

**Частное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя святых
равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

СОГЛАСОВАНО
На заседании педсовета
Протокол № 1
от «26» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
И. Н. Абрамова *И.Н. Абрамова*
Приказ № 132
от «22» 08 2020 г.



**ПЛАН РАБОТЫ
частного общеобразовательного учреждения
«Православная гимназия во имя святых
равноапостольных Кирилла и Мефодия»
на 2020/2021 учебный год**

Кемерово, 2020

Содержание

Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год	2
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2
1.1. Работа с обучающимися.....	2
1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности	2
1.1.2. Воспитательные мероприятия.....	3
1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА	3
1.1.4. Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019/2020 учебного года.....	5
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	5
1.2.1. Консультирование	5
1.2.2. Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания.....	5
1.3. Методическая работа	8
1.3.1. Организационная деятельность.....	8
1.3.2. Педагогические советы.....	9
1.3.3. Семинары	9
1.3.4. Мероприятия по подготовке к ГИА	10
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11
2.1. Контроль и оценка деятельности.....	11
2.1.1. ВСОКО	11
2.1.2. Внутришкольный контроль.....	13
2.2. Работа с кадрами	16
2.2.3. Оперативные совещания при директоре.....	17
2.3. Нормотворчество	17
2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов.....	17
2.3.2. Обновление локальных актов.....	17
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	18
3.1. Оснащение имуществом	18
3.1.1. Организационные мероприятия	18
3.2. Содержание имущества	18
3.2.1. Материально-технические ресурсы	18
3.2.2. Организационные мероприятия	19
3.3. Безопасность.....	19
3.3.1. Антитеррористическая защищенность	19
3.3.2. Пожарная безопасность.....	20
3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса.....	21
Приложение 1.....	23
Приложение 2.....	25
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	26

Цели и задачи школы на 2020/2021 учебный год

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

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо

- закупить дополнительные материально-технические ресурсы для применения дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися, в том числе с одаренными детьми
- сформировать нормативно-правовые акты по охране здоровья обучающихся.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Работа с обучающимися

1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Занятия по финансовой грамотности	В течение года	Учителя
Итоговое сочинение в 11 классах	Декабрь, февраль, май	Учителя, заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование в 9 классах	Февраль, март, май	Учителя, заместитель директора по УВР
ВПР	Сентябрь-октябрь, март-май	Учителя, заместитель директора по УВР

Олимпиады по учебным предметам всех этапов	по расписанию	Учителя, заместитель директора по УВР
--	---------------	---------------------------------------

1.1.2. Воспитательные мероприятия

Наименование документа	Срок	Ответственный
Календарь образовательных событий 2020/2021, направленный письмом Минпросвещения	по плану	Учителя, заместитель директора по УВР
План воспитательной работы (приложение 1 к плану)	по плану	Учителя, заместитель директора по УВР
План работы с одаренными детьми (приложение 2 к плану)	по плану	Учителя, заместитель директора по УВР

1.1.3. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Сентябрь	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 	Сентябрь, октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования	До 31 декабря	Заместитель директора по

электронной базы данных выпускников		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
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
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	Июнь	Заместитель директора по УВР

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить выполнение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с принятыми изменениями на 2020/2021 учебный год из-за коронавируса	до 1 октября 2020	Учителя
Организовать и провести ВПР в 5-9 классах	по графику, не ранее 7 сентября	Учителя

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

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

1.2.2. Общешкольные и классные (в том числе параллельные) родительские собрания

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		

Результаты работы школы за 2019/2020 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2020/2021 учебном году	Август	Директор Зам. директора по УВР
Классные родительские собрания		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель
2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе»		Классный руководитель
1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-классов Инспектор ГИБДД (по согласованию)
5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе»		Классный руководитель
6 класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители
7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Зам. директора по УВР Классные руководители 9 и 11 классов
1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-го классов

4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители Медицинский работник
5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-классов
10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9 и 11 классов
8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель Инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1-11-классов
9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному»		Классный руководитель
Параллельные классные родительские собрания		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Май	Директор Классные руководители

1.3. Методическая работа

1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Индивидуальная работа с учителя по запросам	В течение года	Заместитель директора во УВР, заместитель директора по НМР
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Библиотекарь
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, ООП СОО, с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none">• анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;• вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;• поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, Заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем перед каждой	Заместитель директора по УВР,

	учебной четвертью	
--	----------------------	--

1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Итоговое сочинение	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-х и 11-х классов 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

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–	Заместитель

	май	директора по УВР
--	-----	------------------

1.3.4. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
Кадры		
Проведение инструктивно-методических сборов: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ; • изучение проектов КИМов; • изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА 	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА: <ul style="list-style-type: none"> • утверждение выбора обучающимися экзаменов; • о допуске обучающихся; • анализ результатов ГИА и определение задач на 2021/2022 	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка деятельности

2.1.1. ВСОКО

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
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
Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Руководители методических объединений
Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		Классные руководители
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)		Зам. директора по УВР
Удовлетворенность родителей качеством	Зам. директора по УВР	

образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		воспитательной работе. Классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.	Январь	Заместитель директора по УВР,
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
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
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)		Медицинский работник
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	Директор, юристконсульт
Проверка структуры и содержания ООП	Июнь	Заместитель

начального образования на соответствие ФГОС НОО		директора по УВР
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
Финансово-экономическое направление		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь, специалист отдела кадров
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь Май	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего	Директор

	совета	
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 по НМР
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора по УВР.
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник
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. Заместитель директора по АХЧ

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
Аттестация педагогических работников			
Мажуго Е. О.	Учитель итальянского языка	03.09.2020	-
Холява П. В.	Учитель французского языка	03.09.2020	-
Павлюк Н. С,	Учитель русского языка и литературы	22.04.2021	-

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
Кудрявцева Марина Анатольевна	Учитель биологии	01.02.2021	72
Мартынова Виолетта Витальевна	Учитель английского языка	02.11.2020	72
Сидорина Татьяна Александровна	Учитель ОПВ	07.09.2020	72
Ходеева Ксения Никитична	Учитель начальных классов	12.10.2020	72
Холява Павел Вячеславович	Учитель французского языка	27.08.2020	72

Чертобаева Капиталина Федоровна	Учитель начальных классов	14.01.2021	72
---------------------------------	---------------------------	------------	----

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

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

2.3. Нормотворчество

2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов

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

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Проверка, корректировка и приведение в соответствие действующих локальных актов ОО		В течение года	Директор, юрист
Обновление должностных инструкций	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	Кадровик

Положение об оплате труда	Индексация окладов	Декабрь	Бухгалтер
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	Январь	Руководитель центра дообразования

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Оснащение имуществом

3.1.1. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор, заместитель директора по АХЧ

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ

3.2. Содержание имущества

3.2.1. Материально-технические ресурсы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия

Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь

3.2.2. Организационные мероприятия

Мероприятие	Срок	Ответственный
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Заместитель директора по АХЧ
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Проведение 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, рабочая группа
Подготовка плана работы школы на 2021/2022	Июнь-август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, ответственный за производственный контроль

3.3. Безопасность

3.3.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних		

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

3.3.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Сентябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь-декабрь	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 огнетушителей (перезарядка, срок годности)	Август	Ответственный за пожарную

		безопасность
Провести ревизию пожарного инвентаря	Август	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
Провести классные часы	По индивидуальному плану работы	Классные руководители

3.3.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня	Медработник, ответственный по охране труда
Контролировать: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; • выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов 	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Выдавать работникам пищеблока перчатки и	Еженедельно по	Ответственный по

маски	понедельникам	охране труда
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ, медицинский работник
– текущей уборки		
– генеральной уборки	ежемесячно	

Приложение 1

к плану работы ЧОУ «Православная гимназия» г Кемерово
на 2020/2021 учебный год

План учебно-воспитательной работы

Мероприятие	Срок	Ответственные
Организация выставок (рисунки, поделки)	В течение года	Учитель ИЗО Сорокина Н. И., учителя начальных классов
Мероприятия в рамках сотрудничества с иностранными школами	В течение года	Учителя иностраннх языков
Подготовка к участию в конкурсе «Красота Божьего мира»	До 15.10.2020	Учитель ИЗО Сорокина Н. И., учителя начальных классов
Подготовка к участию в конкурсе «Лето Господне»	До 30.11.2020	Учителя русского языка и литературы
Участие в олимпиаде по ОПК	Сентябрь – декабрь	Учителя ОРКСЭ и учителя ОПВ
Проведение НПК «Открытие`2020»	Сентябрь	Заместитель директора по НМР
День учителя	Октябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители и воспитатели
Подготовка и участие в олимпиаде «В начале было Слово»	Октябрь - декабрь	Заместитель директора по НМР, учитель информатики
Подготовка и участие в конкурсе французской песни «Летуалька»	Ноябрь – декабрь	Учитель французского языка Холява П. В., учитель музыки Некрасова Т. В.
День матери	Декабрь	Классные

		руководители и воспитатели
Организация и проведение Рождественских чтений	Декабрь	Учителя русского языка и литературы, учителя начальных классов, классные руководители и воспитатели
Организация и проведение Большой святочной игры	Январь	Заместитель директора по УВР
Подготовка к конкурсу «Регионы Италии»	Январь – март	Учитель итальянского языка Мажуго Е. О.
Проведение недели начальной школы	Март	Учителя начальных классов
Организация и проведение Дня православной книги	Март	Классные воспитатели
Организация и проведение НПК «Открытие`2021»	Март	Заместитель директора по НМР
Проведение итоговой недели по теме года	Апрель	Заместитель директора по НМР
Организация и проведение конкурса чтецов	Май	Учителя русского языка и литературы

Приложение 2

к плану работы ЧОУ «Православная гимназия» г Кемерово
на 2020/2021 учебный год

План научно-методической работы

Мероприятие	Срок	Ответственные
Подготовка методических разработок для участия в Кузбасском образовательном форуме, конкурсе «За нравственный подвиг учителя».	Октябрь – апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по НМР
Подготовка и участие в городских НПК	Октябрь – апрель	Заместитель директора по НМР
Подготовка и участие в Краеведческих чтениях	Январь – март	Учитель истории Муратов Е. Ю.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С планом работы ЧОУ «Православная гимназия» г. Кемерово на 2020/2021 учебный год, утвержденным директором 26.08.2020 ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Большакова Л А	Учитель математики		
2.	Будкевич Т. Н.	Специалист по кадрам		
3.	Кислова К. В.	Секретарь учебной части		
4.	Клепова Л Ф	Учитель физики		
5.	Колотилина В. А.	Главный бухгалтер		
6.	Краснова И. В.	Заместитель директора по НМР		
7.	Кудрявцева М В	Учитель биологии		
8.	Курлюта А С	Учитель русского языка и литературы		
9.	Линькова А Д	Учитель начальных классов		
10.	Мажуго Е О	Учитель итальянского языка		
11.	Мартынова В В	Учитель английского языка		
12.	Марьясова Е. Б.	Заместитель директора по УВР		
13.	Михайлов И В	Учитель информатики		
14.	Муратов Е Ю	Учитель истории		

15.	Некрасова Т В	Учитель музыки		
16.	Павлюк Н С	Учитель русского языка и литературы		
17.	Патра Ю. В.	Учитель начальных классов		
18.	Пешкова Е В	Учитель английского языка		
19.	Руссков С А	Учитель физкультуры		
20.	Савин Р А	Учитель химии		
21.	Сельская Ю. Г.	Учитель начальных классов		
22.	Сидорин С Е	Учитель географии		
23.	Сидорина Т А	Учитель ОПВ		
24.	Сорокина Н И	Учитель ИЗО		
25.	Старкова Т Н	Учитель физкультуры		
26.	Хлипитько И. Н.	Учитель начальных классов		
27.	Ходеева К. Н.	Учитель начальных классов		
28.	Холява П В	Учитель французского языка		
29.	Чертобаева К. Ф.	Учитель начальных классов		
30.	Шорохова О. В.	Учитель начальных классов		

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 28 листов.
Директор ЧОУ «Православная гимназия
во имя святых равноапостольных

Кирилла и Мефодия»

И.Н. Абрамова
И.Н. Абрамова

