|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | .2021№205 |

План работы

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинской средней общеобразовательной школы

на 2021-2022 учебный год

Тема школы: “ Создание условий для получения сельскими школьниками качественного образования с учетом их возможностей, познавательных интересов и склонностей, развитие творческого потенциала педагогического коллектива как основа оптимизации образовательного процесса в целях реализации ФГОС ”.

Основные задачи на 2021 - 2022 учебный год

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МБОУ Ленинской СОШ ставит перед собой следующие задачи:

**1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;

- повысить качество образования;

- применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно-эпидемиологической ситуации

**2. Повысить качество образования в школе:**

- создавать условия для повышения образования;

- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;

- расширить формы взаимодействия с родителями;

- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

**3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.**

**-** повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;

- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

**4.** В части развития учительского потенциала:

– содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

– совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;

– улучшить организацию повышения квалификации;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

5. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

1. **Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, образованию.**

**2021- 2022 уч.г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Классы | Количество обучающихся |
| 1-4 | 11+3++13+11=38 |
| 5 -9 | 10+14+9+14+11=58 |
| 10-11 | 5+7=12 |
| **Итого** | **108** |

1. План работы по всеобучу на 2021-2022 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31.08 | администрация |
| 2 | Комплектование 1 класса | До 31.08 | администрация |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 25.08 | Классный руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 4 сентября | Классные руковод. |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 8 сентября | администрация |
| 8 | Организация горячего питания в школе. | август | Отв. за питание |
| 9 | Составление расписания занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 10 | Организация внеурочной работы | до 15 сентября | Зам. директора по УВР |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Соц. педагог |
| 12 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | Соц. педагог |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 15 | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | классные руков. |
| 16 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 17 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости | в течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Классные  руководители |

1. **План контрольно – оценочной деятельности за реализацией ООП**

**начального, основного и среднего общего образования в МБОУ Ленинская СОШ**

1. **Раздел**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет контроля** | **Цель, содержание контроля** | **Вид контроля** | **Формы/методы контроля** | **Сроки проведения** | **Ответственный** | **Итог контроля** |
| Структура ООП начального, основного, среднего общего образования | Проверка соответствия разделов ООП НОО, ООО, СОО требованиям ФГОС | Фронтальный контроль | Комплексно-обобщающий.  Изучение школьной документации: ООП НОО, ООО, СОО | август | Зам. директора по УВР, Руководители ШМО | Приказ директора |
| Рабочие программы по предметам (5-11 классы) | Выполнение рабочих программ согласно учебному плану. Качество ведения школьной документации. | Тематический | Изучение школьной документации: рабочие программы и тематическое планирование педагогов, классные журналы | январь, май | Зам. директора по УВР, Руководители ШМО | Аналитическая справка |
| Программа формирования УУД | Качество организации учебной деятельности по формированию регулятивных, познавательных, коммуникативных УУД | Фронтальный контроль | Комплексно-обобщающий.  Наблюдение, беседа, анализ портфолио (2 – 11 классы) | 1 раз в полугодие | Руководитель МО, учителя школы, зам. директора по УВР | Заседание ШМО, совещание при директоре. |
| |  | | --- | | Контроль учёта  детей,  пропускающих  учебные занятия  без уважительной  причины | |  | оперативный | Проверка обучающихся | ежедневно | Кл. руководители | Учет детей в журнале |

**Раздел 2. Оценка планируемых результатов освоения образовательной программы общего образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **Август** | | | | | | | | |
| **Организация мониторинга готовности ОУ к внедрению и реализации ФГОС** | | | | | | | | |
| 1 | | Соответствие рабочих программ учебных предметов для 1 – 11 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 1 – 11 классов, требованиям ФГОС | Рабочие программы 1 – 11 классов по всем предметам учебного плана | Тематически-обобщающий | Анализ, изучение документации | Зам. директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании МО |
| **Сентябрь** | | | | | | | | |
| 1 | | Проведение стартовой диагностики для первоклассников | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО | Обучающиеся 1 класса | Тематический | Анкетирование, анализ, собеседование | Зам. директора по УВ, психолог | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО  учителей начальных классов |
| 2 | | Проведение входных контрольных работ по русскому языку, математике | Определение уровня обученности обучающихся | Обучающиеся 2-11 классов | Тематический |  | Администрация | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО  учителей, справка |
| 3 | | Контроль за здоровьем  учащихся, внедрение в  образовательную  деятельность  здоровьесберегающих  технологий | Диагностика заболеваний |  |  | Наблюдение, анализ | Зам. директора по ВР, классные руководители | Аналитическая справка зам директора по ВР |
| **Октябрь** | | | | | | | | |
| 1 | Адаптация обучающихся 5 класса | | Отслеживание адаптации обучающихся 5 класса; учебно- организованных (организация учебного места); учебно- интеллектуальных (систематизация), учебно- информационных (работ с учебником); учебно-коммуникативных (выделение главного) результатов. Выявление уровня обучающихся 5 класса | Методическая грамотность учителей, работающих в 5 классах. | Классно- обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов, собеседование, анализ | Зам. директора по УВР | Аналитическая справка |
| 2 | Специфика организации образовательного процесса для обучающихся 5 – 11 класса в связи с введением ФГОС ООО | | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для обучающихся 5 – 11 классов в соответствии с требованиями, ФГОС ООО | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для обучающихся  5 – 11 класса | Классно - обобщающий | Посещение уроков, внеурочных занятий, собеседование | Зам. директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО учителей – предметников |
| 3 | Организация школьного тура предметных олимпиад | |  | оперативный | |  | | --- | | Участие в  школьном туре  олимпиад по  предметам | | Проведение школьного тура олимпиад по предметам | Зам. директора по УВР,  учителя предметники | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО учителей – предметников |
| **Контроль за ведением школьной документацией** | | | | | | | | |
| 3 | Проверка журналов (классных журналов 1 – 11 классов) | | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы | Тематически- обобщающий | Изучение документации | Зам. директора по УВР | Аналитическая справка |
| 4 | Проверка личных дел обучающихся  1 – 11 классов | | Соблюдение единых требований к оформлению и введению личных дел обучающихся классными руководителями | Личные дела  (1 – 11 классов) | Тематический | Изучение документации | Зам. директора по ВР. | Аналитическая справка |
| 5 | Организация учебного процесса с соблюдением единых требований к устной и письменной речи учащихся | | Соблюдение единого орфографического режима | тетради 2 – 4 классов | Обзорный контроль: | посещение уроков и проверка тетрадей во 2 – 4 классах | Заместители директора, руководитель МО учителей начальных классов | Заседание МС и МО учителей начальных классов |
| **Контроль состояния воспитательной работы** | | | | | | | | |
| 6 | Планирование воспитательной работы в 1-11 классах, с учетом требования ФГОС ООО | | Обеспечение системности воспитательной деятельности | Программа воспитательной работы в классе | Тематический | Собеседование с классным руководителем, анализ плана | Зам. директора по ВР | Аналитическая справка |
| **Ноябрь** | | | | | | | | |
| 1 | Адаптация обучающихся 1 класса | | Отслеживание адаптации обучающихся 1 класса; учебно- организованных (организация учебного места); учебно- интеллектуальных (систематизация), учебно- информационных (работ с учебником) учебно-коммуникативных (выделение главного) результатов. | Методическая грамотность учителей, работающих в 1 классах. Готовность обучающихся к обучению | Классно- обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов, собеседование, анализ | Зам. директора по УВР  Кл. руководители. | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО  учителей начальных классов |
| **Контроль состояния воспитательной работы** | | | | | | | | |
| 3 | Анализ работы,  направленной на формирование духовно-нравственных качеств  учащихся начальной и основной школы. Реализация курса ОКРСЭ | | Отслеживание реализация курса ОКРСЭ | Организация воспитательной работы 4, 8, 9 классы | Тематический | Посещение занятий, уроков, классных часов | Зам. директора по ВР | Справка в Ж.К., приказ |
| 4 | Определить степень удовлетворённости обучающихся школьной жизнью | |  | Обучающиеся 5,10 классов | тематический | анкетирование | Зам. директора по ВР | Информация |
| **Контроль за реализацией требований федерального государственного образовательного стандарта** | | | | | | | | |
| 5 | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС НОО, ООО, СОШ | Занятия внеурочной деятельности для 1 – 11 классов | Тематически- обобщающий | Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Зам. директора  по УВР | Педагогический совет |
| 5 | Использование современных образовательных технологий на уроках в 1, 7 и 9 классах | | Оказание теоретической помощи учителю в овладении современными технологиями в учебно-воспитательном процессе | Деятельность учителя на уроке, применяемые технологии обучения | Персональный | Изучение планов, посещение уроков | Зам. директора по УВР | Справка, рекомендации |
| 6 | Работа педагогов по формированию УДД в начальной школе | | Состояние преподавания в начальной школе. Анализ активных методов обучения обучающихся на уроках в начальной школе с точки зрения формирования УУД | Работа учителей в 1 – 11 классах | Тематически- обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | Зам. директора по УВР | Аналитическая справка, приказ, рекомендации |
| |  | | --- | | **Состояние учебно- методической работы** | | | | | | | | | |
| 4 | |  | | --- | | Реализация плана  подготовки к  ГИА в 2022 году | | | Учебно-воспитательный процесс |  |  | Анализ выбора предметов к ГИА | Зам. директора по УВР  Кл руководители | Справка |
| **Декабрь** | | | | | | | | |
| **Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | | |
| 1 | Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы | | Анализ работы педагогического коллектива в направлении освоения системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО, ООО, СОШ | Работа методического объединения | Тематический | Собеседование, наблюдение, анализ, | Зам. директора по УВР  и руководители ШМО | Методические рекомендации |
| 2 | Формирование метапредметных результатов | | Отслеживание формирования метапредметных результатов – использования учащимися речевых средств и средств ИКТ для решения коммуникативных и познавательных задач (5 – 11 классы) | Проектное задание (работа в группе) | Тематический | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | Зам. директора по УВР | Справки  Совещание при директоре |
| 3 | Мониторинг  посещаемости учебных  занятий учащимися | | Количество пропусков и  опозданий за четверть | Анализ |  |  | Классные руководители | Выступление на МО кл руководителей |
| 4 | |  | | --- | | Организация  подготовки к  итоговой аттестации  в 9, 11 классах | | | Учебно-воспитательный процесс |  | тематический | Посещение уроков | Директор, зам директора по УВР | Справка |
| **Январь** | | | | | | | | |
| 1 | Итоги работы по реализации ФГОС НОО и ООО, СОО в первом полугодии 2021-2022 учебного года | | Оценка состояния предварительных итогов по реализации ФГОС НОО и ООО, СОО | Результаты реализации ФГОС НОО и ООО, СОО | Обобщающий | Анализ, изучение документации, собеседование, анкетирование | Зам. директора по УВР | Педагогический совет |
| **Февраль** | | | | | | | | |
| **Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания учебных предметов в 1 классе | | Изучение уровня преподавания учебных предметов обучающихся 1 класса, форм и основных видов деятельности, организации урока | Учитель 1 класса, обучающиеся 1 класса | Классно- обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, анкетирование | Зам. директора по УВР | Справка,  совещание при. директоре |
| **Работа методической службы** | | | | | | | | |
| 2 | Современный урок | | Оценка уровня владения педагогами видами и формами организации урока в свете ФГОС | Работа методического объединения | Тематически- обобщающий | Собеседование, анализ, посещение занятий | Зам. директора по УВР | Заседание МС |
| 3 | Требования к условиям реализации основной образовательной программы | | Оценка соответствия условий обучения и воспитания обучающихся требованиям ФГОС НОО, ООО и СОШ | Работа методических объединений | Тематически- обобщающий | Собеседование, анализ, наблюдение, изучение документации | Зам. директора по УВР | Заседание МС |
| **Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | | | |
| 4 | Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры в 5 – 11 классах | | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности | Организация учебного процесса по физической культуре в  5 – 11 классах | Тематический | Наблюдение, собеседование с учителями и обучающимися посещение уроков | Зам. директора по УВР | Справка |
| **Март** | | | | | | | | |
| **Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы начальной школы в третьей четвери | | Оценка выполнения программ по предметам | Классный журнал 1 – 4 классов | Тематически- обобщающий | Анализ, документации собеседование | Зам. директора по УВР | Справка |
| 2 | Выполнение образовательной программы в 5 – 11 классах в третьей четвери | | Оценка выполнения программ по предметам | Классный журнал 5 – 9 классов | тематически- обобщающий | Анализ, документации собеседование | Зам. директора по УВР | Административное совещание |
| 3 | Соответствие учебно- методической базы требованиям ФГОС НОО, ООО и СОШ | | Оценка состояния учебно- методической базы, ее соответствия требованиям ФГОС НОО, ООО и СОШ | Учебно- методическая база школы | Тематический | Анализ, изучение документации | Зам. директора по УВР,  зам. директора по ВР | Совещание при директоре, составление плана по улучшению учебно- методической базы |
| **Профориентационная работа** | | | | | | | | |
| 4 | Экскурсионный обзор образовательных учреждений | |  | Учащиеся 9,11 классов | персональный | Встречи с представителями ВУЗов и ССУЗов | Зам. директора по ВР, кл руководители | отчёт |
| **Апрель** | | | | | | | | |
| **Контроль выполнения требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | | |
| 1 | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в начальной школе (ученическое портфолио) | | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся | Ученическое портфолио обучающихся начальной школы | Фронтальный | Анализ портфолио,  собеседование | Зам. директора по УВР зам.директора по ВР | Справка |
| 2 | Диагностика обучающихся 2 – 3 классов | | Оценка достижения планируемых результатов обучающихся 2 – 3 классов | Итоговая комплексная контрольная работа для обучающихся  2 – 3 классов | Тематически- обобщающий | Анализ, наблюдение, анкетирование | Зам. директора по УВР | Аналитическая справка, приказ, рекомендации |
| **Май** | | | | | | | | |
| **Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение программного материала по предметам учебного плана в 1 – 11 классах | | Оценка выполнения программного материала ООП для 1 – 11 классов | Классные журналы 1 – 11 классов | Тематический | Изучение документации, собеседование с учителем | Зам. директора по УВР | Справки  Административное совещание |
| 2 | Подведение итогов работы по ФГОС НОО, ООО и СОШ | | Оценка деятельности педагогического коллектива по введению ФГОС НОО, ООО и СОШ в 2021-2022 учебном году | Результаты деятельности педагогического коллектива по введению ФГОС НОО, ООО и СОШ в 2021-2022 учебном году | Фронтальный | Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации | Директор школы | Педагогический совет |
| **Июнь** | | | | | | | | |
| |  | | --- | | **Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация государственной итоговой аттестации | | Учебно-воспитательный процесс |  |  | Проведение экзаменов | Зам. директора по УВР | Справки  Административное совещание |
| |  | | --- | | **Внутришкольная** **документация** | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача аттестатов учащимся 9,11 кл. | | Учебно-воспитательный процесс |  | оперативный | |  | | --- | | Заполнение документов | | Зам. директора по УВР, кл руководители | Проведение педсовета |

**3.План работы по предупреждению неуспеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Учителя- предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися" | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 5. | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости | Ноябрь | Учителя - предметники |
| 6. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УВР |
| 7. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | Постоянно | Классные руководители |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |

**4.План работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
|  | Пополнение и корректировка списка и данных о детях с ОВЗ (инвалиды) | Август | Кл.  руководители, соц. педагог,  зам. директора по УВР |
|  | Изучение рекомендаций от ПМПк . Создание базы данных детей с ОВЗ. | Август | Соц. педагог |
|  | Составление плана работы с детьми с ОВЗ. | Август | Соц. Педагог, психолог |
|  | Индивидуальные и групповые консультации для педагогов, работающих с детьми с ОВЗ и рекомендации классным руководителям, учителям, работающим с детьми с ОВЗ. | В течение года | Зам. директора по УВР,  педагог-психолог, соц. педагог |
|  | Изучение интересов и способностей учащихся с ОВЗ. Вовлечение учащихся с ОВЗ во внеурочную деятельность. | Октябрь | Педагог-организатор, кл. руководители |
|  | Привлечение к участию в мероприятиях класса, школы, района. | В течение года | Педагог-организатор, кл. руководители |
|  | Контроль за организацией питания учащихся с ограниченными возможностями. | В течение года | Соц. педагог |
|  | Индивидуальные консультации психолога для родителей детей с ОВЗ. | В течение года | Педагог-психолог |
|  | Привлечение к участию в декаднике милосердия в рамках проведения «Дня инвалида». | Декабрь | Педагог-организатор, кл. руководители |
|  | Изучение микроклимата в классных коллективах, в которых обучаются дети с ОВЗ*.* | В течение года | Кл. руководители,  педагог-психолог |
|  | Контроль за успеваемостью детей с ОВЗ. Оказание своевременной помощи в обучении детей с ОВЗ. | В течение года | Кл. руководители, соц. педагог |
|  | Подведение итогов по работе с детьми с ОВЗ. Заседания ПМПК. | Апрель-май | Зам. директора по УВР |
|  | Организация оздоровления детей с ОВЗ в летний период. | Май-август | Соц. педагог |

**III. Организационно - педагогические мероприятия**

1. **Педагогические советы**

**Тематика педагогических советов в 2021-2022 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Основное содержание** | **Ответственные** |
| Август | **Педсовет № 1**   1. Анализ работы и проблем школы в 2020 – 2021 учебном году. Цели, задачи, направления деятельности педагогического коллектива на 2020 –2021 учебный год. 2. Рассмотрение ООП НОО, ООО, СОО. 3. Утверждение численности и распределения учебной нагрузки учителей и воспитателей на 2021 –2022 учебный год. | Директор ОУ, заместители директора |
| Октябрь | **Педсовет № 2**   1. Итоги I четверти. 2. Адаптация обучающихся 5 класса и вновь прибывших к условиям обучения и воспитания. 3. Создание условий для реализации рабочей программы воспитания в школе 4. Роль классного руководителя в условиях реализации программы воспитания. | Директор, заместители директора, учителя- предметники, педагог-психолог |
| Декабрь | **Педсовет № 3**   1. Взаимодействие учителей-предметников в процессе оценки метапредметных результатов. 2. Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах. | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| Март | **Педсовет № 4**   1. Повышение качества образования через продуктивное освоение современных педагогических и информационных технологий в условиях сельской школы 2. Итоги успеваемости за III четверть во 2 – 9 классах. | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор |
| Май | **Педсовет № 5**   1. О допуске учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации.   2. О переводе учащихся 1-4 классов в следующий класс  3. О поощрении отличников учебы. | Директор, заместители директора, классные руководители |
| Май | **Педсовет № 6**   1. О переводе учащихся 5 – 8, 10 классов в следующий класс |  |
| Июнь | **Педсовет № 7**   1. О результатах итоговой аттестации за курс основной, средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов об основном, среднем общем образовании. 2. О выдаче аттестатов с отличием. 3. Об утверждении учебного плана школы на 2022 – 2023 учебный год. 4. Об утверждении календарного учебного графика | Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители |

1. **План проведения административных совещаний**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тематика совещаний при директоре** | **Ответственный.** | **Сроки.** |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. | Директор. | Сентябрь |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы. | Директор. |
| Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами). | Директор. |
| Учебно-методическое обеспечение УВП. | Зам. директора по УВР. |
| 2. | Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого  орорфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей. | Зам. директора по УВР. |
|  | Октябрь |
|  | Планирование деятельности социально службы. | Социальный педагог. |  |
|  | О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и внеурочной работы. | Зам. директора по УВР |  |
|  | Организация досуговой деятельности обучающихся. | Зам. директора по ВР |  |
| 3. | Адаптация 1, 5 классов | Зам. директора по УВР, кл. рукруководители | Ноябрь |
|  | Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор. |  |
|  | Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам. директора по УВР |  |
|  | Работа школьного сайта | Ответственный. |  |
|  | Состояние журналов, дневников. | Зам. директора по УВР |  |
|  | О работе классных руководителей и социальной службы с учащимися «группы риска». | Кл. руководители, соц. педагог. |  |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | Декабрь |
|  | О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул. | Кл. рук. , заведующий хозяйством |  |
|  | Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия. | Зам. директора по УВР |  |
| 5. | Анализ посещаемости занятий 1 -11 классов | Классные руководители | Январь |
|  | Реализация ФГОС в 5-11 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 5-11 классах. | Зам. директора по УВР |  |
|  | Анализ занятости во внеурочное время обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении. | Соц. педагог. |  |
|  | О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. | Руководитель МО |  |
| 6 | Выполнение требований ФГОС НОО к современному уроку (итоги посещения уроков). | Зам. директора по УВР |  |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора по ВР |
|  | Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации. | Зам. директора по УВР |  |
| 7. | О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году. | Зам директора по УВР | Март |
|  | Предварительная тарификация на 2022-2023 учебный год. | Директор. |  |
|  | Анализ деятельности учителей предметников 9 класса по реализации ФГОС. | Зам. директора по УВР |  |
| 8. | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике и предметов по выбору в 9,11 классах. | Зам. директора по УВР | Апрель |
|  | Состояние работы с детьми «группы риска». | Социальный педагог |  |
|  | О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 кл.,) в учебной деятельности | Зам. директора по УВР |  |
|  | Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Директор, Социальный педагог |  |
| 9. | Анализ работы, шк. библиотекаря, соц. педагога | ответственные | Май |
|  | Работа методической службы. | Руководитель МО |  |
|  | Об оформлении личных дел учащихся. | Делопроизводитель. |  |
|  | О проведении праздников «Последний звонок» в 11 классе. | Кл. руководитель, Зам. директора по УР |  |
|  | О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость. | Зам. директора по УВР |  |
| 10. | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9, 11 кл. | Директор. | Июнь |
|  | Выполнение планов и решений за прошедший год.  Перспективное планирование на 2022-2023 учебный год администрацией школы. | Директор. |  |
|  | Итоги государственной итоговой аттестации. | Директор. |  |

1. **Методическая работа школы**

**Методическая тема школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

**Основные цели методической работы:**

повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала,повышение уровняпрофессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

**Задачи методической работы:**

* Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования, ФГОС основного общего образования, совершенствовать качество обученности выпускников на уровне среднего общего образования (СОО)
* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста)
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
* Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
* Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
* Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
* Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
* Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

**Направления методической работы:**

* аттестация учителей.
* повышение квалификации учителей (самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, РМО, конференциях, мастер-классах).
* управление качеством образования. Проведение мониторинговых мероприятий.
* внеурочная деятельность по предмету.
* обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях.
* работа с молодыми и вновь прибывшими педагогами.

**Формы методической работы:**

* тематические педагогические советы,
* методический совет,
* методические объединения учителей – предметников,
* работа учителей над темами самообразования,
* открытые уроки,
* работа с молодыми специалистами,
* предметные недели,
* методические семинары, «круглые столы», брифинги,
* консультации по организации и проведению современного урока,
* консультации по вопросам внедрения ФГОС общего образования,
* организация работы с одаренными детьми,
* разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока, систематизация имеющегося материала, оформление тематических стендов.
* педагогический мониторинг,
* организация и контроль курсовой системы повышения квалификации,
* аттестация.

**Основные направления деятельности**

**Направление 1*. Управление методической работой***

**Задачи:** Обеспечение контроля и анализа результатов исполнения плана методической работы.

* 1. **Организация управленческой деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Форма и методы*** |
|  | Корректирование годового плана методической работы. | Август –сентябрь | план работы  приказ |
|  | Рассмотрение и согласование учебных рабочих программ в 1-11 классах | Август | Зам директора по УВР  руководители ШМО |
|  | Современные требования к оформлению школьной документации: рабочих программ, журналов, личных дел и др. | Сентябрь | Совещание при зам. директора по УВР |
|  | Подготовка к педсовету «Итоги 2020 – 2021уч. г. Перспективы 2021 – 2022 учебного года» | Август | Тезисы выступлений |
|  | Подготовка к организованному началу учебного года. | Август | Оформление стендов, метод. кабинета |
|  | Организация методической работы в 2021 – 2022 учебном году | 01.09.2020 | Приказ |
|  | Актуальные проблемы организации воспитательной работы классных руководителей в ходе внедрения ФГОС | Сентябрь | ШМО классных руководителей |
|  | Приведение в соответствие с требованиями ФГОС и новыми квалификационными характеристиками должностные инструкции работников | Сентябрь | Методическое совещание |
|  | Проведение методических пятиминуток для руководителей ШМО (по мере поступления проблемы) | В течение уч. года | Консультации |
|  | Мониторинг удовлетворенности педагогов качеством методической работы. | Июнь | Результаты анкет |
|  | Анализ методической работы педагогического коллектива за 2021 – 2022 учебный год. Приоритетные направления на следующий учебный год. | Июнь | Методический Совет |

* 1. **Методический совет школы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тематика мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Планируемый результат** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| Корректирование годового плана методической работы на 2021– 2022 учебный год | 1.Конкретизация плана методической работы на 2022 – 2022 учебный год 2.Согласование планов работы ШМО. | Обеспечение системности и комплексности в реализации различных направлений методической работы школы. | Август | Зам директора по УВР  руководители ШМО |
| 1.Рассмотрение «дорожной карты» по подготовке учащихся 9,11 классов к ОГЭ, ЕГЭ | 1.Рассмотрение «дорожной карты» по подготовке учащихся 9,11 классов к ОГЭ, ЕГЭ  2. Рассмотрение плана проведения школьного тура предметных олимпиад. | План проведения педагогического совета.  План проведения школьного тура предметных олимпиад. | Сентябрь | Зам директора по УВР |
| О проведении педагогического совета у «Взаимодействие учителей-предметников в процессе оценки метапредметных результатов» | 1. О проведении педагогического совета у «Взаимодействие учителей-предметников в процессе оценки метапредметных результатов»  2. Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости  3. Анализ результатов школьного тура предметных олимпиад. | Подходы к системе оценивания знаний учащихся | Ноябрь | Руководители ШМО |
| Итоги работы школы за 1 полугодие | 1.Состояние образовательной деятельности по итогам 1 полугодия.  2. Реализация планов подготовки учащихся 9,11 классов к ОГЭ и ЕГЭ 2022 года.  3. Итоги проверки исполнения планов работы ШМО за 1 полугодие. | Оценка результативности реализации образовательных программ.  Предложения по улучшению деятельности педагогов. | Январь | Зам директора по УВР  руководители ШМО |
| О проекте учебного плана на 2022– 2023 учебный год | 1.Обсуждение проекта учебного плана школы на 2022– 2023 учебный год.  2.Рассмотрение перечня программ вариативной части учебного плана и программ дополнительного образования. | Проект учебного плана школы на 2022– 2023 учебный год | Апрель | Зам директора по УВР  руководители ШМО |
| О реализации плана методической работы. | 1.Отчет о реализации плана методической работы за год.  2.Обсуждение проекта плана на 2022– 2023 учебный год. | Оценка степени исполнения плана методической работы на 2021 – 2022 учебный год Принятие проектных предложений к разработке плана методической работы на 2022– 2023 учебный год. | Май | Зам. директора по УВР  руководители ШМО. |
| Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей. | Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей:   * Организация работы учителей над темами самообразования. * Курсовая подготовка учителей. * Проведение семинаров. * Посещение школьных и районных семинаров, «круглых столов». * Марафон открытых уроков. * Взаимопосещение уроков. * Обобщение педагогического опыта. | | В течение года | Зам. директора по УВР  руководители ШМО. |

**Направление 2. *Информационно – методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.***

**Задача:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение компетентностного подхода в образовании обучающихся**.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематика мероприятия | | Сроки проведения | | Ответственный | |
| **Методические семинары** | | | | | |
| Методическая компетентность в условиях реализации ФГОС. | | Октябрь – декабрь | | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | |
| Системно – деятельностный подход как механизм реализации ФГОС. | | Январь – март | | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | |
|  | | | | | |
| **Содержание деятельности** | **Планируемый результат** | | **Сроки проведения** | | **Ответственный** |
| **Методические совещания** | | | | | |
| Об итогах работы методических объединений за 1 полугодие | Анализ работы ШМО за 1 полугодие | | Январь | | Зам. директора по УВР  руководители ШМО |
| Организация работы с одаренными детьми. | Итоги работы с одаренными детьми | | Ежеквартально | | Зам. директора по УВР |
| Проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников | | Октябрь | |
| Участие в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников | | Ноябрь-декабрь | |
| Зам. директора по УВР  руководители ШМО |
| Об учебно-методическом и программном обеспечении учебного процесса в 2022-2023 учебном году. | Информирование об изменениях в учебном плане и программно-методическом обеспечении на 2022-2023 учебный год | | Май | | Зам. директора по УВР  руководители ШМО |
| **Работа школьных методических объединений.** | | | | | |
| Формы организации образовательной деятельности в аспекте ФГОС ООО | Информирование учителей о формах организации образовательной деятельности в аспекте ФГОС ООО | | Август | | Зам. директора по УВР  руководители ШМО |
| Обсуждение составления рабочих программ, программ внеурочной деятельности, элективного курса | Составление рабочих программ, программ элективных курсов, программ внеурочной деятельности в соответствии с требованиями школьного Положения | | Август | | Зам. директора по УВР |
| Семинары, внутри школьная учеба по организации и внедрению ФГОС | Информирование по вопросам организации и внедрению ФГОС | | В течение года | | Зам. директора по УВР  руководители ШМО |
| Планирование работы на год | Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий. | | Сентябрь | | Руководители ШМО |
| Участие во Всероссийских интеллектуальных конкурсах. | Организация участия и проведения конкурсов | | Сентябрь- апрель | | Руководители ШМО |
| Школьный, муниципальный, областной туры Всероссийской предметной олимпиады школьников. | Проведение школьного тура и участие в муниципальном, областном турах Всероссийской предметной олимпиады школьников | | Октябрь- январь | | Руководители ШМО |
| Работа над методической темой. | Предварительный отчет о работе над методической темой. | | Январь | | Руководители ШМО |
| Результативность деятельности за первое полугодие | Анализ результатов полугодовых контрольных работ.  Выполнение государственных программ по предметам. | | Январь | | Зам. директора по УВР  руководители ШМО |
| Подготовка материалов промежуточной аттестации (зачетная неделя) | Обсуждение материалов к проведению промежуточной аттестации учащихся | | Декабрь, март – май | | Зам. директора по УВР  Рябоволо., руководители ШМО |
| Ознакомление с новинками методической литературы | Информирование о новинках методической литературы | | В течение года | | Библиотекарь |
| Организация диагностических мероприятий в методическом объединении | Мониторинг методической работы в школе | | В течение года | | Зам. директора по УВР  руководители ШМО |
| Анализ результатов работы за год | Отчет о работе над методической темой.  Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. | | Май | | Зам. директора по УВР  руководители ШМО |

**Направление 3 *Работа с педагогическими кадрами***

**Задачи:** Сопровождениепрофессионального роста педагогов.

Обобщение и представление педагогического опыта.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематика мероприятия | Содержание деятельности | | Планируемый результат | Сроки проведения | Ответственный | |
| **Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь принятых учителей** | | | | | | |
| Собеседования | Планирование работы на 2021 – 2022 учебный год | | Определение содержания деятельности. | Сентябрь | Зам. директора по УВР | |
| Анализ результатов посещения уроков | | Выявление уровня теоретической подготовки вновь принятого специалиста  Оказание методической помощи в организации урока. | Ноябрь, январь, март. | Зам. директора по УВР | |
| Консультации | Работа учителя со школьной документацией. | | Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей. | Сентябрь | Зам. директора по УВР | |
| Подготовка и проведение промежуточной аттестации по предмету. | | Декабрь, апрель | Зам. директора по УВР | |
| Анализ результатов профессиональной деятельности | | Май | Зам. директора по УВР | |
| Педагогический консилиум | Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность. | | Информирование учителей о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность учителя. | Сентябрь | Зам. директора по УВР | |
| Создание и организация работы психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) школы.  Готовность АОП для обучающихся с ОВЗ в начальной школе. | | |
| Консультации | Изучение способов проектирования и проведения урока. | | Информирование учителей о понятии компетентностного подхода в образовательной деятельности. | Декабрь | Зам. директора по УВР | |
| **Повышение уровня квалификации педагогических кадров** | | | | | | |
| Аттестация педагогических кадров | | Организация работы с аттестующимися педагогами. Индивидуальные консультации  Посещение уроков. | | По отдельному графику | | Зам. директора по УВР |
| Подготовка и проведение аттестационных мероприятий. Экспертиза уровня профессиональной подготовки аттестующихся педагогов. | | По отдельному графику | |
| Знакомство с нормативно – правовой базой аттестации педагогических работников. Индивидуальные консультации. | | Сентябрь | |
| Прохождение курсовой подготовки | | Повышение уровня профессиональной деятельности педагогов, через организацию плановой курсовой подготовки. | | По графику в течение года | | Зам. директора по УВР |
| Организация посещения курсов повышения квалификации руководителями школы и педагогами | | По графику в течение года | |
| Обучение учителей школы на курсах повышения квалификации по проблемам профильного обучения, реализации программ в соответствии с ФГОС, вопросам организации инклюзивного обучения | | По графику в течение года | |
| Семинары | | Проведение методических, обучающих, практических семинаров. Организация взаимопосещения уроков. | | В течение года | | Зам. директора по УВР  Руководители ШМО |
| Самообразование | | Работа учителей над методической темой по самообразованию | | В течение года | | Библиотекарь,  Руководители ШМО, учителя – предметники |
| Знакомство с новинками методической литературы, медиаресурсов по вопросам инноваций, дидактики, знакомство с современными нормативными документами | | В течение года | |
| Участие в районном этапе конкурса «Учитель года» | | Реализация творческого потенциала педагога. | | Декабрь, январь | | Зам. директора по УВР |
| Работа РМО | | Участие педагогов в работе методической службы района | | По плану РМО в течение года | | Учителя – предметники |
| Презентация опыта работы | | Информирование педагогов и их участие в профессиональных смотрах, конкурсах.  Публикация методической продукции  Представление результатов методической деятельности. | | Согласно планам работы МО | | Зам. директора по УВР  Руководители ШМО |

**Направление 4 *Работа с учащимися***

**Задачи: Освоение** эффективных форм организации образовательной деятельности учащихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тематика мероприятия | Содержание деятельности | Планируемый результат | Сроки проведения | Ответственный |
| Школьный, муниципальный, областной туры Всероссийской предметной олимпиады школьников. | Проведение школьного тура предметных олимпиад. Анализ результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию | Оценка результативности  индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию. | Октябрь -январь | Зам директора по УВР  руководители ШМО, учителя – предметники |
| Участие в дистанционных олимпиадах по предметам. | Организация и проведение олимпиад | Оценка результативности  индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию. | В течение года | Зам директора по УВР  руководители ШМО |
| Обучение учащихся в ОЦДООД | Организация регистрации для обучения | Повышение самооценки ученика | В течение года | Зам. директора по УВР |

1. **Организация работы с кадрами**

**Работа с педагогическими кадрами**

*Задачи работы:*

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.
3. Развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

*Основные направления работы:*

* Работа с молодыми специалистами - наставничество.
* Непрерывное повышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет
* Организация и проведение семинаров, конференций.
* Аттестация педагогических работников.
* Работа учебных кабинетов.

**Аттестация педагогических работников в 2021-2022 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями | Курсы повышения квалификации по графику | Администрация, члены комиссии по оценке уровня профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников школы |
| 2 | Информационное совещание учителей: нормативно-правовая база по аттестации; положение о порядке прохождения аттестации;  требования к квалификационным характеристикам. | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3 | Оформление плановой документации по аттестации | По графику | Зам. директора по УВР |
| 4 | Взаимопосещение уроков | По графику | Зам. директора по УВР,  руководители МО |
| 5 | Подготовка списка для аттестации педагогов в 2023-2023 учебном году | Май-июнь | Зам. директора по УВР |
| 6 | Консультации о формах проведения аттестации. | ежегодно | Зам. директора по УВР |

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Основные направления деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной и основной школы.** | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса | Сентябрь | Предметники |
| 2 | Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе. | Октябрь | Кл.руководитель |
| 3 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе. | Ноябрь | Учителя нач. кл. |
| 4 | Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе. | Декабрь | Предметники |
| 5 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса | Январь | Руководитель МО |
| 6 | Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год. | Апрель, май | предметники |
| **Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.** | | | |
| 1 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении. | Октябрь | Кл. руководители |
| 2 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам. | По графику | Предметники |
| 3 | Участие в предметных олимпиадах. | По графику | Кл. руководители |
| 4 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации. | Февраль | Предметники |
| Программа дополнительного образования детей. | | | |
| 1 | Комплектование внеурочной деятельности | Сентябрь | Зам.дир. по УВР |
| 2 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью. | Октябрь | Кл. руководители |

1. **План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации.**

**Цели:**

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ОГЭ, ЕГЭ.
2. Формирование базы данных по данному направлению:

* потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
* методическое и психологическое обеспечение подготовки.

1. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

**Направления деятельности школы:**

* работа с нормативно-правовой базой;
* работа с учениками;
* работа с родителями;
* работа с учителями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные**  **исполнители** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021-2022 учебном году   * на совещаниях при директоре; * на методических совещаниях;   - на классных часах, родительских собраниях | октябрь-май | Зам. директора по УВР  классный  руководитель |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:   * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; * изучение технологии проведения ГИА в новой форме; | январь-апрель | Зам. директора по УВР |
| Кадры | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ГИА в 2020-2021 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников, * изучение проектов КИМов на 2021-2022 год; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021-2022 году | октябрь, апрель | Зам. директора по УВР  руководитель МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9, 11 классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА. | сентябрь-май | учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; * о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; * анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020-2021 гг; | апрель-июнь | Зам. директора по УВР |
| Организация. Управление. Контроль | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) через анкетирование выпускников 9, 11 классов | октябрь | классный  руководитель |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации:   * проведение собраний учащихся;   - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;   * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; * организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; | октябрь, декабрь, февраль, апрель | Зам. директора по УВР классные руководители, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 декабря | Зам. директора по УВР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану КОД | Зам. директора по УВР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9, 11 классов на экзамены по выбору | До 1 февраля,  1 марта | Зам. директора по УВР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9, 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | май | Зам. директора по УВР |
| 9 | Подготовка и выдача пропусков на ГИА для выпускников, допущенных к ГИА. | до 15 мая | Зам. директора по УВР |
| 10 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | Классный  руководитель |
| 11 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | июнь | Зам. директора по УВР |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно­правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов в 2021-2022 учебном году | октябрь, март | Зам. директора по УВР  Классный  руководитель |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов | в течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Проведение родительских собраний:  - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2022 году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации, проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | октябрь, апрель | классный  руководитель |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы. | февраль-май | Зам. директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021-2022 учебном году | июнь | Зам. директора по УВР |

1. **План работы по информатизации.**

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организационная работа** | | | |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-  предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | зав.кабинетом  информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | зав.кабинетом  информатики |
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | учителя-  предметники |
| **Информационная работа** | | | |
| 1 | Развитие школьного сайта:   * обновление разделов сайта * своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц | по графику | ответственный |
| Анализ и контроль | | | |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | делопроизводитель |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей электронной почты | в течение года | делопроизводитель |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |

1. **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА, НАПРАВЛЕННАЯ НА ПОСТРОЕНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЮ СИСТЕМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с Концепцией духовно-нравственного воспитания российских школьников, современный национальный идеал личности, воспитанной в новой российской общеобразовательной школе, - это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененный в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Исходя из этой концепции, а также основываясь на базовых для нашего общества ценностях (таких как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек) и формулируется общая цель воспитания в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Краснооктябрьской средней общеобразовательной школе.

**Цель программы воспитания**: личностное развитие школьников, проявляющееся:

1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний);

2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально значимых отношений);

3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел).

Данная цель ориентирует педагогов не на обеспечение соответствия личности ребенка единому уровню воспитанности, а на обеспечение позитивной динамики развития его личности. В связи с этим важно сочетание усилий педагога по развитию личности ребенка и усилий самого ребенка по своему саморазвитию. Их сотрудничество, партнерские отношения являются важным фактором успеха в достижении цели.

Конкретизация общей цели воспитания применительно к возрастным особенностям школьников позволяет выделить в ней следующие целевые приоритеты, которым необходимо уделять чуть большее внимание на разных уровнях общего образования:

В воспитании детей младшего школьного возраста (уровень начального общего образования) таким целевым приоритетом является создание благоприятных условий для усвоения школьниками социально значимых знаний - знаний основных норм и традиций того общества, в котором они живут.

Выделение данного приоритета связано с особенностями детей младшего школьного возраста: с их потребностью самоутвердиться в своем новом социальном статусе - статусе школьника, то есть научиться соответствовать предъявляемым к носителям данного статуса нормам и принятым традициям поведения. Такого рода нормы и традиции задаются в школе педагогами и воспринимаются детьми именно как нормы и традиции поведения школьника. Знание их станет базой для развития социально значимых отношений школьников и накопления ими опыта осуществления социально значимых дел и в дальнейшем, в подростковом и юношеском возрасте. К наиболее важным из них относятся следующие:

- быть любящим, послушным и отзывчивым сыном (дочерью), братом (сестрой), внуком (внучкой); уважать старших и заботиться о младших членах семьи; выполнять посильную для ребёнка домашнюю работу, помогая старшим;

- быть трудолюбивым, следуя принципу «делу – время, потехе – час» как в учебных занятиях, так и в домашних делах, доводить начатое дело до конца;

- знать и любить свою Родину – свой родной дом, двор, улицу, хутор, село, город, свою страну;

- беречь и охранять природу (ухаживать за комнатными растениями в классе или дома, заботиться о своих домашних питомцах и, по возможности, о бездомных животных; подкармливать птиц в морозные зимы; не засорять бытовым мусором улицы, леса, водоёмы);

- проявлять миролюбие – не затевать конфликтов и стремиться решать спорные вопросы, не прибегая к силе;

- стремиться узнавать что-то новое, проявлять любознательность, ценить знания;

- быть вежливым и опрятным, скромным и приветливым;

- соблюдать правила личной гигиены, режим дня, вести здоровый образ жизни;

- уметь сопереживать, проявлять сострадание к попавшим в беду;

- стремиться устанавливать хорошие отношения с другими людьми;

- уметь прощать обиды, защищать слабых, по мере возможности помогать нуждающимся в этом людям;

- уважительно относиться к людям иной национальной или религиозной принадлежности, иного имущественного положения, людям с ограниченными возможностями здоровья;

- быть уверенным в себе, открытым и общительным, не стесняться быть в чём-то непохожим на других ребят;

- уметь ставить перед собой цели и проявлять инициативу, отстаивать своё мнение и действовать самостоятельно, без помощи старших.

Знание младшим школьником данных социальных норм и традиций, понимание важности следования им имеет особое значение для ребенка этого возраста, поскольку облегчает его вхождение в широкий социальный мир, в открывающуюся ему систему

В воспитании детей подросткового возраста (уровень основного общего образования) таким приоритетом является создание благоприятных условий для развития социально значимых отношений школьников, и, прежде всего, ценностных отношений:

- к семье, как к главной опоре в жизни человека и источнику его счастья;

- к труду, как к основному способу достижения жизненного благополучия человека, залогу его успешного профессионального самоопределения и ощущения уверенности в завтрашнем дне;

- к своему отечеству, своей малой и большой Родине, как к месту, в котором человек вырос и познал первые радости и неудачи, которая завещана ему предками, и которую нужно оберегать;

- к природе, как к источнику жизни на Земле, основе самого ее существования, нуждающейся в защите и постоянном внимании со стороны человека;

- к миру, как к главному принципу человеческого взаимного сосуществования друг с другом, условию крепкой дружбы, налаживания отношений с коллегами по работе, в будущем и создания благоприятного микроклимата в своей собственной семье;

- к знаниям, как к интеллектуальному ресурсу, обеспечивающему будущее человека, и являющегося результатом кропотливого, но увлекательного учебного труда;

- к культуре, как к духовному богатству общества и важному условию ощущения человеком полноты проживаемой жизни, которое дают ему чтение, музыка, искусство, театр, творческое самовыражение;

- к здоровью, как к залогу долгой и активной жизни человека, его хорошего настроения и оптимистичного взгляда на мир;

- к окружающим людям, как к безусловной и абсолютной ценности, как к равноправным социальным партнерам, с которыми необходимо выстраивать доброжелательные и взаимоподдерживающие отношения, дающие человеку радость общения и позволяющие избегать чувства одиночества;

- к самим себе, как к хозяевам своей судьбы, самоопределяющимся и самореализующимся личностям, отвечающим за свое собственное будущее.

Данный ценностный аспект человеческой жизни чрезвычайно важен для личностного развития школьника, так как именно ценности во многом определяют его жизненные цели, его поступки, его повседневную жизнь. Выделение данного приоритета в воспитании школьников, обучающихся на ступени основного общего образования, связано с особенностями детей подросткового возраста: с их стремлением утвердить себя как личность в системе отношений, свойственных взрослому миру. В этом возрасте особую значимость для детей приобретает становление их собственной жизненной позиции, собственных ценностных ориентаций. Подростковый возраст – наиболее удачный возраст для развития социально значимых отношений школьников.

В воспитании детей юношеского возраста (уровень среднего общего образования) таким приоритетом является создание благоприятных условий для приобретения школьниками опыта осуществления социально значимых дел.

Выделение данного приоритета связано с особенностями школьников юношеского возраста: с их потребностью в жизненном самоопределении, в выборе дальнейшего жизненного пути, который открывается перед ними на пороге самостоятельной взрослой жизни. Сделать правильный выбор старшеклассникам поможет имеющийся у них реальный практический опыт, который они могут приобрести, в том числе, и в школе. Важно, чтобы опыт оказался социально значимым, так как именно он поможет гармоничному вхождению школьников во взрослую жизнь окружающего их общества. Это:

- опыт дел, направленных на заботу о своей семье, родных и близких;

- трудовой опыт, опыт участия в производственной практике;

- опыт дел, направленных на пользу своему родному городу или селу, стране в целом, опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции;

- опыт природоохранных дел;

- опыт разрешения возникающих конфликтных ситуаций в школе, дома или на улице;

- опыт самостоятельного приобретения новых знаний, проведения научных исследований, опыт проектной деятельности;

- опыт изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества, опыт создания собственных произведений культуры, опыт творческого самовыражения;

- опыт ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;

- опыт оказания помощи окружающим, заботы о малышах или пожилых людях, волонтерский опыт;

- опыт самопознания и самоанализа, опыт социально приемлемого самовыражения и самореализации.

Выделение в общей цели воспитания целевых приоритетов, связанных с возрастными особенностями воспитанников, не означает игнорирования других составляющих общей цели воспитания. Приоритет – это то, чему педагогам, работающим со школьниками конкретной возрастной категории, предстоит уделять большее, но не единственное внимание.

Добросовестная работа педагогов, направленная на достижение поставленной цели, позволит ребенку получить необходимые социальные навыки, которые помогут ему лучше ориентироваться в сложном мире человеческих взаимоотношений, эффективнее налаживать коммуникацию с окружающими, увереннее себя чувствовать во взаимодействии с ними, продуктивнее сотрудничать с людьми разных возрастов и разного социального положения, смелее искать и находить выходы из трудных жизненных ситуаций, осмысленнее выбирать свой жизненный путь в сложных поисках счастья для себя и окружающих его людей.

Достижению поставленной цели воспитания школьников будет способствовать решение следующих основных задач.

**Задачи воспитания:**

1) реализовывать воспитательные возможности общешкольных ключевых дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и

анализа в школьном сообществе;

2) реализовывать потенциал классного руководства в воспитании школьников,

поддерживать активное участие классных сообществ в жизни школы;

3) вовлекать школьников в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения,

работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализовывать их

воспитательные возможности;

4) использовать в воспитании детей возможности школьного урока, поддерживать

использование на уроках интерактивных форм занятий с учащимися;

5) способствовать развитию детского самоуправления в начальной школе через

внедрение элементов ученического самоуправления на уровне классных сообществ;

6) организовывать для школьников экскурсии, походы и реализовывать их воспитательный потенциал;

7) организовать работу школьных бумажных и электронных СМИ, реализовывать

их воспитательный потенциал;

8) развивать предметно-эстетическую среду школы и реализовывать ее воспитательные возможности;

9) организовать работу с семьями школьников, их родителями или законными

представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития

детей.

Планомерная реализация поставленных в программе воспитания задач позволит организовать в школе интересную и событийно насыщенную жизнь детей и педагогов, что станет эффективным способом профилактики антисоциального поведения школьников.

**ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ:**

Модуль «Классное руководство»

Модуль «Школьный урок»

Модуль «Курсы внеурочной деятельности и дополнительного образования»

Модуль «Работа с родителями»

Модуль «Самоуправление»

Модуль «Ключевые общешкольные дела»

Модуль «Детские общественные объединения»

Модуль «Организация предметно-эстетической среды»

Модуль «Социальные практики»

Модуль «Школьный музей»

Модуль «Волонтерская деятельность»

Модуль «Экскурсии, походы»

Модуль «Безопасность жизнедеятельности (пожарная безопасность, дорожная безопасность, информационная безопасность, профилактика экстремизма и терроризма, профилактика распространения инфекционных заболеваний»

**Здоровьесбережение и формирование положительных привычек, норм поведения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Август | Составление заключения по итогам медицинского мониторинга. Введение и активное использование здоровьесберегающих технологий в учебном процессе. | | Классные руководители, учитель физкультуры | |
| 2 | | Сентябрь | Повторение и изучение правил поведения в школе и общественных местах. Оформление школьного стенда и кл. уголков по ПДД.  Конкурс детских рисунков по БДД «Внимание - дорога!»  Контроль теплового режима, разнообразие и качество приготовления пищи. Профилактические прививки по возрасту учащихся. | | Классные руководители, учитель физкультуры | |
| 3 | | Октябрь | Проведение противоэпидемических мероприятий в классах; проведение вакцинации учащихся и педагогов | | Классные руководители, учитель | |
| 6 | | Январь | Организация и проведение бесед по профилактике правонарушений с учащимися 5-9 классов  Просмотр фильма «Осторожно - транспорт!» 3-4кл.  Контроль за соблюдением температурного режима и ТБ при занятиях на лыжах  Анализ заболеваемости уч-ся и педагогов за 1 полугодие | | Классные руководители, учитель физкультуры. | |
| 7 | | Февраль | Контроль за системой психофизического оздоровления детей на уроках. Итоги (1 раз в четверть)  Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников Беседы по профилактике табакокурения, наркомании, алкоголизма Контроль теплового, воздушного и светового режима в школе Контроль за проведением динамических пауз в 5-7 классах | | Зам.директора по УВР, ВР, классные руководители, учитель физкультуры. Директор школы | |
| 8 | | Март | Проведение спортивных мероприятий в школе, участие в районных соревнованиях (по плану в течение года)  Борьба с гиподинамией. Малые формы физического воспитания Выполнение санитарного режима в школе. Проведение динамических часов Проверка организации горячего питания и контроль за приготовлением пищи | | Классные руководители, учитель физкультуры.  Директор школы | |
| 9 | | Апрель | Проведение бесед с учащимися о здоровом питании.  Контроль состояния режима проветривания и соблюдения питьевого режима  Работа комиссии по контролю за качеством питания | | Классные руководители, учитель физкультуры. | |
| 10 | | Май | Подведение итогов по работе в здоровьесберегающем направлении, по заболеваемости учащихся  Проведение бесед о правилах поведения и ТБ на каникулах Тренировки в рамках Дней Защиты детей | | Классные руководители, учитель физкультуры. | |
| 11 | | Июнь | Организация работы летнего оздоровительного лагеря Планирование работы на 2018-2019 учебный год | | Классные руководители, учитель физкультуры. | |
| 1. Деятельность социальной службы | | | | | | |
| **Мероприятия** | | | **Срок исполнения** | | **Ответственный** |
| Составление плана работы на год. | | | Август | | Социальный педагог |
| Организация подворного обхода детей состоящих на учете ВШУ, и семей стоящих на учете в ЕРБ. | | | Начало учебного года | | Социальный педагог, кл. руководитель. |
| Диагностика вновь зачисленных и выбывших учащихся. Составление списков на питание, социальный паспорт школы, работа по административным запросам об информации | | | До 20 сентября | | Социальный педагог |
| Статическая отчетность по неблагополучным семьям, по опекаемым, по трудным подросткам. | | | По запросу | | Социальный педагог |
| Диагностика характерных поведенческих особенностей учащихся, диагностика социальной среды обучающихся (семья, круг общения, интересы и потребности) | | | Сентябрь | | Социальный педагог, психолог. |
| Разработка и составление индивидуальных программ реабилитации семей состоящих на учете в ЕРБ | | | Сентябрь, | | Социальный педагог |
| Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу:  -Неблагополучных семей,  -Беженцев-переселенцев,  -Сирот,  -Учащихся, которые состоят на ВШУ,  -Детей – инвалидов. | | | Сентябрь | | Социальный педагог |
| Посещение школы сотрудниками ОВД и МЧС | | | до 20 сентября | | Завуч по ВР, социальный педагог. |
| Проведение объектовых тренировок | | | Раз в месяц | | Социальный педагог, сотрудники пожарной инспекции. |
| Совет профилактики безнадзорности правонарушений среди обучающихся | | | Раз в четверть | | Социальный педагог, Администрация школы. |
| Обновить уголок «Обрати внимание» | | | Сентябрь | | Педагог организатор, социальный педагог. |
| Составить информацию трудоустройство выпускников | | | До 20 сентября | | Социальный педагог |
| Проводить постоянную работу по оздоровлению детей (путёвки) | | | Сентябрь, апрель | | Соц. педагог, школьный |
| Доводить до сведения педагогов и родителей нормативные документы и законодательные акты по защите прав детей, в форме кл. часов, индивидуальных бесед. | | | Постоянно | | Социальный педагог |
| Анкетирование уч-ся, с целью выявления их вредных привычек | | | Октябрь | | Социальный педагог |
| Провести занятия  по культуре поведения  «Дружба начинается с улыбки» (1-4кл.)  «Ты живёшь среди людей» (5-8 кл.)  «Почему введён закон» (9-11 кл.) | | | Декабрь, Январь, февраль | | Социальный Педагог, кл. руководитель, педагог организатор. |
| Вовлечение учащихся в кружки, секции и другие творческие объединения детей в школе | | | В течение учебного года | | Социальный педагог |
| Выступление по запросам классных руководителей на родительских собраниях и классных часах | | | По запросу | | Социальный педагог, педагог – организатор. |
| Анализ проделанной работы | | | В конце учебного года | | Социальный Педагог |

**РАБОТА С ДЕТЬМИ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЁТЕ В ШКОЛЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Собеседование с учащимися, состоящими на ВШУ с целью выяснения их отношения к школе, обучению, взаимодействия со сверстниками | В течение года | Социальный педагог |
| Информировать родителей о постановки на временный учёт их детей. | В течение года | Классный руководитель, социальный педагог |
| Вести учёт успеваемости учащихся в конце четверти (беседы с учеником и классным руководителем). | 1 раз в четверть | Социальный педагог |
| Вести учёт правонарушений в школе. | В течение года | Социальный педагог, завуч по ВР |
| Заслушивать учащихся, состоящих на учёте на школьном Совете профилактики. | В течение года | Социальный педагог,  Классные руководители  Зам. директора по ВР |
| Проводить педагогические рейды на квартиры учащихся, состоящих на учёте, беседы с их родителями, установление причин отклоняющего поведения | 1 раз в четверть | Соц. педагог  Инспектор ПДН  Классные руководители |
| Постановка на учет, собеседование с классными руководителями, сбор характеристик, консультирование по итогам наблюдения за учащимися из «группы риска» | В течение года. | Классные руководители, социальный педагог |
| Осуществление четкого контроля над посещением школы учащимися «группы риска» и учащимися, состоящими на ВШУ | В течение учебного года | Классные руководители, социальный педагог |
| Вовлечение учащихся «группы риска» и состоящих на ВШУ в общешкольные дела и мероприятия и т. п. | Постоянно в течение учебного года | Классные руководители, социальный педагог |

**РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Внести изменения и дополнения в картотеку неблагополучных семей. | сентябрь | Социальный педагог, Классные руководители. |
| Проводить индивидуальные беседы с родителями:  -об обязанностях по воспитанию и содержанию детей,  -о взаимоотношениях в семье,  -о бытовых условиях и их роли в воспитании и обучении. | В течение года | Социальный педагог |
| Посещать дома, квартиры неблагополучных семей. | В течение года | Социальный педагог,  Кл. руководители. |
| Заслушивать родителей о воспитании, обучении, материальном содержании детей  -на Совете профилактики,  -на педсоветах. | В течение года | Соц. педагог,  Классные руководители. |
| Оказывать помощь в организации  -оздоровительного отдыха в санаториях  -летнего отдыха детей,  - -занятие в свободное время. | В течение года | Социальный педагог |
| Родительский лекторий:  - «Общение родителей с детьми и его влияние на развитие моральных качеств ребенка»;  - «Ребенок и улица. Роль семьи в формировании личности ребенка»;  - «Подросток в мире вредных привычек».  «Профилактика интернет-зависимости» | в каникулярное время | Социальный педагог  Классные руководители. |
| Посещение на дому детей из категории социально незащищенных семей (опека, многодетные, неполные). | В течение года. | Социальный педагог  Классные руководители |
| Приглашение родителей детей «группы риска» на заседание родительского комитета, совета профилактики школы | Один раз в месяц | Социальный педагог. Администрация школы |
| Собеседование с родителями, уклоняющимися от воспитания подростков;  Ознакомление со статьями УК РФ, АК РФ; | Постоянно в течение учебного года | Классные руководители, социальный педагог |

**ПРОФИЛАКТИКА ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК У НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мониторинг вредных привычек (наблюдение , опрос, анкетирование) |  |  |
| Провести классные часы по профилактике вредных привычек (по программе) | По плану | Соц. педагог,  Завуч по ВР,  классные руководители |
| Просмотр и обсуждение фильмов о вредных привычках. | май | Классные руководители |
| Всемирный день борьбы со спидом | декабрь | Соц. педагог,  Завуч по ВР,  классные руководители |

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**
2. **План мероприятий по противопожарной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Август | Разработка инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации с порядком действий при пожаре | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 2. | в течение года | Оформление противопожарного уголка в школе | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 3. | Сентябрь | Издание приказа о ДПД и ДЮП. Разработка соответствующих положений. | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 4. | Сентябрь | Издание приказов по пожарной безопасности и назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений | Директор школы |
| 5. | в течение года | Ведение учета и хранение документации по пожарной безопасности | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 6. | в течение года | Организация работы юных пожарных из числа обучающихся /ДЮП/ | Директор школы, преподаватель ОБЖ, отв. за пож.безопасность |
| 7. | 1 раз в год | Обучение работников школы Правилам пожарной безопасности | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
|  |  |  |  |
| 8. | 1 раз в четверть | Проведение с учащимися бесед и занятий по Правилам пожарной безопасности | Преподаватель ОБЖ |
| 9. | сентябрь  январь | Проведение с учащимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в журнале | Директор школы, классн. руководители, отв. за пож.безопасность |
| 10. | В течение года | Проверка исправности первичных средств пожаротушения, их состояние и сроки заправки. | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 11. | 2 раза в год | Организация инструктажа по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 12. | 1 раз в четверть | Практическое занятие с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | Директор школы, преподаватель ОБЖ |
| 15. | в течение года | оборудование запасных выходов из здания школы легко открывающимися запорами. | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 16. | август | Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 17. | В течение года | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения, обязательное дежурство работников школы | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 18. | Постоянно | Разработка и обеспечение работоспособности системы оповещения при пожаре | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 19. | в течение года | Поддержка отсутствия на территории школы мусора. | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 21. | август | Корректировка инструкции по пожарной и электробезопасности | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 22. | август | Разработка порядка действий в случае возникновения пожара и ознакомить с ним сотрудников школы | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 24. | в течение года | Издание приказов об усилении пожарной безопасности в осенне-зимний и весенне-летний периоды. | Директор школы, отв. за пож.безопасность |
| 25. | Август | Контроль за техническим обслуживанием противопожарных систем подрядными организациями | Директор школы |
| 29. | в течение года | проведение противопожарных осмотров совместно с сотрудниками ОГПН и др. организациями с обязательным составлением акта. | Директор школы, отв. за пож.безопасность |

1. **План антитеррористических мероприятий и мероприятий, направленных на безопасность учебного процесса и всех его участников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сентябрь | Издать приказ о создании АРГ. Разработать положение и план работы | Директор школы Преподаватель ОБЖ |
| 2. | 1 раз в квартал | Проводить заседания АРГ | Директор школы |
| 3. | В течение Года | Изучить руководящие документы по антитеррористической деятельности и ЧС с административным составом школы. | Директор школы |
| 4. | Сентябрь | Составить схему оповещения о ЧС | Директор школы Преподаватель ОБЖ |
| 5. | Сентябрь | Разработать планы и графики проведения учений и тренировок по эвакуации при пожаре, в случаях обнаружения бесхозных предметов и вещей, веществ, которые могут являться химически или биологически | Директор школы Преподаватель ОБЖ |
|  |  | опасными, угрозы взрыва и других ЧП |  |
| 6. | Сентябрь,  Январь | Разработать графики дежурств администрации и персонала школы | Директор школы |
| 7. | в течение года | Разработать инструкции и памятки о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, захвата в заложники, звонка о заложенном взрывном устройстве | Директор школы Преподаватель ОБЖ |
| 8. | По графику | Провести комплексные тренировки по действиям в условиях ЧС в масштабе школы | Администрация |
| 9. | в течение года | На период повышенной опасности террористических акций перейти на особый режим работы школы | Директор школы |
| 10. | В течение года | Провести комплекс необходимых организационных, воспитательных и хозяйственных мероприятий по защите помещения школы и его контингента работающих и обучающихся от непредвиденных ситуаций и террористических выступлений | Директор школы |
| 11. | В течение года | Провести первые занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» во всех классах школы, посвященные поведению в случае возникновения угрожающей ситуации, находок посторонних предметов, а также других сопутствующих тем | Педагог-организатор ОБЖ |
| 12. | Постоянно | Провести собрание обучающихся в школе с целью мобилизации их бдительности. Обязать всех учащихся строго выполнять правила внутреннего распорядка в части пропускного режима. Обратить внимание обучающихся дежурных классов на особые условия дежурства в настоящий период, нахождения посторонних в школе, находка посторонних предметов | Директор школы  Педагог-организатор ОБЖ |
| 13. | В течение года | Оформить общешкольный уголок безопасности | Педагог-организатор ОБЖ |
| 14. | Ноябрь | Провести декаду по безопасности | Педагог-организатор ОБЖ |
| 15. | В течение года | Усилить контроль за пропускным режимом школы | Директор школы |
| 16. | Сентябрь | Провести совещание сотрудников школы по повышению бдительности на рабочих местах и вне рабочего времени. Обязать всех сотрудников школы, а особенно дежурных учителей строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка в части пропускного режима, нахождения посторонних в школе, находок посторонних предметов. | Директор школы |
| 17. | Сентябрь,  Январь | Провести инструктаж персонала школы, дежурных администраторов школы, дежурных учителей и сторожей по действиям в ЧС с записью в журнал инструктажа | Директор школы  Заведующий хозяйством |
| 18. | В течение года | Провести собрание родителей обучающихся в школе с целью мобилизации их бдительности. Обратить внимание родителей на правила внутреннего распорядка в школе и в частности на особые условия пропускного режима. | Директор школы  Заведующий хозяйством |
| 19. | В течение года | Издать приказы об усилении безопасности в праздничные дни | Директор школы  Заведующий хозяйством |
| 20. | В течение года | Проводить проверки совместно с ОВД и др. службами с составлением акта | Директор школы  Заведующий хозяйством |
| 21. | В течение года | Контролировать проверку кнопки тревожной сигнализации, с обязательной записью в журнал | Директор школы  Заведующий хозяйством |
| 22. | В течение года | Не допускать парковки бесхозного транспорта вблизи школы | Директор школы  Заведующий хозяйством |
| 23. | В течение года | Своевременно вести учет и хранение документации по безопасности | Директор школы  Заведующий хозяйством |

1. Укрепление материально - технической базы школы, хозяйственная деятельность

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Основное содержание программной деятельности по этапам** |
| Август | Подготовка школы к новому 2021-2022 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году |
| Сентябрь | Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ОТ и ТБ. |
| Октябрь | Подготовка школы к зимнему сезону |
| Ноябрь | Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации. |
| Декабрь | Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега. |
| Январь | Генеральная уборка школы. |
| Февраль | Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год. |
| Март | Посев цветочной рассады. |
| Апрель | Уборка территории. |
| Май | Уборка территории. Посев, посадка цветов |
| Июнь | Покраска классных комнат, спортивного зала, столовой. Текущий ремонт школы по подготовке к зиме. |

1. **Ожидаемые результаты в конце 2021-2022 учебного года**
2. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
3. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровье сберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
4. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
5. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
6. Адаптация выпускника в социум - готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.