

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения на «Гимназия №164»**  
**2022 -2023 учебный год**

## Содержание

### **Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- |  |     |
|--|-----|
| 1.1. Реализация общего и дополнительного образования             | 2-3 |
| 1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | 4-5 |
| 1.3. Методическая работа   | 6-9 |

### **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- |                               |       |
|-------------------------------|-------|
| 2.1. Организация деятельности | 10-11 |
| 2.2. Контроль деятельности    | 12-13 |

2.2. Работа с кадрами	14-16
2.3. Нормотворчество	16-17
<b>Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ</b>	
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	18-20
3.2. Безопасность	20-22
<b>Приложения</b>	
Приложение 1. План работы с одаренными детьми	23-31
Приложение 2. График оперативных совещаний при директоре	32-34
Приложение 3. <...>	34-...

## Пояснительная записка

**ЦЕЛИ РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД:** повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2023 года, внедрить дополнительные способы реализации дополнительных общеразвивающих программ.

**ЗАДАЧИ:** Для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ;
- 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. Реализация общего и дополнительного образования

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Наполнение информационно-образовательной среды и электронной информационно-образовательной среды школы (далее – ИОС, ЭИОС) по требованиям ФГОС-2021	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
Предоставление авторизованного доступа участникам образовательных отношений к ЭИОС школы	В течение года	ответственный за предоставление авторизованного доступа к ЭИОС школы
Организация включения в педагогическую деятельность федеральных онлайн конструкторов, электронных конспектов уроков по всем учебным предметам, соответствующих требованиям обновленных ФГОС	Сентябрь – октябрь	заместитель директора по УВР

Обеспечение использования педагогами методических пособий, содержащих «методические шлейфы», видеоуроков по учебным предметам	Сентябрь –декабрь	заместитель директора по УВР
Апробация внедрения в работу успешных практик применения ФГОС-2021	Май–август	педагоги, заместитель директора по ВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Перед каждой учебной четвертью	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
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 ВР
Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов	По плану работы организаторов олимпиад	Учителя, заместитель директора по ВР
Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя, заместитель директора по УВР
Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов	Август	Директор, заместитель директора по УВР
Назначение классных руководителей	Август	Директор
Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов	Сентябрь–октябрь	Заместитель директора по УВР
Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Февраль	Заместитель директора по УВР
Организация подготовки к итоговому собеседованию	Февраль	Заместитель директора по УВР

Формирование перечня платных образовательных услуг на следующий учебный год	Апрель	Ответственный за платные услуги
Организация приема в 1-е классы	Апрель-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам	Май – август	Заместитель директора по УВР

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Исполнение государственного гимна, поднятие/спуск государственного флага в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители 1-11 классов
Организация работы кружков, секций	В течение года	Педагоги
Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР
Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Апробация инновационных способов воспитательной работы	Ноябрь–декабрь, май	Педагоги
Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания	Май–август	Педагоги, Заместитель директора по ВР
<b>Мероприятия по подготовке воспитательных мероприятий</b>		

Организация на открытом воздухе массового мероприятия к Международному дню распространения грамотности	До 8 сентября	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню учителя	До 5 октября	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия, посвященного Празднику Весны и Труда	До 27 апреля	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия ко Дню победы	До 5 мая	Заместитель директора по ВР
Организация на открытом воздухе массового мероприятия «Выпускной»	Июнь	Классные руководители 9-х и 11-х классов

### 1.1.3. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация обучения</b>		
Подготовка/корректировка дополнительных общеразвивающих программ	Август	Педагоги дополнительного образования
Формирование учебных групп	Август, декабрь	Педагоги дополнительного образования
Составление расписаний кружков, дополнительных занятий	Август, декабрь	Заместитель директора по ВР, Педагоги дополнительного образования
Информационная кампания в целях привлечения детей к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования

### 1.1.4. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	Март–август	Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР
Сбор согласий родителей (законных представителей) на закаливание воспитанников лагеря с дневным пребыванием детей	Конец мая – начало июня	Медсестра, руководитель лагеря

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

### **1.2.1. График взаимодействия и консультирования**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Организационные мероприятия</b>		
Сбор согласий (на медицинское вмешательство, обработку персональных данных, размещение фото на сайте и т.п.)	Август	Директор, медработник,
Сбор заявлений (о праве забирать ребенка из школы, о предоставлении горячего питания, зачислении в группу продленного дня и т.п.)	Август	Директор, заместитель директора по УВР, ответственный по питанию
Посещение семей (при необходимости), учащихся, состоящих на различных видах учета	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов
<b>Создание условий для участия семей в воспитательном процессе школы</b>		
День открытых дверей	Май	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Открытые уроки/занятия для родителей	1 раз в четверть	Классные руководители 1-11 классов

Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций с родителями	Сентябрь, март	Директор
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	По календарному плану	Заместитель директора по УВР
Акции: – «Благоустройство школы»	Октябрь, апрель	Заместитель директора по ВР
– «Посади дерево»	Май	
<b>Мониторинговые мероприятия</b>		
Анкетирование по текущим вопросам: – удовлетворенность организацией питания обучающихся;	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– оценка работы школы	Май	
Опросы: – образовательные установки для вашего ребенка	Август	Заместитель директора по УВР
– способы взаимодействия с работниками школы	Август	
<b>Консультирование и просвещение</b>		
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР
Индивидуальное консультирование по результатам диагностических мероприятий	В течение года	Педагог-психолог



Групповое консультирование: – «Спрашивали - отвечаем»	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР, медицинский работник
– «Формирование основ культуры здоровья у обучающихся»;	Сентябрь	
– «Профилактика коронавирусной инфекции»;	Октябрь	
– «Организация свободного времени подростка»»;	Ноябрь	
– «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек» (для родителей, обучающихся 7 – 9 классов)	Декабрь	
– «Компьютер и дети»	Февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: – профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе и дома	Сентябрь	Классные руководители 1-11 классов
– правила фото- и видеосъемки в школе	Сентябрь	
– безопасное лето	Май	
– мы пешеходы	Май	

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

Тема	Срок	Ответственный
<b>Общешкольные родительские собрания</b>		
Результаты работы школы за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора по УВР, директор, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора по ВР, медсестра
<b>Классные родительские собрания</b>		
1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	<b>1-я четверть</b>	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 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	<b>2-я четверть</b>	Классные руководители 1–11 классов
1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11 классов, педагог-психолог
9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора по УВР, классные руководители 9 и 11 классов

1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	<b>3-я четверть</b>	Классные руководители 1–11-го классов, педагог-психолог
4 класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители, медсестра
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»	<b>4-я четверть</b>	Классные руководители 8–11 классов
7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9 класс: «Помощь семье 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»		Классные руководители
<b>Параллельные классные родительские собрания</b>		
4 «А» и 4 «Б» классы: «Подготовка к выпускному»	Май	Классные руководители
<b>Собрания для родителей будущих первоклассников</b>		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог

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

## 1.3. Методическая работа

### 1.3.1. Организационная деятельность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Формирование методической среды</b>		
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
Приобретение новинок методической литературы	Октябрь, январь	Заместитель директора по УВР
Обновление информации на официальном сайте школы	В течение всего периода	Ответственный за сайт
Оснащение методического кабинета наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации основных образовательных программ	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР
<b>Аналитическая работа</b>		
Подведение итогов деятельности школы за прошедший учебный год	Май	Заместитель директора по УВР
Определение ключевых направлений работы школы на предстоящий учебный год	Июнь-июль	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с документами</b>		

Разработка положений и сценариев мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, учителя
Подготовка цифровых материалов для проведения уроков с использованием дистанционных образовательных технологий	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, учителя
Уточнение: – графика повышения квалификации и аттестации педагогических работников;	Январь	Заместитель директора по УВР, методист
– графика аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		
Экспертиза документов, подготовленных педагогическими работниками (рабочих программ, планов работы с детьми и т.п.)	В течение всего года	Заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическими работниками</b>		
Определение тем по самообразованию педагогических работников, помощь в разработке планов профессионального развития	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, методист
Сопровождение молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УВР, методист
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по запросам	По запросам	Заместитель директора по УВР, методист

### 1.3.2. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Анализ результатов ВПР по программе предыдущего года обучения	Последняя неделя октября	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

Итоговое сочинение	Декабрь	Заместитель директора по УВР
Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть	Январь	Заместитель директора по УВР
Итоговое собеседование	Февраль	Заместитель директора по УВР
Анализ результатов ВПР	Май	Заместитель директора по УР
Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть	Март	Заместитель директора по УВР
Отчет о самообследовании	Апрель	Директор, заместители директора
Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА	Май- июнь	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	Ответственный
Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования»	Март	Заместитель директора по УВР
Подготовка к ГИА	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР

## Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 2.1. Организация деятельности

### 2.1.1. Управление аккредитационными показателями

Мероприятие	Срок	Ответственный
Анализ аккредитационных показателей для общеобразовательных организаций	В течение всего года	Заместитель директора по УВР
Консультационная работа с педагогическими работниками, в целях получения ими первой или высшей квалификационной категории	Сентябрь – ноябрь	Директор, заместитель директора по УВР, методист
Подключение или формирование цифровых (электронных) библиотек, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	Щктябрь – февраль	Системный администратор, заместитель директора по УВР

## 2.2. Контроль деятельности

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

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Проведение ВПР по программе предыдущего года обучения	Сентябрь– октябрь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в квартал	Заместитель директора по УВР

Оценка качества образовательных результатов освоения ООП НОО и ООП ООО, составленных по ФГОС-2021	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР, педагоги
Оценка наполнения и обновления ИОС и ЭИОС школы	Октябрь, январь и май	Заместитель директора по УВР
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной деятельности требованиям ФГОС-2021	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка соответствия учебников требованиям ФПУ	Март	Заместитель директора по УВР
Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь,	Заместитель директора по ВР
Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах	Январь, май	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, классные руководители
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
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений



Проведение ВПР, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР, медсестра
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.		Заместитель директора по УВР,
Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Заместитель директора по УВР
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. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ

Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УВР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования	Апрель	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)		Заместитель директора по ВР 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.		Заместитель директора по УВР

Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		
--	--	--

### 2.2.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместители директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Заместитель 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
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	Ответственный за направление

<b>Организационное направление</b>		
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, методист.
Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь– мониторинг. Июнь– оценка качества	Заместитель директора по ВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по ВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместители директора, методист, руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь- апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместители директора по УВР и ВР
<b>Информационное направление</b>		

Мониторинг содержания сайта	Октябрь.	Директор, заместителя директора
	Февраль.	
	Июнь	
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
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	Техник
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

## 2.3. Работа с кадрами

### 2.3.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составление и утверждение списков педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР
Подготовка информации о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Утверждение состава аттестационной комиссии	Октябрь	Директор
Проведение консультаций для аттестуемых работников	По графику	Члены аттестационной комиссии
Организация работы по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	По необходимости	
Заседания аттестационной комиссии	По графику	Председатель аттестационной комиссии
Ознакомление аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	По графику	Секретарь аттестационной комиссии

### 2.3.2. Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Декабрь	Специалист по охране труда

<p>Провести закупку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поставка СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты;</li> <li>– поставка смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств</li> </ul>	<p>До 1 сентября</p>	<p>Заместитель директора по АХЧ</p>
---	----------------------	-------------------------------------

## 2.4. Нормотворчество

### 2.4.1. Разработка локальных и распорядительных актов актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Разработка графика отпусков на предстоящий год	Ноябрь-декабрь	Кадровик
Составление в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 772н инструкций по охране труда для каждой должности и профессии работников, которые есть в штатном расписании школы	Январь	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений
Разработка правил по охране труда школы	январь	Специалист по охране труда

Разработка локального акта, устанавливающего порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления школы и Правил, утвержденных приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н	До 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка локального акта «О Нормам бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам школы» (составить на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов ОНР, мнения выборного органа первичной профсоюзной школы или иного представительного органа работников)	до 1 сентября	Заместитель директора по АХЧ

#### 2.4.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Срок	Ответственный
Штатное расписание	Декабрь	Бухгалтер, директор
Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер

## Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

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

#### 3.1.1. Организационные мероприятия



<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Составление ПФХД	Декабрь	Директор, бухгалтер
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Контрактный управляющий
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, заведующий библиотекой
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор, заместители директора
Подготовка плана работы школы	Июнь-август	Директор, заместители директора

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

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Содержание материально-технической базы</b>		
Комплексное обеспечение учебного процесса на основе материально-технической базы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка школы к началу учебного года	По отдельному плану	Заместитель директора по АХЧ
Ремонт вытяжки на пищеблоке	На осенних каникулах	Заместитель директора по АХЧ

Ремонт ограждения территории	Сентябрь – октябрь	Рабочий по комплексному обслуживанию
<b>Модернизация материально-технической базы</b>		
Приобретение спортивного оборудования и инвентаря	Март – май	Заместитель директора по УВР, учителя физкультуры
Приобретение материалов для ремонта помещений	Апрель – май	Заместитель директора по АХЧ
Комплектование библиотечного фонда на начальный и основной уровень образования (по требованию ФПУ, ФГОС-2021)	Апрель – август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Доукомплектование учебных кабинетов по отдельным предметным областям комплектами наглядных пособий, карт, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с программой основного общего образования	май – август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Приобретение: – учебно-наглядных пособий, плакатов, стендов; – программного обеспечения для компьютеров, цифровых образовательных ресурсов	Май	Заместитель директора по УВР, контрактный управляющий

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

Мероприятие	Срок	Ответственный
Реализация профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	В течение всего года	Заместитель директора по АХЧ

Заключение договоров: – на утилизацию люминесцентных ламп; – смену песка в детских песочницах; – дератизацию и дезинсекцию; – вывоз отходов; – проведение лабораторных исследований и испытаний	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Высадка в западной части территории зеленых насаждений	Апрель	Заместитель директора по АХЧ

## 3.2. Безопасность

### 3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации</b>		
Провести закупки: – оказание охранных услуг (физическая охрана) для нужд общеобразовательной организации;	Сентябрь–октябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ

Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	Октябрь	Директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здания изнутри на запирающие устройства	В течение всего периода	Заместитель директора по АХЧ
Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации не менее одного раза в неделю	Ноябрь	Директор, заместитель директора по АХЧ
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	Декабрь	Заместитель директора по АХЧ
<b>Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта</b>		
Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – разработать схемы маршрутов по зданию и территории;  – составить график обхода и осмотра здания и территории	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны:  – заключить договор на техническое обслуживание систем охраны;	Ноябрь	Директор, зам. директора по АХЧ
– заключить договор на планово- предупредительный ремонт систем охраны;		

– заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств;	Декабрь	
– заключить договор на ремонт инженерно-технических средств		
<b>Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов</b>		
Ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение всего периода	Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Июль	Зам. директора по АХЧ
Памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	Август	Зам. директора по АХЧ

### 3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		

Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по АХЧ
Актуализировать планы эвакуации людей в случае пожара	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	Февраль	Заместитель директора по АХЧ
<b>Профилактические и технические противопожарные мероприятия</b>		
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ
Проверить водоотдачу наружных и внутренних водопроводов противопожарного водоснабжения	Октябрь, апрель	Заместитель директора по АХЧ
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Обновить на территории и в помещениях образовательной организации знаки безопасности	Январь, май	Заместитель директора по АХЧ
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	В соответствии с инструкцией по эксплуатации	Заместитель директора по АХЧ
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По регламентам технического обслуживания противопожарных систем	Ответственный за обеспечение пожарной безопасности
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
Производить своевременную очистку крышек люков колодцев подземных пожарных гидрантов от льда и снега	В зимний период	Заместитель директора по АХЧ
<b>Инженерно – технические противопожарные мероприятия</b>		
Демонтировать (заменить на распашные) глухие металлические решетки, установленные на окнах подвального этажа	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Оборудовать двери, отделяющие общие лестничные клетки от коридоров, доводчиками и уплотнением в притворах	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
<b>Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности</b>		
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности в кабинетах ОБЖ и технологии	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Заместитель директора по АХЧ
Проведение повторных противопожарных инструктажей	В соответствии с графиком	Заместитель директора по АХЧ, специалист по охране труда
Направление работников в учебные центры на обучение по программ ДПО в области пожарной безопасности	В соответствии с перспективным графиком обучения	Директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Октябрь, март	Заместитель директора по АХЧ
Реализация планов занятий по обучению детей мерам пожарной безопасности	В течение всего периода	Педагогические работники

### 3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Закупить: – СИЗ – маски и перчатки; – дезинфицирующие средства; – кожные антисептики	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Подготовить здание и помещения к работе: – обеспечить наполнение дозаторов с антисептиками для обработки рук;	Еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
– проверять эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить, очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов;	Октябрь	
– следить за работой бактерицидных установок;	Ежедневно	
– обеспечить проведение генеральной уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму	Еженедельно	
Размещать на информационных стендах памятки по профилактике вирусных инфекций	Раз в квартал	Медсестра
Проводить разъяснительную и просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками	Сентябрь, январь	Медсестра
<b>Санитарно-противоэпидемические мероприятия</b>		
Проводить усиленный фильтр учеников и работников:	Ежедневно утром	Медсестра, работники школы



– термометрия с помощью бесконтактных термометров;		
– опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний		
Текущая уборка и дезинфекция помещений, проветривание	Ежедневно	Технический персонал

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

к плану работы МБОУ «Гимназия № 164»

на 2022-2023 гг.

## План работы Информационно-Библиотечного Центра на 2022 – 2023 учебный год

### Цели:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободном и бесплатном пользовании библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям.
3. Организация систематического чтения обучающихся.

4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся.

5. Организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

### **Основные функции ИБЦ:**

Информационная - предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

Воспитательная – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

Культурологическая - организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

Образовательная - поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

### **Задачи:**

1. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
2. Пополнение библиотечного фонда художественной литературой; информационными ресурсами на бумажных и электронных носителях, «Интернет» - ресурсами.
3. Расширение и укрепление материально-технической базы библиотеки: дооснащение средствами, которые позволят внедрить информационные технологии, обеспечивающие свободный и равный доступ участников образовательного процесса к информации.
4. Формирование информационной культуры учащихся.

### **Тема года:**

«Школьная библиотека в информационно-образовательном пространстве в условиях реализации ФГОС»

**Направления работы:**

- 1 Создание единого информационного пространства.
- 2 Формирование банка информационных ресурсов и обеспечение доступа к ним.
- 3 Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий.
- 4 Повышение квалификации библиотечных кадров, совершенствование управления библиотекой.

**План мероприятий на 2022-2023 учебный год**

<b>1.Создание нормативной базы ИБЦ Гимназии.</b>			
<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Ожидаемый результат</b>
<b>Формирование информационных ресурсов и организация доступа к ним:</b>  а) Списание фонда с учетом ветхости и смены программ.  б) изучение состава фондов и анализ их использования. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.	В течение года	Полханова Е.А.	Создание оптимального фонда информационных ресурсов отвечающих требованиям ФГОС и обеспечивающего реализацию образовательным программам Гимназии.

<p>в) Мониторинг фонда учебной литературы. Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:</p> <p>- работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования РФ</p> <p>- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований</p> <p>- формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний рабочей группы учебно-методического совета. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для обучающихся и их родителей</p> <p>- осуществление контроля выполнения сделанного заказа</p> <p>- прием и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• а) получение накладных;</li><li>• б) запись в книгу суммарного учёта;</li><li>• г) оформление картотеки;</li><li>• д) составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия»</li></ul> <p>г) обеспечение доступа в «Интернет» в ИБЦ;</p>			
---	--	--	--

<p>д) информирование пользователей о работе ИБЦ на сайте Гимназии;</p> <p>е) проведение библиотечных уроков с использованием ИКТ.</p> <p>г) предоставление массовой и индивидуальной информации о новых поступлениях;</p> <p>д) обеспечение свободного доступа читателей к фондам ИБЦ;</p> <p>е) формирование банка материалов метапредметных контрольных работ</p> <p>ж) обеспечение доступа всех категорий участников образовательного процесса к национальным и краевым электронным ресурсам в Гимназии, в том числе и через сайт Гимназии.</p> <p>ё) работа по сохранности фонда;</p> <p>ж) создание и поддержание комфортных условий для работы читателей;</p> <p>з) оформление и наполнение страница «ИБЦ» на сайте Гимназии</p> <p>и) выдача художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя в соответствии с ФЗ от 29.12. 2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их</p>			
--	--	--	--

здоровью и развитию»			
<b>Автоматизация библиотечных процессов</b> а) обеспечение справочно-библиографического обслуживания в автоматизированном режиме; б) создание электронных баз читателей ИБЦ АИБС	В течение года	Полханова Е. А.	Введение единой базы читателей ИБЦ МБОУ «Гимназия № 164»
Активизация участия ИБЦ в работе вебинаров, Интернет-конференций, расширение круга сотрудничества с библиотеками российских школ.	В течение года	Полханова Е.А.	Активизация и повышение темпов инновационного развития библиотеки гимназии
Участие ИБЦ и его пользователей в конкурсном движении различного уровня	В течение года	Полханова Е.А.	Рост активности и результативности участия в конкурсах различного уровня
Проведение классных часов и других внеклассных мероприятий, направленных на духовно-нравственное, гражданско-патриотическое воспитание школьников	В течение года	Полханова Е.А.,	Повышение эффективности воспитательной работы с учащимися

## 2. Повышение квалификации

1	<p><b>Работа по самообразованию:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- освоение информации из профессиональных изданий;</li> <li>- использование опыта лучших школьных библиотекарей.</li> </ul>	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение открытых мероприятий;</li> <li>- участие в конкурсах различного уровня;</li> <li>- Взаимодействие с другими библиотеками</li> </ul>	
2	Посещение семинаров, вебинаров, участие в городских МО, присутствие на открытых мероприятиях.	<p>По плану работы ГМО;</p> <p>Работа в рамках проекта «Вишневый сад» - мастер-класс</p> <p>«Путешествие в сказку» - мастер-класс</p> <p>Проект по методу «Сторисек» - мастер-класс</p> <p>Лэпбук – обмен опытом- мастер-класс</p>
4	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	<p>По плану работы ГМО;</p> <p>Работа с Google-формами. Test Pad обучающий семинар очно</p> <p>«Обновленный ФГОС и роль ШБ» - круглый стол</p> <p>«Освоение нового содержания, технологий и методов деятельности библиотекарей.» - круглый стол</p> <p>«Привлечение к чтению: новые идеи и формы популяризации чтения среди детей и подростков в школьной библиотеке» - круглый стол</p>
5	Повышение качества библиотечно-информационных услуг на основе новых технологий.	Участие в вебинарах различного уровня



6	Участие в разработке воспитательных программ, в работе МО, научно-исследовательских практиках.	
---	--	--

Качественная и профессиональная работа ИБЦ позволит сделать доступными для участников образовательного процесса учебно-методические материалы, позволит сделать эффективным процесс подготовки учащихся средних и старших классов к участию в олимпиадах, конкурсах. Внедрение в работу автоматизированной системы учёта библиотечного фонда и единой базы читателей, которая отразит количественный показатель посещаемости ИБЦ.

#### **Ожидаемые результаты:**

- 1.Повышение качества организации библиотечно-информационного обслуживания читателей.
2. Обеспечение широкого доступа учащихся, преподавателей и родителей к информационным ресурсам;
- 3.Улучшение комплектования и обеспечение безопасности библиотечных фондов;
- 4.Повышение читательской компетентности детей и подростков;
- 5.Укрепление материально-технической базы;
- 6.Повышение уровня ИКТ - компетентности сотрудников библиотеки
7. Обеспечение реализации прав и равных возможностей для читателей МБОУ «Гимназия № 164»:
  - ✓ на пользование актуальной и достоверной информацией оперативно, неоднократно и бесплатно;
  - ✓ на доступ и приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры;
  - ✓ на интеллектуальный досуг в безопасных, комфортных условиях;
  - ✓ на предоставление читателям свободного бесплатного доступа к электронным - информационным ресурсам для эффективного поиска информации, дополнительного образования, в том числе дистанционного;
  - ✓ на организацию совместной работы учащихся и учителей.

## Основные мероприятия

Время	Работа с фондом	Мероприятия с читателями	Ответственный
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предварительный анализ обеспеченности учебниками;</li> <li>2. Подготовка библиотеки к приемке Гимназии (в соответствие с графиком ГУО);</li> <li>3. Получение и обработка новых учебников;</li> <li>4. Выдача учебников классным руководителям 1-4 классов;</li> <li>5. Составление графика получения и выдача учебников 5-9 классам;</li> <li>6. Выдача учебников учащимся 10-11 классов;</li> </ol>	<p>Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики</p>	Полханова Е.А.
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Диагностика обеспеченности и использования учебников на начало учебного года.</li> <li>2. Работа с городским и краевым обменным фондом.</li> <li>3. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса школы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перерегистрация читателей.</li> <li>2. Экскурсия в библиотеку «Волшебная дверь в мир книги». 1 класс.</li> </ol>	Полханова Е.А.  Полханова Е.А.  Полханова Е.А.

	<p>4. Составление УМК начальной школы, средней и старшей школы</p> <p>5. Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p> <p>6. Выдача учебников учителям предметникам и учащимся 10,11 классов.</p>	<p>3. ИОП: «День воинской славы России», «Школа безопасности», «День солидарности в борьбе с терроризмом».</p> <p>4. «Книжные острова Тамары Крюковой» - литературное путешествие, 4-6 класс</p> <p>«Гимназия и гимназисты» - познавательный час. Первая в Енисейской губернии Красноярская мужская гимназия. Для учащихся 4-5 классов</p>	<p>Сарапов М.А.</p> <p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p> <p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p>
<p><b>Октябрь</b></p>	<p>1. Рейды по проверке сохранности учебной литературы учащимися.</p> <p>2. Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p> <p>3. Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ</p>	<p>1.ИОП: «День воинской славы России». «Чтение с увлечением», «Школа безопасности»</p> <p>2. Запуск проектов по чтению «Лестница успеха» в начальной школе</p>	<p>Полханова Е.А.</p> <p>Полханова Е.А., учителя начальной школы</p>

		<p>3.«Знакомьтесь, Тамара Михеева» - час размышления по книге Т.Михеевой «Легкие горы», 5-7 класс</p> <p>4.«Королева заповедного леса» - бенефис писателя Е.А.Крутовской, для учащихся 4-5 классов</p> <p>«Символы России. Петр Первый» всероссийская олимпиада очно (сентябрь-ноябрь)</p>	<p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p> <p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p> <p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p> <p>Полханова Е.А., Дорогова Е.Н.</p>
--	--	--	--

		«Возвращение к истокам» (К Году культурного наследия народов России) интеллектуальная игра (дистанционно)	
<b>Ноябрь</b>	<p>1.Сверка фондов учебников (по графику ГМО)</p> <p>2. Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p>	<p>1.ИОП: «Когда мы едины, мы непобедимы», «День толерантности», «Школа безопасности», «Чтение с увлечением»</p> <p>2.Проведение промежуточных мероприятий по проекту «Лестница успеха» в начальной школе</p> <p>3.22 ноября – День словарей и энциклопедий – «Вселенная в алфавитном порядке». команды дистанционно, 3 класс, 6 классы</p> <p>4.«В поисках будущего» - профориентационные занятия для учащихся 8-х классов</p> <p>5. «Путешествие по профессиям» - квест для учащихся 8-х классов</p>	<p>Полханова Е.А. Сарапов М.А.</p> <p>Полханова Е.А. Учителя начальной школы</p> <p>Полханова Е.А.</p>

			<p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p> <p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p>
Декабрь	<p>1.Формирование предварительного заказа учебной литературы на 2022-2023 учебный год.</p> <p>2.Заполнение обновлений в автоматизированной программе «Заказ».</p> <p>3. Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p>	<p>1. ИОП: «День воинской славы России», «День Неизвестного Солдата», «Школа безопасности», «Чтение с увлечением»</p> <p>2. Проект «Театр + Библиотека» в начальной школе: - «Колядки» 1 класс для выпускников 11 класса.</p> <p>3.Проведение итоговых мероприятий по проектам «Лестница успеха» в начальной школе</p>	<p>Полханова Е.А.</p> <p>Полханова Е.А. Александров А.Н. Тишина О.В., Галахина Т.И.</p> <p>Полханова Е.А. Учителя начальной школы</p>

		<p>4.«Что почитать?» - обзор новинок детской литературы</p> <p>5.«Во глубине сибирских руд. Как декабристы жили в Енисейской ссылке» - час истории, для учащихся 6-х классов</p> <p>6.14.12 – День Наума – грамотника - городская web-игра, 8 класс</p> <p>Рождественские чтения - виртуальная выставка</p> <p>Рождественские чтения (Padlet) – городская web-игра дистанционно, 4-6 классы</p>	<p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p> <p>Полханова Е.А совместно с МБУК библиотека им.Маяковского</p> <p>Полханова Е.А.</p> <p>Полханова Е.А.</p> <p>Полханова Е.А., учителя литературы</p>
--	--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>Январь</b></p>	<p>1. Заполнение краевого электронного варианта Заказа на учебную литературу</p> <p>2. Выдача 2-х частей учебных пособий.</p> <p>3. Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p> <p>4. Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников, на новый учебный год</p>	<p>1. ИОП: «День памяти жертв Холокоста», «Освобожденный Ленинград», «День воинской славы России»</p>	<p>Полханова Е.А Сарапов М.А.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Февраль</b></p>	<p>1. Рейды по проверке сохранности учебной литературы учащимися.</p> <p>2. Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p>	<p>1. ИОП «Чтение с увлечением», «День воинской славы России», «День памяти воинов –интернационалистов», «День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944)»</p> <p>2. Проекты «Лестница успеха» (февраль - апрель).</p> <p>3. «День родного языка» - городская онлайн-викторина для 3-4 классов</p>	<p>Полханова Е.А. Сарапов М.А.</p> <p>Полханова Е.А. Учителя начальной школы</p> <p>Полханова Е.А., учителя</p>



		4. 14.02 -Акция «Подари книгу библиотеке», посвященная «Дню дарения книг»	начальной школы
<b>Март</b>	<p>1.Заказ учебной литературы, оформление договоров с издательствами</p> <p>2.Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p> <p>3.Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления.</p> <p>Размещение материала на сайте школы</p>	<p>1.Проведение школьного этапа Всероссийского конкурса «Живая классика»</p> <p>2. 10.03 Всемирный день чтения вслух</p> <p>3.ИОП: «День воинской славы России», «Женщины, изменившие мир», «Школа безопасности»</p> <p>4.«В гостях у дедушки Корнея». Литературная игра-путешествие к 140-летию со дня рождения Корнея Ивановича Чуковского (1882-1969), русского писателя</p> <p>5.Литературное ассорти «Узнай писателя-юбиляра»-городской квиз</p> <p>6.«Маленькие вопросы большому писателю» онлайн-встреча</p>	<p>Полханова Е.А. Александров Н.В.</p> <p>Полханова Е.А. Александров Н.В.</p> <p>Полханова Е.А. Сарапов М.А.</p> <p>Полханова Е.А.</p> <p>Полханова Е.А. совместно с МБУК</p>

		7.«Читай, край: писатели Красноярского края» обзор	библиотека им.Маяковского
Апрель	<p>1.Подписка на 2 полугодие 2021 года</p> <p>2.Подготовка книгохранилища для приема учебников.</p> <p>3. Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p>	<p>1. Проведение промежуточных мероприятий по проекту «Лестница успеха»</p> <p>2.ИОП: «Космические виражи», «День воинской славы России», «Школа безопасности»</p> <p>3. Заключительные мероприятия в рамках проекта по чтению «Лестница успеха»</p>	<p>Полханова Е.А.</p> <p>Полханова Е.А.</p> <p>Полханова Е.А.</p> <p>Учителя начальной школы</p>
Май	<p>1.Сдача анкеты по планированию работы секции библиотекарей МОУ на 2021-2022 учебный год.</p> <p>2.Составление графика и сбор учебников на летнее хранение (1-11 кл).</p> <p>3.Работа с задолжниками.</p> <p>4.Заполнение единой базы данных в программе АИБС</p>	<p>1. ИОП: «Читаем книги о ВОВ», цикл презентаций «Летопись Победы».</p> <p>2. Акция «Читаем детям о ВОВ»</p>	<p>Полханова Е.А.</p> <p>Сарапов М.А.</p> <p>Полханова Е.А.</p>

<b>Июнь</b>	1. Планирование работы на 2021-2022 учебный год 2. Сдача справки о работе школьной библиотеки методисту ГУО. 3. Сбор учебников на летнее хранение. (9-11 кл) 4. Редактирование фондов библиотеки.	1. Проведение мероприятий по запросу летнего лагеря	Полханова Е.А.
<b>Работа по формированию информационной грамотности учащихся</b>			
1	<b>1класс.</b> - Знакомство с ИБЦ. - Правила пользования и правила обращения с книгой	сентябрь	Полханова Е.А.
2	<b>2класс.</b> - Структура книги. - Газеты и журналы для младшего школьного возраста.	октябрь	
3	<b>3класс.</b> Твоя первая энциклопедия. Выбор книги в библиотеке.	ноябрь	

4	<b>4 класс.</b> Справочная литература. Научно-познавательная литература для детей.	декабрь
5	<b>5 класс.</b> Учимся работать со словарями, справочниками.	январь
6	<b>6 класс.</b> Знакомство с методами поиска информации: - Адресный поиск и алгоритм его выполнения. - Тематический поиск. - Фактографический поиск	февраль
7	<b>7 класс.</b> Структура книги и использование ее справочного аппарата.	март
8	<b>8 класс.</b> Методы самостоятельной работы с литературой.	апрель
9	<b>9,11 класс.</b> Правила написания сообщения, доклада, реферата.	По индивидуальн ому информирова нию
10	<b>10,11 класс.</b> Знакомство и работа с систематическим и алфавитным каталогами и с различными видами картотек.	По индивидуальн ому

		информированию	
--	--	----------------	--

Приложение 2  
к плану работы МБОУ «Гимназия №164»

на 2022-2023 учебный год

**План-график повышения квалификации педагогических кадров МБОУ «Гимназия № 164»  
на 2022-23 учебный год**

Должность педагогических работников	ФИО	Дата прохождения последних курсов ПК	Сроки/формы повышения квалификации и тематика			
			I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
Учителя	Кравченко Н.С., учитель английского языка	-	Трек “Читательская грамотность” (в Центре непрерывного профессионального педагогического мастерства (ЦНППМ) КК ИПК ППРО)	Трек “Читательская грамотность” (в Центре непрерывного профессионального педагогического мастерства (ЦНППМ) КК ИПК ППРО)		

	Бегеева Е.Б., учитель физики		Курс ПК «Цифровые образовательные ресурсы и сервисы в педагогической деятельности» (СДО Университета Иннополис)			
	Рейм Н.В., учитель английского языка				Предметные курсы ПК	
<b>Классные руководители</b>	Кравченко Н.С., учитель английского языка, классный руководитель 5Б кл.	-	Онлайн-марафон Академии Минпросвещения РФ "ВРЕДНЫЙ МАРАФОН" 12 - 16 сентября			
	Супруненко Ю.А., учитель истории и обществознания, кл. руководитель 5А кл.	14.06.2022	Онлайн-марафон Академии Минпросвещения РФ "ВРЕДНЫЙ МАРАФОН" 12 - 16 сентября			

	Лосева М.А., учитель географии, кл. руководитель 6Б кл	-	Онлайн-марафон Академии Минпросвещения РФ "ВРЕДНЫЙ МАРАФОН" 12 - 16 сентября			
Другие педагогические работники	Куркчи М.Ю., психолог	-		Курсы ПК КК ИПК ППРО «Медиация. Особенности применения медиации в образовательной организации (очно)», 72 часа		
<b>Весь педагогический коллектив</b>			Повышение методической грамотности педколлектива на серии круглогодичных методологических и проектировочных семинаров по реализации требований обновленных ФГОС НОО, ООО, СОО, по освоению цифровых инструментов обучения, по формированию и развитию у учащихся функциональной грамотности, в том числе на вебинарах Академии Минпросвещения РФ и ЦНППМ (г. Красноярск).			