клас. Директор | 32 | 32 | 17.10.2019 | Начальные классы | Октябрь 2022 |
| | | | | 04.04.2019 | Современный менеджмент в образовании как система управления ресурсами | Апрель 2022 |
| Макаренко Анастасия Сергеевна | Учитель начальных классов | | | УДР | | |
| Решетнякова Елизавета Олеговна | Учитель биологии и географии | | | УДР | | |
| Соболева Маргарита Александровна | Учитель химии, Зам.директора по УВР | 32 | 9 | Июль 2019 | Химия Образовательный менеджмент | Июль 2022 |
| Сорокотяга Елена Геннадьевна | Учитель нач.клас. Информатика | 24 | 24 | 09.11.2020 | Начальные классы | Ноябрь 2023 |
| Усатенко Татьяна Борисовна | Учитель нач.классов | 37 | 14 | 19.10.2021 | Начальные классы | Октябрь 2024 |
| | | | | 11.04.2019 | ОРКСЭ | Апрель 2022 |
| Ушакова Елена Витальевна | Учитель английского языка | 5 | 5 | 06.02.2019- 12.04.2019 | Английский язык | Апрель 2022 г |

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|------------------------|------|---------------|
|------------------------|------|---------------|

| | | |
|---|----------------|-------------------------------|
| Утверждение штатного расписания | сентябрь | Бухгалтер, директор |
| Составление инструкций по охране труда | Ноябрь-декабрь | Ответственный за охрану труда |
| Приказы об организации участия обучающихся в ГВЭ, ОГЭ | Апрель - май | Директор |
| График отпусков | Ноябрь-декабрь | секретарь |
| <...> | | |

2.3.2. Обновление локальных актов

| Наименование документа | Срок | Ответственный |
|--|--------|-----------------------|
| Обновление должностных инструкций | Ноябрь | секретарь |
| Положение об оплате труда | август | Бухгалтер |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Январь | Зам. директора по УВР |
| | | |

2.4. Цифровизация

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---|
| Провести мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды, потребности в ресурсах у педагогов и обучающихся | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, заведующий хозяйственной частью |
| Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио) | Ноябрь | Педагоги |
| Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий | В течение года | Административные и педагогические работники |
| Подключить участников образовательных отношений к работе Мобильного класса | Январь | Программист |
| Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| | | |

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационные мероприятия

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|------------------------|---|
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор, заведующий хозяйственной частью |
| 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 |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор, заведующий хозяйственной частью |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы | Июнь-август | Работники школы |
| | | |

3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|--|----------|---------------------------------|
| Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21 | Сентябрь | Заведующий хозяйственной частью |
| Высадить в западной части территории зеленые насаждения | Апрель | Дворник |

| | | |
|--|------|---------------------------------|
| Переоборудовать площадку для сбора отходов | Июль | Заведующий хозяйственной частью |
| | | |

3.1.3. Мероприятия по поддержанию материально-технической базы в исправном состоянии

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|--------------------------------|--|
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заведующий хозяйственной частью |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заведующий хозяйственной частью ответственный за производственный контроль |
| | | |

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

| Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|----------------|---|
| Оснастить здание техническими системами охраны: – систему контроля и управления доступом; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по АХР |
| – систему видеонаблюдения | Декабрь | |
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность |
| Заклучить с охранной организацией договор на физическую охрану школы | Февраль | Директор |
| <...> | | |

3.2.2. 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 водосточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель по АХЧ 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 по АХЧ |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами |
| <...> | | |

3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

| Мероприятие | Срок | Ответственные |
|--|---|---|
| Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям | Ежедневно при входе в здание | Дежурный учитель, классные руководители |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: – текущей уборки и дезинфекции | Ежедневно | Зав. хоз. частью |
| – генеральной уборки | Еженедельно в 2022 году, ежемесячно – в 2023 году | |
| | | |

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к плану работы МОУ основной школы № 3
г. Малоярославца
на 2022/2023 учебный год

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №3 г. Малоярославца на 2022/2023 учебный год, утвержденным директор от 30.08.2022 ознакомлены:

| № п/п | Ф. И. О. | Должность | Дата | Подпись |
|-------|-----------------|---------------------------|------------|---------|
| 1 | Гулиева А.И. | Учитель начальных классов | 27.08.2022 | |
| 2 | Соболева М.А. | Заместитель по УВР | 27.08.2022 | |
| 3 | Кисеева А.А. | Педагог - психолог | 30.08.2022 | |
| 4 | Сорокотяга Е.Г. | Учитель начальных классов | 30.08.2022 | |
| 5 | Виденкова Е.Р. | Учитель начальных классов | 27.08.2022 | |

| | | | | |
|----|------------------|-----------------------------------|------------|--|
| 6 | Усатенко Т.Б. | Учитель начальных классов | 27.08.2022 | |
| 7 | Воробьёва Е.Я. | Учитель начальных классов | 30.08.2022 | |
| 8 | Макаренко А.С. | Учитель начальных классов | 30.08.2022 | |
| 9 | Зорина И.Н. | Учитель математики и физики | 27.08.2022 | |
| 10 | Сосновикова Г.А. | Учитель русского языка литературы | 27.08.2022 | |
| 11 | Булгакова А.В. | Учитель истории и обществознания | 30.08.2022 | |
| 12 | Решетнякова Е.О. | Учитель биологии и географии | 30.08.2022 | |
| 13 | Горюшкина Р.Р. | Учитель физической культуры | 27.08.2022 | |
| 14 | Воропаева Н.А. | Социальный педагог | 27.08.2022 | |
| 15 | Ушакова Е.В. | Учитель английского языка | 30.08.2022 | |
| 16 | Косенкова А.П. | Зав. хоз. частью | 30.08.2022 | |