

### 3. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ

#### 3.1. Работа с педагогическими кадрами школы.

##### 3.1.1. Основные направления работы с педагогическими кадрами.

Направления основной деятельности	Содержание раздела и система организационных мер	Целевая установка	Вид, методы, форма изучения, контроль и помощь	Исполнитель	Сроки	Где рассматриваются вопросы
<b>Организация работы с молодыми специалистами</b>	Анализ расстановки кадров учителей и составление заявки на молодых специалистов на будущий год ( по необходимости)	Обеспечение кадрами школы	Собеседование по расстановке кадров, составление заявок	Директор школы	январь	совещание при директоре
	Собеседование с молодыми специалистами Знакомство с Основными законами по охране труда	Обеспечение нормальных условий работы молодых специалистов и соблюдение законов, ТБ	Собеседование с завучем	Председатель п.п.о	сентябрь	собеседование при директоре
<b>Организация работы по аттестации педагогических кадров школы</b>	Корректирование плана аттестации учителей с учетом изменения кадрового состава школы и нормативных документов по аттестации	Уточнение списка аттестации	Совместное совещание с аттестующимися педагогами	завуч	сентябрь	совещание при директоре
	Анализ и итоги аттестации предыдущего года,	Анализ работы, вывод и задачи	Анализ работы	Администрация школы	сентябрь	совещание при директоре

	текущая аттестация и аттестация следующего учебного года					
	Подготовка документов на аттестуемых учителей	Аттестация педкадров на повышение квалификации		Администрация школы	По графику аттестации в течение года	Совет школы
	Заполнение отчетности на официальном портале (КПМО)			завуч	По графику	
<b>Организация работы по повышению квалификации педагогических кадров</b>	Корректирование плана повышения квалификации пед.кадров с учетом изменений в законодательстве	Повышение квалификации педагогических кадров	Собеседование с завучем	Завуч	Сентябрь, январь	
<b>Организационная работа с педкадрами школы</b>	Подбор и расстановка педкадров на новый год.	обеспечение школы педкадрами. Тарификация	Собеседование с учителями	Директор школы, завуч	Май, август	совещание при директоре, педсовет
	Соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда. Расстановка технических кадров	Распределение работы, закрепление школьных помещений	Собеседования, индивидуальные беседы совещания при директоре	Директор, уполномоченный по охране труда, председатель п.п.о.		Собеседования, индивидуальные беседы, совещания при директоре
	Ознакомление с Типовым положением об общеобразовательном учреждении	Определение должностных обязанностей		Директор, председатель п.п.о.	сентябрь	
	Подготовка на	Подготовка	Анализ	Директор школы	Сентябрь,	

	утверждение кандидатур на присвоение званий, награждение грамотами	наградных материалов и протокола	результатов работы, собеседование с учителями,		май	
	Утверждение наградных материалов по выдвинутым кандидатурам	Подготовка наградных материалов		Директор школы		Совместное совещание администрации и общественности школы
	Работа по Положению о премировании ( по финансовой возможности)	Моральные и материальные поощрения по результатам учебного хода				
<b>Работа с кадровым резервом</b>	Проведение конкурса на замещение вакантных должностей	Выявление резерва	Конкурс		в течение года	В рабочем порядке индивидуальное собеседование
	Выборы резерва руководящих кадров школы, согласование кандидатур резерва	выявление резерва	заседание совета трудового коллектива	Директор школы	в течение года	Собрание коллектива
<b>Работа по воспитанию кадров и профориентация на педагогическую профессию</b>	Анализ итогов трудоустройства выпускников предыдущего года. Итоги работы с учащимися	Выявление контингента выпускников школы, поступивших в педагогические учебные заведения	Анализ данных по трудоустройству, ориентация на пед. профессию	директор школы, кл. руководители 9-х, 11-х классов	октябрь, декабрь	совещание при директоре
	Собеседование с классными	выявление контингента	списки поступивших в	ответственный за трудоустройство	октябрь	совещание при директоре

	руководителями по результатам их работы с учащимися по профориентации в следующем году	поступивших в пед. учебные заведения	пед.вузы, училища			
<b>Работа с бланками строгой отчетности</b>	Составление отчета по выданным аттестатам	наведение порядка с аттестатами, документацией	Отчет по документам строгой отчетности	Секретарь, директор школы	сентябрь	
	Работа с аттестатами и свидетельствами, похвальными листами,	своевременное обеспечение школы	получение, выдача, сверка, отчет	директор школы, секретарь	май, сентябрь	
	Приобретение, выдача, оформление трудовых книжек, вкладышей работникам	обеспечение трудовыми книжками	выдача трудовых книжек, контроль за ведением приходно-кассовой книги	директор школы	в течение года	
	Контроль за ведением трудовых книжек в школе.	соблюдение основ трудового кодекса	плановая проверка	директор школы	сентябрь	
	Заявка на полиграфическую продукцию строгой отчетности. Составление договоров	Обеспечение аттестатами		директор	ноябрь	
	Заявка на журналы	Обеспечение школы		Директор , завуч	Февраль, март	

### 3.1.2. Распределение учебной нагрузки на 2021-2022 учебный год.

№ п/п	Ф.И.О.	Предметы	Классы	Недельная нагрузка
1.	Мулюкова Г.М.	История Обществознание	7,8 6,7,8,9,11	18,5 + 0,25 надомное
2.	Ахметгалиева С.Р.	География История	6,7,8,9,11 6,9,11	16 +0,5 надомное
3.	Габдрахманова Р.Г.	Биология 11 ОБЖ Элективный курс	6,7,8,9,11 11 11	10+0,5 надомное
4.	Галиакбаров Ф.Р.	Физика Информатика и ИКТ	7,8,9,11 8,9,11	23+0,75 надомное
5.	Давлятшина А.Р.	4 класс	4	18
6.	Зиятдинова Г.Р.	Рус.яз, матем, окруж, ОРКСЭ ИЗО, технология, музыка, родной язык	1 2+4, 3, 7,8	18
7.	Курбанова Г.С.	Рус.яз, матем, окруж, лит.чт, ОДНКНР, родной язык	3 3	18
8.	Мингазова Л.Н.	Родной язык Родная литература Русский язык Литература	7,8,9 8,9 6, 9 6,9	19
9.	Муллагалеева О.И.	Химия Технология ИЗО Элективный курс МХК	8,9,11 6,8,11 5,6,7 11 11	21,5
10.	Мулюков Ф.С.	Технология ОБЖ история	5,7 5,6,7,8,9 5	17+0,5 надомное
11.	Нурмухаметова Г.Ф.	2класс	2	18
12.	Фатихова Р.Ф.	Математика	7,8,9,10	21+2,5 надомное
13.	Фатыхова Л.М.	Английский язык	2+3,5,6,7,8,9,11	20+1 надомное
14.	Халимов М.М.	Физическая культура	1,2+4,3, 5,6,7,8,9,11	20+0,25 надомное
16.	Шамсемухаметова И.Г.	Русский язык Литература Искусство (музыка) Основы проектирования	5,7,8,11 5,6,7,8 11	28+0,25 надомное

№ п/п	Ф.И.О.	Предметы	Классы	Недельная нагрузка
17.	Фархутдинова Г.М.	Математика Русский язык Родной язык	1,7,8 1 1	18
18.	Ахметшина Р.Р.	Русский язык Математика Лит.чт, музыка, технология	3,4 3 2+4	19
19.	Шарафутдинова Г.Г.	Русский язык, математика Лит.чтение, музыка, технология	2 1+3, 7,8	18
20.	Халимова Р.С.	Биология, информатика Химия ИЗО Окружающий мир Математика	7,8 8 1+3,2+4,7 1+3,2+4 4	18
21.	Гарафиева А.М.	Русский язык Литература Английский язык Немецкий язык	7,8 7,8 2+4,3,7,8 6,7,8,9	35+0,25 надомное
22.	Аскарова А.Н.	Физическая культура	1+3,2+4,7,8	8
23.	Накипова Г.Г.	История ОРКСЭ	7,8 4	11

### 3.1.3. Распределение классного руководства на 2021-2022 учебный год.

В 2021-2022 учебном году обязанности классного руководителя выполняют следующие педагоги:

- Давлятшина А.Р. – 1 класс
- Зиятдинова Г.Р. – 2 класс
- Нурмухаметова Г.Ф – 3 класс
- Курбанова Г.С. - 4 класс
- Фатыхова Л.М. -5 класс
- Габдрахманова Р.Г. – 6 класс
- Ахметгалиева С.Р. – 7 класс
- Мингазова Л.Н. – 8 класс
- Шамсемухаметова И.Г. – 9 класс
- Муллагалеева О. И. – 10 класс
- Халимов М.М. – 11 класс
- Фархутдинова Г.М. -1.3 классы

- Ахметшина Р.Р. – 2, 4 классы
- Гарафиева А.М. – 9 класс

### **3.1.4. Заведование кабинетами.**

Назначить заведованием учебных кабинетов следующих учителей:

- Кабинет физики и информатики - Галиакбарова Ф.Р.,
- Кабинет химии и биологии – Габдрахманову Р.Г., Халимову Р.С.
- Кабинет истории – Мулюкову Г.М.
- Кабинет русского языка и литературы – Шамсемухаметову И.Г.
- Кабинет математики – Фатихову Р.Ф., Фархутдинову Г.М.
- Кабинет физического воспитания - Халимова М. М., Аскарору А.Н.
- Кабинет татарского языка и литературы – Мингазову Л.Н.
- Кабинет начального класса – Нурмухаметову Г.Ф., Ахметшину Р.Р.
- Кабинет начального класса – Курбанову Г.С.
- Кабинет начального класса – Зиятдинову Г.Р.
- Кабинет начального класса – Давлятшину А.Р.
- Кабинет географии – Ахметгалиеву С.Р.
- Кабинет технологии – Муллагалееву О.И.
- Кабинет английского языка – на Фатыхову Л.М.
- Мастерская, кабинет профессионального обучения – Мулюкова Ф.С.

### **3.1.5. Педагоги, работающие на самоконтроле.**

- Габдрахманова Р.Г.
- Мулюкова Г.М.
- Муллагалеева О.И.
- Мулюков Ф.С.
- Галиакбаров Ф.Р.
- Ахметгалиева С.Р.
- Мингазова Л.Н.
- Халимова Р.С.
- Фархутдинова Г.М.

## **3.2. Работа с родителями и межведомственное сотрудничество.**

*Задачи:*

- 1) создать единое образовательное пространство;
- 2) привлечь интеллектуально-культурный потенциал социума и финансово-материальные средства юридических и физических лиц для развития школы.

***Основные мероприятия по решению задач:***

1. Оказание организационно-педагогической помощи в формировании органов родительского самоуправления.
2. Организация психолого-педагогического просвещения родителей.
3. Проведение системы совместной работы с родителями, общественными организациями, предприятиями в микрорайоне школы: по благоустройству и озеленению, проведению культурно-массовых мероприятий и др.
4. Вовлечение родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы с учащимися, в организацию дежурства, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений и т.п.
5. Привлечение родителей, представителей общественности, юридических и частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.

### **3.3. Управление достижением оптимальных конечных результатов.**

***Задачи:*** создать систему управления достижением оптимальных конечных результатов, включающую все управленческие функции.

***Основные мероприятия по решению задачи:***

1. Создание информационно-аналитической службы. Формирование банка внутришкольной педагогической информации: оперативной, тематической и стратегической.
2. Создание системы мотивации всех участников педагогического процесса. Использование административного, морально-психологического и материального поощрения.
3. Организационно-педагогическая деятельность руководителей школы:
  - Уточнение организационной структуры управления;
  - Формирование органов общественного самоуправления;
  - Распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации, между администрацией и общественными организациями;
  - Разработка необходимой нормативной документации: расписания, графиков, режима дня, недели, года и т.п.;
  - Сдача государственной отчетности;
  - Составление циклограмм работы на год, триместр, месяц, неделю;
  - Распределение классного руководства, заведование кабинетами, руководства другими участками деятельности школы;
  - Комплектование кружков, секций, групп продленного дня;
  - Организация традиционных школьных мероприятий.
4. Инспекционно - контролирующая деятельность.

### **3.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса**

#### **3.4.1. Общие вопросы.**

### **Задачи:**

Обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;  
организовать многоканальное финансирование работы школы.

### **Основные мероприятия по решению задач:**

1. Текущий ремонт зданий, сооружений, оборудования.
2. Создание условий для надлежащего обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддержание в рабочем состоянии водоснабжения, газоснабжения, канализации.
3. Инвентаризация материальных ценностей.
4. Общественные смотры сохранности имущества, учебных кабинетов, рабочих мест.
5. Благоустройство территории и микрорайона школы.
6. Мероприятия по охране труда и технике безопасности.
7. Привлечение внебюджетных средств.
8. Пополнение школьной библиотеки.

### **3.4.2. Содержание работы, направленной на укрепление материально-технического и финансового обеспечения образовательного процесса.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>сроки</b>
1.	Мониторинг МТБ ОУ с целью определения первоочередных мероприятий по ее укреплению	1 раз в полугодие
2.	Анализ итогов приемки к новому учебному году	июль - август
3.	Смотр кабинетов к началу нового учебного года, утверждение паспортов кабинетов	сентябрь
4.	Уточнение списка и обеспеченности учебниками на новый учебный год, обновление и пополнение фонда учебников	сентябрь
5.	Инструктаж сотрудников школы и учащихся по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, охране труда, школьного и личного имущества.	конец августа – начало сентября
6.	Подготовка к отопительному сезону. Утепление окон, уплотнение дверей. Подготовка паспорта готовности к зимнему отопительному периоду.	сентябрь
7.	Проверка и составление акта антитеррористической безопасности школы	август-сентябрь
8.	Работы по благоустройству территории школы	август-сентябрь
9.	Инвентаризация муниципального имущества, переданного на оперативное управление.	октябрь
10.	Присоединение садика. Инвентаризация присоединенного имущества. Переоформление документов	октябрь-декабрь
11.	Проведение работ по линии Роспотребнадзора (составление примерного меню, проведение отбора проб, проверка освещенности)	сентябрь - октябрь
12.	Осмотр школьного здания, состояния кабинетов, Работа по сохранности школьной мебели. Закупка новой мебели	в течение года
13.	Работы по соблюдению теплового и светового режима	в течение года

14.	Составление плана подготовки школы к новому учебному году	ноябрь- декабрь
15.	Подготовка отчетов для УЗИО. Закрепление нового имущества	декабрь
16.	Составление сметы на 2022 год, подготовка документов по финансово-хозяйственной деятельности	декабрь-январь
17.	Подготовка договоров с обслуживающими организациями	декабрь
18.	Обеспечение пожаробезопасности школьного здания: - замер сопротивлений - обслуживание АПС;  - переосвидетельствование огнетушителей; - контроль качества огнезащитной обработки деревянных конструкций ; - контроль эвакуационных путей и выходов, замена световых указателей на эвакуационных выходах	в течение года
19	Ремонт канализационной системы в дошкольных группах	январь
20.	Организация и проведение экологического субботника по благоустройству территории	апрель
21.	Проведение необходимых ремонтных работ в рамках проекта «Точка роста»	в течение года, до 25.08.2022
22.	Проверка состояния электрооборудования	в течение года
23.	Противоклещевая обработка прилегающей территории	май
24.	Подготовка к новому учебному году, косметический ремонт здания . Выполнение предписаний Роспотребнадзора исходя из бюджетных возможностей	июнь-июль
25	Подготовка контрактов и организация работы по ремонту крыши здания.	январь-июль