

Паспорт программы

Наименование ОО, адрес	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Гайтерского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края, 681050 пер. Школьный, 4, с. Гайтер, Комсомольский район, Хабаровский край
Тип и вид образования	Тип учреждения – общеобразовательное учреждение Вид учреждения – средняя общеобразовательная школа
Направление	Программа ориентирована на повышение качества образования, воспитания на основе сложившихся в учреждении позитивных традиций и современных педагогических технологий, направленных на формирование социально – активной, творческой личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания для успешной социальной адаптации детей к реальным условиям жизни.
Цель программы	Внедрение новых образовательных технологий и широкое применение их в образовательный процесс с целью создания условий для эффективного развития учреждения в ходе осуществления модернизации образования и формирования у учащихся компетенций, необходимых для жизни в современном обществе.
Задачи программы	1. Разработка и практическая реализация модели адаптивной школы, ориентированной на социальный образовательный заказ, обеспечивающий комплексное здоровье детей, успешность и самореализацию их личности.

2. Создание условий для инновационной деятельности.

3. Укрепление ресурсной базы учреждения с целью обеспечения ее эффективного развития.

Разработчик программы	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Гайтерского сельского поселения Комсомольского муниципального района Хабаровского края
-----------------------	---

Сроки реализации проекта	2020 – 2021 гг.
--------------------------	-----------------

Обоснование необходимости программы

Реализация программы обосновано приоритетными направлениями развития образования Российской Федерации, в соответствии с требованиями его модернизации, выдвинутыми Правительством РФ, региональной образовательной политикой в области качества образовательных услуг, введением новых федеральных государственных требований к структуре и содержанию школьного образования.

Направление – программа ориентирована на повышение качества образования, воспитания на основе сложившихся в учреждении позитивных традиций и современных педагогических технологий, направленных на формирование социально – активной, творческой личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания для успешной социальной адаптации детей к реальным условиям жизни.

Методическая тема: «Формирование современной модели образования, соответствующей принципам модернизации российского образования, современным потребностям общества и каждого учащегося, направленной на реализацию целей опережающего развития каждого школьника в условиях мультикультурной образовательной среды»

Цель:

освоение новых образовательных технологий и широкое внедрение их в образовательный процесс с целью создания условий для эффективного развития школы в ходе осуществления модернизации образования и формирования у выпускника школы общих компетенций, необходимых для жизни в современном обществе

Задачи:

1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- создать условия для повышения качества образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
- формировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями 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 развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства

2. Совершенствовать воспитательную систему школы:

- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, проектной деятельности;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
- расширить сеть социальных партнёров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования

3. Совершенствование системы дополнительного образования:

- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

4. Повысить профессиональные компетентности через:

- развитие системы повышения квалификации учителей;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
- развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности;
- обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
- модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
- продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;

2020– 2021 уч.г.

Классы	Количество обучающихся
1 - 4	19
5 - 9	30
10 - 11	2
Итого	51

Оглавление

1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию.....	6
План работы по всеобучу на 2020-2021 учебный год.....	6
План работы по внедрению и реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	8
План работы по предупреждению неуспеваемости	9
2. Организационно - педагогические мероприятия	10
План проведения совещаний при директоре.....	10
Планирование совещаний при заместителе директора по УВР.....	12
3. Методическая работа школы.....	13
Педагогические советы.....	13
Работа методических объединений.....	16
Повышение квалификации педагогических работников.....	17
Аттестация педагогических работников	18
Работа с молодыми специалистами	18
План предметных декад	19
4. Организация работы с кадрами.....	20
План работы с педагогическими кадрами.	20
5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса	20
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.	20
Работа с одаренными детьми.	21
План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.	21
6. Внутришкольный контроль на 2020-2021 учебный год.....	23
7. План воспитательной работы на 2020 -2021 учебный год.....	36
8. План работы социального педагога.....	54
9. Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.....	59

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

План работы по всеобучу на 2020-2021 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2.	Комплектование 1, 10 классов	до 1 сентября	администрация
3.	Определение выпускников 9 класса – сбор сведений	до 5 сентября	Классные руководители
4.	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руководители
5.	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
6.	Организация горячего питания в школе.	сентябрь	администрация
7.	Составление списков учащихся на бесплатное питание	Сентябрь	соцпедагог
8.	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УВР
9.	Комплектование кружков	до 5 сентября	Зам. директора по ВР
10.	Комплектование факультативов, спецкурсов	до 5 сентября	Зам. директора по УВР
11.	Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР, ВР
12.	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
13.	Обследование опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	соцпедагог
14.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
15.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по УВР
16.	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.социальный педагог
17.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору,	в течение года	Зам. директора по УВР

	олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)		
18.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
19.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
20.	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УВР кл. руководители
21.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
22.	Составление списков учащихся, нуждающихся в обучении на дому	до 1 сентября	Зам. директора по УВР
23.	Подготовка документов для организации обучения на дому. Издание приказов по школе.	до 1 сентября	Директор школы. Зам. директора по УВР
24.	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	до 1 сентября	Зам. директора по УВР
25.	Контроль выполнения учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	в течение года	Зам. директора по УВР
26.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	в течение года	Библиотекарь
27.	Отчет ОО1, заполнение приложений АИС	сентябрь	администрация школы
28.	Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за школой	сентябрь	Зам. директора по УВР
29.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса	сентябрь	Зам. директора по УВР классные руководители, секретарь
30.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
31.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	в течение года	Зам. директора по УВР
32.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
33.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители

План работы по внедрению и реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5, 6, 7,8,10 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5, 6, 7,8,10 классах.	сентябрь апрель Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2019-2020 учебном году
1.2.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УВР	утвержденное расписание занятий
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5, 6, 7,8,10 классов	До 3 сентября	Зам. директора по УВР, учителя, библиотекарь	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.4.	Подготовка к 2020-2021 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОО ФГОС ООО и ООП ОО ФГОС СОО	март	Зам. директора по УВР, завхоз, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УВР	Заявка

4.3.	Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	сентябрь	Зам. директора по УВР	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 5, 6, 7,8,10 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом	По плану МО	Председатель рабочей группы	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся 5, 6, 7,8,10 классов на начало учебного года. диагностика результатов освоения ООП ООО и ООП СОО по итогам обучения в 5, 6, 7, 8, 10 классах.	сентябрь май	Зам. директора по УВР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5, 6,7,8,10 классах; - посещение занятий в 5, 6, 7,8,10 классах	По графику ВШК Октябрь	Зам. директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

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 заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	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 педагогических советах на	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, ВР

2. Организационно - педагогические мероприятия

План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	1. Готовность школы и педагогического коллектива к новому учебному году. 2. Подготовка классных руководителей к сдаче отчётности (ОО1, списки учащихся). 3. Подготовка документов на детей из социально незащищённых, малообеспеченных и многодетных семей для обеспечения бесплатным питанием. 4. Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2020-2021 учебном году 5. Итоги летней оздоровительной кампании	Директор школы Социальный педагог Зам. дир. школы по УВР	Сентябрь
2.	1. Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу» 2. Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе» 3. Работа с трудными учащимися, находящимися в социально опасном положении, состоящими на внутришкольном контроле. Состояние работы по профилактике правонарушений. 4. Об организации дежурства по школе учащихся и учителей.	Директор школы Социальный педагог Зам. дир. школы по УВР.	Октябрь
3.	1. Анализ занятости учащихся в кружках и секциях, организация работы органов самоуправления.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР	Ноябрь
4.	1. Предварительные итоги успеваемости за первое полугодие 2. Анализ работы по охвату детей горячим питанием. 3. План работы школы на зимних каникулах. 4. О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР	Декабрь
5.	1. Состояние работы классных руководителей с учащимися «группы риска» 3. Выявленные проблемы подготовки обучающихся 9 класса к ОГЭ и пути их решения. Работа с нормативными документами по подготовке к ОГЭ 9 кл. Подготовка к ГИА в форме ОГЭ – 9 кл. 5. Итоги работы социального педагога за первое полугодие	Директор школы Зам. дир. школы по УВР социальный педагог	Январь

6.	1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление с инструкциями по проведению итоговой аттестации выпускников 9 класса. 2. Об итогах месячника военно-патриотического воспитания учащихся. 3. Ведение школьной документации: классных журналов, журналов факультативных занятий и кружковой работы, журналов по ТБ.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР социальный педагог	Март
7.	1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ОГЭ и итоговой аттестации выпускников 9 класса в текущем году. 2. О работе библиотеки в текущем учебном году. 3. Состояние преподавания физической культуры, кружков и секций	Директор школы Зам. дир. школы по УВР	Апрель
8.	1. О готовности к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса. 2. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	Директор школы Зам. дир. школы по УВР	Май

Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9 кл»	Зам. директора по УВР	Сентябрь.
	Входной контроль 2- 10 классы	Зам. директора по УВР	
	Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий	Зам. директора по УВР	
	Комплектование факультативов и кружков	Учителя Зам. директора по УВР	
	Анализ рабочих программ и календарно – тематического планирования.	Зам. директора по УВР	
2.	Анализ итогов успеваемости за I четверть	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Выполнение программ по предметам за I четверть.	Зам. директора по УВР	
	Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4».	Зам. директора по УВР	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9 кл.	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Итоги ВШК: Проверка классных журналов.	Зам. директора по УВР	
3.	Анализ итогов успеваемости за I полугодие.	Зам. директора по УВР	Январь
	Выполнение программ за I полугодие.	Зам. директора по УВР	
	Итоги тренировочных работ в 9 кл. по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР	
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению	Учителя – предметники	
	Итоги проверки классных журналов	Зам. директора по УВР	
	Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок)	Зам. директора по УВР	
4.	Итоги III четверти	Зам. директора по УВР	Март
	Анализ ведения журналов	Зам. директора по УВР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УВР	
	Выявленные недостатки в подготовке обучающихся 9 кл. к ОГЭ и способы их устранения.	Учителя – предметники. Классные руководители.	
5.	Итоги успеваемости за 2020 – 2021 учебный год. Итоги промежуточной аттестации (5-8,10).	Учителя – предметники. Зам. директора по УВР	Май

Выполнение программ за 2020-2021 учебный год	Зам. директора по УВР	
Печать и сдача журналов в архив.	Зам. директора по УВР	
Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год.	Зам. директора по УВР	
Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. директора по УВР	
Оформление личных дел.	Класные руководители	

3. Методическая работа школы

МО учителей школы.

№	МО учителей по предметам.	Руководители МО	Методическая тема
1.	МО учителей гуманитарного цикла	Онорин С.А.	Использование современных технологий на уроках русского языка, литературы, английского языка»
2.	МО учителей естественного и общественного циклов	Канышев М.П.	Повышение эффективности качества обучения по предметам естественного и общественного циклов в условиях внедрения и реализации ФГОС второго поколения
3.	МО учителей математики, информатики	Гамаева В.Е.	Повышение эффективности качества обучения школьника через повышение учебной мотивации на уроках математики и информатики в условиях внедрения и реализации ФГОС второго поколения
4.	МО учителей технологии, физической культуры, ИЗО, ОБЖ	Пономарева О.Ю.	Использование современных методов на уроках технологии, физической культуры, ОБЖ, ИЗО.
5.	МО учителей начальных классов	Павленко Н.Д.	Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС второго поколения на уровне начального общего образования

Педагогические советы

№ п/п	Сроки	Тема	Вопросы для обсуждения	Ответственный
1	Август	«Анализ и диагностика итогов 2019/20 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2020/21 учебном году»	Анализ результативности образовательной деятельности в 2019/20 учебном году. Утверждение учебного плана школы и реализуемых учебных программ и учебников на 2020/21 учебный год.	Директор школы Заместитель директора по УВР

			Утверждение календарного учебного графика на 2020/21 учебный год. Утверждение плана внеурочной деятельности и рабочих программ внеурочной деятельности на 2020/21 учебный год. Утверждение плана работы школы на 2020/21 учебный год. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность	
2	Ноябрь	«Качество образования как основной показатель работы школы»	Результаты внешней оценки качества образования в МБОУ СОШ Гайтерского с.п.. Итоги ВПР Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. <u>Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы.</u> Организация оценочной деятельности учителя. Качество образования при дистанционном обучении	Заместитель директора по УВР Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла
3	Январь	«Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир школы»	Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. Самооценка педагога по требованиям профстандарта. Внедрение национальной системы учительского роста. Актуальные вопросы об аттестации педагогических работников	Заместитель директора по УВР
4	Март	«Особенности организуемого в школе	Анализ образовательных	Директор школы

		воспитательного процесса»	результатов обучающихся по итогам III четверти. Рассмотрение и принятие <u>отчета образовательной организации по результатам самообследования</u> за прошедший календарный год. Разработка инвариантных модулей программы воспитания как средство достижения результатов освоения ООП. Вариативные модули программы воспитания как отражение школьного уклада МБОУ СОШ № 1. Основные направления самоанализа воспитательной работы в МБОУ СОШ № 1	Заместитель директора по УВР
5	Май	«О допуске к ГИА»	<u>Допуск учащихся 9-х к ГИА.</u> Условия проведения ГИА в 2021 году	Заместитель директора по УВР
6	Май	«О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов»	Анализ результатов ВПР. Итоги промежуточной аттестации. <u>Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс</u>	Заместитель директора по УВР
7	Июнь	«Итоги образовательной деятельности в 2020/21 учебном году»	1. Реализация ООП в 2020/21 учебном году. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании	Директор школы Заместитель директора по УВР

Работа методических объединений

1	Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования.	Август-сентябрь	Руководители МО
2	Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год. Обсуждение рабочих программ учителей на 2020/2021 г. Итоги учебной работы за 2019-2020 уг. г.	Август-сентябрь	Руководители МО
3	Обзор нормативных документов Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.	Сентябрь-октябрь	Руководители МО
4	Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса	В течение года	Руководители МО
5	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ГИА.	В течение года	Руководители МО
6	Проведение совместного заседания МО учителей начальной школы и учителей-предметников по преемственности..	Октябрь	Руководители МО
7	Подготовка к школьному и муниципальному турам Всероссийской олимпиады школьников.	сентябрь, октябрь, ноябрь	Руководители МО Зам. директора по УВР
8	Работа над темами самообразования.	в течение года	Руководители МО
9	Подготовка материалов промежуточной аттестации.	апрель	Руководители МО
10	Анализ результатов работы за год	май	Руководители МО Зам. директора по УВР

Методические советы

№ п/п	Тематика заседаний МС школы	Время проведения	Ответственные
1.	Анализ методической работы за 2019/2020 учебный год. Обсуждение планов работы МС, МО на 2020/2021 учебный год.	Август	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Рассмотрение рабочих программ по предметам		
	Утверждение методической темы школы на 2020-2021 учебный год		
	Планирование предметных декад		

	Подготовка к школьному туру Всероссийской олимпиады.		
2.	Система работы по подготовке к ГИА.	октябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Преимственность в обучении учащихся на уровне начального общего и основного общего образования.		
	Итоги входного контроля		
	Работа с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Проведение школьного тура Всероссийской олимпиады. Подготовка к муниципальному туру Всероссийской олимпиады.		
3.	Подготовка к педсовету «Создание системы профилактики школьной неуспеваемости и отставания как средство повышения качества образования. Внешние и внутренние причины неуспеваемости, пути их устранения»	декабрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги декад химии, английского языка.		
	Итоги муниципального тура Всероссийской олимпиады		
4.	Подготовка к ГИА обучающихся 9 – го класса	январь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Анализ результатов обучения учащихся за 1 полугодие.		
	Итоги декады математики, русского языка.		
5.	Утверждение материалов для промежуточной аттестации.	апрель	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги декад истории, технологии, экологии, физики		
	Результаты мониторинга УУД в 1 -10 классах.		
6	Итоги промежуточной аттестации 2020-2021 уч.г.	май	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Подведение итогов методической работы за год.		
	Планирование методической работы на 202-2022 уч.г.		

Повышение квалификации педагогических работников

1	Обновить базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года	сентябрь	Зам. директора УВР, Руководители МО
2	Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам. директора УВР
3	Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов	По мере необходимости	Зам. директора УВР
4	Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования	Сентябрь-октябрь	Зам. директора УВР Руководители МО

5	Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней	В течение года	Администрация, Руководители МО
6	Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Руководители МО

Аттестация педагогических работников

1	Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Уточнить список аттестуемых педагогов в учебном году. Обновить базу данных по аттестации педагогов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4	Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации	Октябрь	Зам. директора по УВР
5	Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по подготовке пакета документов	В течение года	Руководители МО
6	Написание представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	В течение учебного года в соответствии с графиком	Директор и зам. директора по УВР

Работа с молодыми специалистами

1	Консультировать молодых специалистов, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация, Руководители МО
2	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Администрация
3	Организовать посещение уроков молодых специалистов с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Администрация, Руководители МО
4	Организовать посещение молодыми специалистами уроков коллег	В течение года	Руководители МО
5	Консультация по оформлению классной документации (личных дел, классного журнала)	Сентябрь	Зам. директора по УВР
6	Помощь в подготовке к урокам	В течение года	Зам по УВР, рук. МО,

			наставник
7	Знакомство с нормативными документами гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников	В течение года	Зам по УВР, рук. МО, наставник
8	Контроль за работой наставника	В течение года	Зам по УВР, рук. МО

План предметных декад

Предметные недели	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	Март	апрель	май	Ответственные
Неделя пожарной безопасности	11-16									Андриянова Д.Д. Канышев М.П.
Неделя здоровья	18-25									Пономарева О.Ю. Канышев М.П.
Декада английского языка		16-26								
Неделя «Наши мамы»			26-30							Андриянова Д.Д. кл рук.
Декада русского языка и литературы			13-23							Новикова С.В.
Декада математики и информатики				4-16						Гамаева В.Е.
Новогодняя декада				18-28						Андриянова Д.Д. кл рук
Неделя истории						26-05				Онорин С.А.
Мирно-патриотический месячник					18.01-22.02					Андриянова Д.Д. Кл.руководител и
Трудовая декада							12-22			Маламен Е.В.
Неделя детской книги								02-09		Солопаева Ф.Ю.
Неделя физики								9-16		Андриянов Д.Г.
Декада экологии								16-26		Канышев М.П.
Декада безопасности									14-24	Андриянова Д.Д. учитель ОБЖ

4. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>
1	Уточнение расстановки кадров.	Август
2	Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания	Сентябрь
3	Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности	Октябрь-ноябрь
4	Составление графика отпусков	Декабрь
8	Корректировка графика отпусков	Апрель
11	Предварительная расстановка педагогических кадров на 2021-2022 учебный год. Увольнение временных работников.	Май
12	Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана	Июнь

5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

<i>№ п/п</i>	<i>Основные направления деятельности</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственные</i>
<i>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</i>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Октябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Октябрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса,	март, апрель	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники

Работа с одаренными детьми.			
1	Уточнение банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Руководители МО, учителя предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	учителя предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	октябрь	учителя предметники

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Цели:

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	Вводный мониторинг знаний учащихся 9 класс по предметам.	Зам.директора по УВР	Сентябрь
2.	Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9 кл»	Зам.директора по УВР	Сентябрь
3.	Ознакомление учащихся с демовариантами по предметам.	учителя - предметники	октябрь
4.	Работа с кодификаторами, спецификациями КИМов.	Руководители МО, учителя - предметники	в течение года
5.	Предварительный сбор данных о сдаче предметов по выбору обучающимися 9 кл	кл. руководители	октябрь
6.	Информирование обучающихся 9 класса о сроках и месте проведения итогового собеседования		октябрь
7.	Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА в форме ОГЭ	Зам. директора по УВР	Ноябрь
8.	Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускных классов бесед-	Зам. директора по УВР, кл.	ноябрь

	разъяснений по темам: -содержание и цели проведения ОГЭ. -организацией и технология проведения ОГЭ. -бланковая документация ОГЭ. Технология заполнения бланков ответов. -знакомство с информацией на сайтах: <u>www.ege.edu.ru;</u> <u>www.fipi.ru</u> -выбор оптимальной стратегии подготовки к ОГЭ.	руководители МО, учителя - предметники	
9.	Подготовка обучающихся 9 класса к итоговому собеседованию	учитель русского языка и литературы в 11 классе	в течение года
10.	Контроль знаний обучающихся 9 кл. по предметам по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР, учителя математики	Декабрь
11.	Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением ГИА, 9 кл. Оформление протокола собрания и листа ознакомления. Информирование родителей детей-инвалидов и детей с ОВЗ о документах, дающих право на ГВЭ – 9 кл. <u>Примерная повестка дня:</u> -о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ОГЭ при выставлении итоговых отметок; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ; - о правилах приема в ССУЗы; - о подготовке и участии поступающих в ССУЗы к вступительным экзаменам в форме ОГЭ; - ознакомление родителей с нормативными документами.	Зам. директора по УВР, кл. руководители	Декабрь Февраль
12.	Оформление информационных стендов, размещение информации об организации ГИА на сайте школы	Зам.директора по УВР, ответственный за сайт	в течение года
13.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9 классе.	Зам.директора по УВР,	в течение года
14.	Совещание: - работа с нормативными документами по подготовке к ОГЭ 9 кл. - подготовка к ГИА в форме ОГЭ – 9 кл. - выявленные проблемы подготовки обучающихся 9 класса к ОГЭ и пути их решения	Зам. директора по УВР учителя - предметники, классные руководители	Январь
15.	Формирование базы данных выпускников 9 кл.	Зам.директора по УВР	Январь.
16.	Составление расписания консультаций по подготовке к экзаменам	Зам.директора по УВР	Январь
17.	Проведение консультаций по подготовке к экзаменам.	учителя - предметники,	в течение года
18.	Выявление учащихся, имеющих показания к щадящему режиму аттестации	Зам.директора по УВР	Январь
19.	Оформление заявлений на сдачу ОГЭ обучающимися 9 кл.	Зам.директора по УВР, классный руководитель	Февраль, март

20.	Совещание: - выявленные недостатки в подготовке обучающихся 9 кл. к ОГЭ и способы их устранения.	Зам.директора по УВР	Март
21.	Ознакомление обучающихся 9 кл., их родителей (законных представителей) с расписанием проведения ОГЭ.	Зам.директора по УВР	Март
22.	Проведение диагностических работ в формате ОГЭ по различным предметам.	Зам.директора по УВР, классные руководители	январь - май
23.	Анализ итогов диагностических работ. Выявление проблем в подготовке к ГИА и их решение.	Зам.директора по УВР, учителя - предметники	январь - май
24.	Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ОГЭ	Зам.директора по УВР	Апрель
25.	Подготовка, выдача уведомлений на ГИА.	Зам.директора по УВР, классные руководители	Май
26.	Подготовка приказа о допуске учащихся 9 кл. к сдаче ГИА.	Директор школы	Май
27.	Проведение ОГЭ в 9 кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР,	Май
28.	Проведение ОГЭ в 9 кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР	Июнь
29.	Получение протоколов проверки ОГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету)	Зам.директора по УВР	Июнь
30.	Сбор информации о результатах ОГЭ – 9 кл.	Зам.директора по УВР	Июнь
31.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов по ОГЭ в 2019 году. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА.	Зам.директора по УВР	Июнь

6. Внутришкольный контроль на 2020-2021 учебный год

Сентябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля, сроки	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
Реализация права на образование						
1.	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов	Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ	фронтальный, 1 неделя	Рейд по кабинетам	Директор, Зам. директора по УВР	Акты готовности кабинетов. Совещание при директоре
2.	Организация обучения на дому	Организация работы с обучающимися	фронтальный	беседа	Зам.директора по УВР	График занятий,

			1 неделя			
3.	Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания	Упорядочение режима питания Выявление обучающихся, имеющих хронические заболевания.	тематический, 1 неделя	Беседы с классными руководителями	Зам. директора УВР социальный педагог	Совещание при директоре
4.	Составление банка данных неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей, опекаемых, инвалидов	Своевременная профилактическая работа с детьми	Тематический 2 неделя	Беседы с классными руководителями	Классные руководители, социальный педагог	Списки, журналы, социальный паспорт школы
5.	Обеспеченность учащихся учебной литературой	Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой	тематический, 1 неделя	Беседы с учителями, библиотекарем.	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся
6.	Жизнеустройство выпускников 9 классов 2020 г	Изучить социальную адаптацию выпускников	тематический, 2 неделя	Составление списков	Кл. руководители, Зам.дир. по УВР	Списки
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Входной контроль знаний учащихся	Определение уровня обязательной подготовки учащихся на начало учебного года	фронтальный, 2, 3 недели	входные контрольные работы по повторению материала	Заместитель директора по УВР	Справка. Анализ на МО Совещание при завуче
Контроль ведения школьной документации						
1.	Инструктаж по вопросу оформления классных журналов	Соблюдение требований к оформлению школьной документации	документальный 1 неделя	журнал ознакомления с инструкцией по ведению журнала	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
2.	Проверка рабочих программ учебных предметов, факультативных курсов, кружков, спортивных секций	Проанализировать качество составления рабочих программ, соответствие программа по предметам	документальный 1-4 недели	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
3.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала.	документальный 4 неделя	Работа с документацией	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче

Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация планирования учебно-методической деятельности школьных МО	Проанализировать своевременность и качество планов работ руководителей МО	Документальный 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Наличие планов
Организация работы во второй половине дня						
1.	Организация работы кружков, факультативов, спортивных секций	Наполняемость кружков, факультативов, спортивных секций. Посещаемость.	тематический 3 неделя	Посещение занятий	Заместитель директора по УВР	Списки
Работа с кадрами						
1.	Курсовая подготовка, аттестация, проверка банка данных на педагогов, планы самообразования	состояние курсовой подготовки, аттестация педагогических работников	Персональный, Документальный 3 неделя	Проверка документации, собеседование	Директор, зам. директора по УВР	График курсовой подготовки, Перспективный план аттестации педагогических работников
2.	Инструктаж по технике безопасности, оформление документации по этим направлениям	Проверка знаний ТБ у работников школы	тематический 1, 2 недели	Проверка документации, собеседование	Зам.директора по УВР	Журналы по ТБ

Октябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
Реализация права на образование						
1.	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Списочный состав учащихся	Классные руководители, социальный педагог	Информация, совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Проверка техники чтения в 2-4 классах	Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов при чтении	фронтальный 3 неделя	Тестирование	Руководитель МО, Зам.дир.	Справка

		незнакомого текста			по УВР	
2.	Состояние обучения на дому	Изучение уровня преподавания, выполнения программы	тематический 4 неделя	собеседование, посещение уроков	Зам.дир. по УВР	справка
3.	Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»	Выполнение требований по преемственности в 5 классе Мониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования	Классно – обобщающий, 4 неделя	Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями	Директор, зам. директора по УВР	Справка, приказ Совещание при директоре
4.	Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу»	Изучение особенностей организации обучения в период адаптации	Классно-обобщающий, 3 неделя	Посещение и анализ уроков, собеседование, проверка документации, наблюдение.	Директор, зам. директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре,
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка дневников учащихся 2–4, 5 классов	Соблюдение единых требований к ведению дневников	документальны й 2 неделя	Учащиеся 2-4 классов	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (химии, английского языка)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

Ноябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						

1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете химии и учебных мастерских	тематический, 2 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по БЖ	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 четверть	тематический 1 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
2.	Система работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету, имеющих одну «3», «4».	Система контроля и учета знаний, анализ успеваемости за 1 четверть	тематический 2-3 недели	Посещение уроков, собеседование	Заместитель директора по УВР	Собеседование
3.	Проверка преподавания ОРКСЭ	Методы работы учителя, ИКТ – технологии в преподавании	тематический 4 неделя	Посещение уроков, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	справка
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов	Своевременность заполнения. Проверка объективности выставления четвертных оценок, выполнение программы в 1 четв.	документальны й 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка Совещание при завуче
2.	Ведение тетрадей	Выборочная проверка тетрадей «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, 5-11 класс)	документальны й 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (русского языка и литературы)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

Декабрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей - предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	тематически 2 неделя	собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УВР,	Собеседование
2.	Посещаемость занятий учащимися	Анализ учета посещаемости занятий учащимися	тематически 4 неделя	Анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР, соц.педагог	Совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Классно – обобщающий контроль в 11 классе	Уровень учебно - воспитательного процесса в 11 классе, подготовка к ГИА	Классно - обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
2.	Проведение административных контрольных работ 2-10 кл за первое полугодие.	Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам, другим предметам учебного плана школы	тематически 4 неделя	административные контрольные работы		Справка
3.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 полугодие	тематически 4 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
Контроль ведения школьной документации						
1.	Ведение дневников учащихся 1-10 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 1-10 классов по вопросу своевременного выставления	тематически 2 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче

		отметок и соблюдения учащихся единого орфографического режима при ведении дневников				
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Посещаемость дополнительных занятий 9 кл.	тематический 3 неделя	Посещение дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад (математики)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет
Организация работы во второй половине дня						
1.	Работа кружков, спортивных секций	Качество ведения занятий	фронтальный 4 неделя	Посещение занятий	Зам.дир. по УВР	справка

Январь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственный	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики и спортивном зале	тематический 3 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по УВР	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педагогов						
1.	Классно – обобщающий контроль в 9 классе	Уровень учебно - воспитательного процесса в 9 классе, подготовка к ГИА	Классно - обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Собрание при директоре
2.	Организация работы по реализации ФГОС ООО,	контроль за реализацией плана введения ФГОС в основной	тематический 3 неделя	Посещение уроков в 5, 6,7, 8,10	Заместитель директора по	методсовет

	ФГОС СОО	школе		классах, проверка документации, собеседование	УВР	
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка объективности выставления четвертных оценок.	документальный	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
2.	Ведение тетрадей	Выборочная проверка. Качество ведения рабочих тетрадей по предметам естественно – научного цикла	тематический 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР Руководитель МО	Справка

Февраль

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Контроль ведения школьной документации						
1.	Проверка журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала. выполнение программы	документальный 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
2.	Ведение дневников учащихся 5-10 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 5-10 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	документальный 1 неделя	Проверка дневников	Зам.дир УВР	справка
3.	Посещение уроков	Посещение уроков, проверка	тематический	посещение и	Заместитель	собеседование

	молодого специалиста	заполнения классных журналов, собеседование	1 неделя	анализ уроков	директора по УВР	
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9 классе	Изучение уровня преподавания предметов	3 неделя	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	справка
2.	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Качество и полнота оформления информационных стендов	тематический 3 неделя	Проверка наличия информации на стенде	Заместитель директора по УВР	информация
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Организация предметных декад	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка
Работа с кадрами						
1.	Выполнение курсовой подготовки педагогических работников	Качество прохождения курсовой подготовки	фронтальный 2 неделя	собеседование	Заместитель директора по УВР	информация

Март

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Анализ, собеседование	классные руководители, социальный педагог	информация, Совещание при завуче
2.	Работа с обучающимися на дому	Своевременность проведения занятий, выполнение программы	персональный 2 неделя	Посещение уроков, проверка классных	Заместитель директора по	Собеседование

				журналов, рабочих программ	УВР	
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП»	Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса.	Классно – обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, собеседование	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
2.	Профессиональная и предпрофессиональная подготовка	Качество ведения элективных курсов (9класс), курсов профессиональной подготовки (10 кл.)	фронтальный 4 неделя	посещение занятий, проверка журналов	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
3.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 3 четверть	тематический 1 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
Ведение школьной документации						
1.	Проверка ведения тетрадей	Качество ведения рабочих тетрадей по географии, обществознанию, литературе. Система проверки учителем	документальны й 1 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
2.	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ.	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при завуче
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Контроль за качеством преподавания	Контроль за коррекцией качества знаний обучающихся по русскому языку и математике. Мониторинг качества подготовки к ГИА и ЕГЭ.	тематический 2 неделя	Посещение уроков, дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	совещание при завуче
Организация работы во второй половине дня						
1.	Внеурочная деятельность	Качество ведения занятий,	фронтальный	Посещение занятий,	Заместитель	справка

	ФГОС	посещаемость	2 неделя	проверка документации	директора по ВР, руководитель МО	
Контроль за состоянием методической работы						
2.	Организация предметных декад (технологии)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

Апрель

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице	тематический 1 неделя	Посещение уроков, проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.						
2.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе»	Организация учебной деятельности. Уровень сформированности УУД обучающихся. Изучение степени подготовленности учащихся к переходу на уровень основного общего образования	Классно – обобщающий 4 неделя	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
3.	Контроль за качеством преподавания в Шеинской НОШ	Состояние учебно – воспитательного процесса. Проверка ведения документации		Посещение уроков, проверка шк. документации, собеседование	Директор, Зам.дир. ,	Справка, Совещание при директоре
4.	Мониторинг УУД	Уровень сформированности УУД	Фронтальный (1-8 классы) 2-4 недели	мониторинг	классные руководители учителя	Справка, методсовет

Контроль ведения школьной документации						
1.	Контроль ведения журналов инструктажа по ТБ	Соблюдение ТБ на занятиях при проведении внеклассных мероприятий	документальны й 2 неделя	Проверка документации	Зам. директора по УВР	Журналы по ТБ
2.	Ведение дневников учащихся	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников по вопросу своевременного выставления отметок	тематический 1 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	справка
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	фронтальный 2,3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
2.	Организация предметных декад (физики, экологии)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.директора по УВР, Руковод. МО	Справка, методсовет,
Май						
№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственны е	Форма представления результата
Реализация права на образование						
1.	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Предупреждение неуспеваемости по итогам года	тематический 1, 2 недели	Проверка классных журналов (посещаемость, успеваемость)	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров						
1.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за год	тематический 4 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
2.	Выполнение программ	проверить выполнение учебных программ по предметам	фронтальный 4 неделя	классные журналы	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче
Контроль ведения школьной документации						

1.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов	Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима.	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче
Подготовка к государственной итоговой аттестации						
1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	тематический 1-3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
Контроль за состоянием методической работы						
1.	Учебно – методическая деятельность педагогов	Анализ работы МО	тематический 4 неделя	анализ работы	Заместитель директора по УВР	анализ на заседании методсовета

Июнь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственны е	Форма представления результата
1.	Проверка личных дел обучающихся	Наличие документации, правильность оформления	документальны й	Проверка личных дел обучающихся	Заместитель директора по УВР	собеседование
2.	Оформление документов выпускников.	Проверка правильности заполнения аттестатов за курс основной общей школы и средней полной (общей) школы, книг выдачи аттестатов	документальны й	Проверка сводной ведомости, классного журнала.аттестатов	Директор, Заместитель директора по УВР	

7. План воспитательной работы на 2020 -2021 учебный год

**Чтобы воспитать человека во всех отношениях,
надо знать его во всех отношениях**
К.Д.Ушинский

ЦЕЛЬ: создать условия для формирования и гармоничного развития личности каждого ученика, учитывая его природные задатки, условия жизни и воспитания его в семье, школьном коллективе.

Воспитание творческой, интеллектуальной личности с позитивным отношением к жизни и активной гражданской позицией

ЗАДАЧИ:

- формирование самосознания и ценности человеческой жизни, определение смысла жизни и профессиональной подготовки;
- развитие творческого потенциала учащихся путем реализации его в различных сферах деятельности;
- формирование общечеловеческих норм гражданской морали, культуры общения;
- воспитание уважения к закону, развитие гражданской ответственности к общественным ценностям;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде, честности и ответственности;
- воспитание и развитие потребности в здоровом образе жизни, умение быть хорошим семьянином.
- разработать и внедрить в педагогическую практику образ воспитательной системы «Дети и взрослые – сограждане в меняющемся мире».

Направления деятельности	Целевая установка	Используемые формы и методы	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные	Реализация
Методическая тема: «Использование современных педагогических технологий в воспитательном процессе». Цель: Повышение психолого-педагогической компетентности классного руководителя при применении новых технологий. Задачи: 1. Организация информационно-методической помощи классным руководителям; 2. Развитие информационной культуры педагогов и использование инновационных технологий в воспитательной работе. 3. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта, обобщение.						
1. Методическая работа с классными руководителями	Создать условия для непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности классных руководителей и совершенствования их деятельности через различные формы методической учебы	Заседания методического объединения классных руководителей, круглые столы, семинары, педсоветы, совещания при директоре	1. Заседание классных руководителей Семинар: «ФГОС НОО» 2. Круглый стол «Теоретические основы современных технологий» 3. Заседание классных руководителей Семинар: «Духовно- нравственное воспитание учащихся. Основные приоритетные направления» 4. Круглый стол «Использование современных педагогических технологий в организации проведения воспитательной работы» Создание банка данных интересных педагогических идей	ноябрь январь март апрель	Павленко Н.Д. Маламен Е.В. Онорин С.А. Канышев М.П. Андрянова Д.Д.	Протокол заседания, доклады Протокол заседания, доклады Протокол заседания, доклады Протокол заседания, доклады

2.Инструктивно-методическая работа с классными руководителями Контроль за работой классных руководителей	Анализ и оценка организации жизнедеятельности общешкольного коллектива, координация работы всех участников воспитательного процесса для достижения поставленной цели	Оперативные совещания, анализ	Анализ работы за 2018-2019уч.г. Утверждение и корректировка мероприятий, проводимых с учащимися в 2019-2020 уч. году Утверждение плана воспитательной работы Утверждение графика проведения внеклассных мероприятий классными руководителями Номенклатура дел классного руководителя: оформление, ведение.	Сентябрь В течение года	Андриянова Д.Д.	Анализ воспитательной работы за 2018-2019 год План работы Портфолио классных руководителей · План мероприятий
3.Работа с педагогами дополнительного образования	Взаимодействие педагогов дополнительного образования и классных руководителей с целью внешкольной занятости.	Анализ занятости учащихся, беседы	Анализ внешкольной занятости детей. Комплектование кружков	сентябрь	Классные руководители Руководители кружков	Отчёт о занятости учащихся класса. Справка Индивидуальные беседы.
4.Организация общешкольных коллективных творческих дел (КТД) Анализ, проводимых мероприятий.	Участие учащихся в КТД	Праздники, конкурсы, концерты, акции, проекты и т.д.	1.День знаний 2.Месячник безопасности дорожного движения 3. Месячник биологии 4.Осенний бал (5-9 кл.) 5.Золотая осень (1-4 кл.) 1.День учителя 2.День пожилого человека 1.День единства России 2.День матери 1.Всемирный День борьбы со	сентябрь	Андриянова Д.Д. Классные руководители Андриянова Д.Д. Кл.рук. Классные руководители	Классные и внеклассные мероприятия Анализ проведенных мероприятий

			СПИДом 2.Мастерская Деда Мороза 3.Новогодние праздники 2.Конкурс «А ну-ка, парни» 3.День защитника Отечества 1.Праздничный концерт «Поздравляем милых мам» 2.Выставка детского прикладного творчества 1.День космонавтики 2.Международный день книги 1.День Победы 2.День семьи 3.Праздник «Прощай школа» 4. «Последний звонок» 5.Конкурс «Лучший классный коллектив» 6.Конкурс «Безопасное колесо» 1.День защиты детей 3.Лагерь дневного пребывания 4.Выпускной вечер	октябрь ноябрь декабрь февраль март апрель май июнь	Андриянова Д.Д. Кл.рук. Андриянова Д.Д. Маламен Е.В. Классные руководите ли Андриянова Д.Д. Маламен Е.В. Андриянова Д.Г. Солопаева Ф.Ю. Кл.руковод ители	Приказ Справка Приказ Справка
5.Индивидуальная работа с обучающимися	Психолого-педагогическая поддержка детей	Консультирование, анкетирование, коррекционные занятия	1.Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение учащихся (по запросам) 2. Диагностика учащихся 3.Педагогические консультации учащихся	в течение года	Андриянова Д.Д.	Анкеты
6.Работа с органами ученического	Создание условий для развития	собрания	1.Выборы ученического самоуправления в школе, в классе	сентябрь	Классные руководите	План Протоколы

самоуправления	ученического самоуправления в классе		2. Организация деятельности ученического самоуправления в классах. Составление плана работы. Организация КТД	в течение года октябрь	ли Самоуправление школы, класса Классные руководители	
7. Работа с детьми «группы риска»	Организация работы по предупреждению правонарушений и преступлений, профилактике табакокурения и алкоголизма, токсикомании и наркомании среди учащихся в классе	Рейды в семью, собрания собеседования, оформление документации. Создание картотеки на детей « группы риска» в классе.	Постановка на внутришкольный учет детей Составление социального паспорта школы	В течение года Сентябрь	Классные руководители .	Индивидуальные карточки на детей « группы риска» Отчёт о проделанной работе Списки Социальный паспорт школы
8. Организация взаимодействия с родителями	Организация взаимодействия родителей со школой на основе единой педагогической позиции	Родительские собрания, беседы, рейды, внеклассные мероприятия	Организационные общешкольные, классные родительские собрания, ориентированные на формирование установки на совместную деятельность и общение. Обследование жилищно-бытовых условий Рейды в неблагополучные семьи Привлечение родителей к организации общешкольных классным мероприятиям	В течение года	Маламен Е.В. Классные руководители	Протоколы, акты посещения семей. Заполнение раздела « Работа с родителями»

			Организация индивидуальных психолого-педагогических консультаций для родителей			
--	--	--	--	--	--	--

Общешкольные мероприятия.

	Содержание	Сроки	Ответственные
	<u>День Знаний.</u> (Торжественная линейка, тематические классные часы)	1 сентября	ЗД по УВР Классные руководители
	<u>Памятная дата России. День окончания Второй мировой войны (1945).</u> Классный час.	2 сентября	Классные руководители
	<u>Неделя безопасности</u>	2-8 сентября	Классные руководители
	<u>День солидарности в борьбе с терроризмом.</u> Общешкольная линейка	3 Сентября	ЗД по УВР
	<u>Международный день распространения грамотности</u> <u>«Быть грамотным – быть успешным!»</u>	8 сентября	Учителя русского языка и литературы

	Тотальный диктант Акция «Прочитал сам – посоветуй другому» Флешмоб «В мире словарных слов»		
	День финансовой грамотности	В течение года	ЗД по УВР, Учитель обществознание, права
	<u>День гражданской обороны</u> «Урок гражданской обороны»	3 октября	ЗД по УВР, учитель ОБЖ
	<u>Всемирный день защиты животных</u>	4 октября	ЗД по УВР, Классные руководители
	<u>Международный день учителя</u> Изготовление праздничных телеграмм «Спасибо Вам, учителя!» Праздничный концерт «Мой добрый учитель...» День самоуправления	1-5 октября	ЗД по УВР Учитель технологии и ИЗО Классные руководители

	Всероссийский урок « Экология и энергосбережение » в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	16 октября	Учитель ОБЖ и географии
	<u>Мероприятия, посвященные 82 годовщине Хабаровского края</u> (согласно плану)	октябрь	ЗД по УВР, библиотекарь, учителя истории, обществознания, географии Классные руководители
	<u>Международный день школьных библиотек</u> (четвертый понедельник октября)	26 октября	Библиотекарь
	Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет	28-31 октября	Учитель информатики
	<u>Общешкольное родительское собрание</u>	Сентябрь, февраль, апрель	Администрация школы
	<u>Международный день толерантности</u>	16	ЗД по УВР

	«Уроки доброты»	ноября	Кл. руководители
	<u>День матери в России</u> Выпуск газет «Все краски жизни для тебя» Праздничный концерт «Любимым мамам посвящается»	28 ноября	ЗД по УВР Учитель технологии классные руководители
	Всемирный день борьбы со СПИДом «СПИД не спит!»	1 декабря	ЗД по УВР Учитель биологии Учитель физической культуры
	<u>День Неизвестного Солдата</u> <u>Всемирный день инвалидов</u> Уроки доброты	3 декабря	Классные руководители
	<u>Всероссийская акция «Час кода»</u> Тематический урок информатики	3-9 декабря	ЗД по УВР Учитель информатики
	<u>День Героев Отечества</u> Торжественная линейка, классные часы	9 декабря	Классные руководители Учитель истории
	<u>День Конституции</u> <u>Российской Федерации.</u> Уроки гражданственности и патриотизма	12 декабря	Учитель истории, классные руководители

	«Я-гражданин России» Встреча-беседа с представителями правовых структур «Преступление и наказание»		
	<u>Мероприятия к празднику Нового года</u> <u>«Новогодние приключения»</u>	декабрь	ЗД по УВР Классные руководители
	Операция «Пернатые друзья нуждаются в заботе»	Декабрь, январь, февраль	Учитель технологии, классные руководители
	<u>Международный день памяти</u> <u>жертв Холокоста.</u> <u>День полного освобождения Ленинграда</u> <u>от фашистской блокады (1994 год)</u> Урок-презентация «Мир во всем мире!»	27 января	ЗД по УВР, учитель истории
	<u>День российской науки (8 февраля)</u> Открытие <u>«Недели гуманитарных наук»</u> <u>Международный день родного языка</u> (21 февраля)	Январь - февраль	ЗД по УВР, Учителя русского языка, литературы, английского языка, истории и обществознания

	<u>Мирно-патриотический</u> <u>месячник</u> <u>«Учись Отчизну защищать!»</u>	Январь - февраль	ЗД по УВР, Библиотекарь, Классные руководители
	День вывода войск из Афганистана	15 февраля	ЗД по УВР Классные руководители
	<u>Международный день борьбы с</u> <u>наркоманией</u> Акция «Наркотикам – НЕТ!»	1 марта	ЗД по УВР
	<u>Масленица</u> Веселые гуляния «Зиму провожаем, весну встречаем!»	8 марта- 14 марта	ЗД по УВР совместно с СДК
	<u>Концерт, посвященный международному</u> <u>женскому дню</u> Выпуск праздничных телеграмм	6 марта	ЗД по УВР, классные руководители
	<u>«Неделя точных наук»</u>	Март	ЗД по УВР, Учителя математики, физики и информатики

	<u>День космонавтики</u> Гагаринский урок «Космос – это мы»	12 апреля	ЗД по УВР, Учителя физики, астрономии
	<u>«Неделя естественных наук»</u> <u>Всемирный день Земли (22 апреля)</u> Акция и экологический субботник «Земля – наш общий дом»	Апрель	ЗД по УВР, Учителя биологии, географии, химии, астрономии
	День местного самоуправления <u>Урок Парламентаризма</u>	21 апреля	ЗД по УВР, Учитель обществознания и права
	<u>Парад профессий</u> <u>«Радуга профессий»</u>	Апрель	ЗД по УВР, Классные руководители, библиотекарь
	<u>День пожарной охраны.</u> Тематический урок ОБЖ	30 апреля	ЗД по УВР, учитель ОБЖ
	<u>День Победы</u> Изготовление газет «И помнит мир спасенный...»	В течение мая	ЗД по УВР, классные руководители

	Праздничный <u>концерт</u> «Победный май» Акция « Бессмертный полк»		
	<u>День славянской письменности и культуры</u>	24 мая	Учителя русского языка и литературы
	<u>Последний Звонок</u> Праздничный концерт «Школьные годы чудесные»	май	ЗД по УВР, классные руководители

Нравственно-правовое воспитание и формирование положительных привычек.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выборы актива класса	сентябрь	Кл.руководители.
2.	Организация самоуправления в классах	сентябрь	Кл.руководители.
4.	Беседы учащихся о внутри школьном распорядке, правилах поведения в школе и Уставе школы.	сентябрь	Кл.руководители.
5.	Организация и проведение бесед	В течение	Кл.руководители.

	по профилактике правонарушений	года	
6.	Организация и проведение бесед о вреде табакокурения и наркомании	В течение года	Кл.руководители.
7.	Беседы по профилактике ДТП	в течение всего года	Кл.руководители.

Гражданско-патриотическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	День народного единства	4 ноября	Кл.руководители Учитель истории
2.	Дни воинской славы России. Беседы	в течение года	Кл.руководители Учитель истории
3.	День Конституции Российской Федерации. Беседы	12 декабря	Кл.руководители
4.	День Защитника Отечества. Спортивные соревнования	23 февраля	ЗД по УВР, учитель физической культуры

5.	День славянской письменности и культуры	24 мая	Библиотекарь, учителя русского языка и литературы
6.	Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии	март-апрель	ЗД по УВР, Учитель технологии
7.	День победы в Великой Отечественной войне	май	ЗД по УВР Кл.руководители

Познавательная деятельность.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	День Знаний (Торжественная линейка, тематические классные часы)	Сентябрь	ЗД по УВР
2.	Конкурсы чтецов Школьного уровня и районного « Живая классика»	в течение года	Библиотекарь Учитель русского языка и литературы
3.	Подготовка и участие в научно-	В течение года	Учителя-

	практической конференции « Юность-науке»	апрель	предметники
4.	Участие во Всероссийских олимпиадах	(по плану)	Учителя - предметники

Художественная деятельность и эстетическое воспитание.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка концертной программы ко дню учителя, ко дню матери Изготовление поздравительных телеграмм	Октябрь-ноябрь	ЗД по УВР Учитель технологии
2.	Мастерская Деда Мороза (изготовление новогодних украшений)	декабрь	Учитель технологии, классные руководители
3.	Литературные чтения и конкурсы чтецов	в течение года	ЗД по УВР, Кл.руководители Библиотекарь
4.	Конкурсы рисунков и плакатов	в течение года	ЗД по УВР Учитель технологии Кл.руководители

5.	Работа по оформлению школы к праздникам	в течение года	ЗД по УВР Учитель технологии Классные руководители
6.	Праздник 8 марта	март	ЗД по УВР Кл.руководители
7.	Праздник «Последнего Звонка»	май	ЗД по УВР Кл.руководители

Трудовая деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Дежурство по школе	ежедневно	Кл.руководители.
2.	Генеральная уборка школьного помещения	Один раз в четверть	Кл.руководители.
3.	Участие во всероссийском, районном, сельском субботниках	В течение года	Классные руководители

Спортивно-оздоровительная деятельность.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
---	-------------	-------	---------------

1.	Часы общения «Здоровые дети – в здоровой семье»	В течение года	Кл. руководители
2.	Программа классных часов «Здоровый ребенок»: - Режим дня школьника. - Гигиена тела.	В течение года	Кл. руководители
3.	Соревнования «Веселые старты»	В течение года	Учитель физической культуры
4.	Дни здоровья.	В течение года	Учитель физической культуры
5.	Тематические классные часы и беседы	в течение всего года	Кл. руководители
6.	«Малые олимпийские игры»	в течение всего года	Учитель физической культуры
7.	Лыжные гонки	февраль	Учитель физической культуры
8.	Участие в районных соревнованиях по различным видам спорта	В течение года	Учитель физической культуры

8. План работы социального педагога

№ п/п	Содержание работы	Мероприятия
Август		
1.1.	Подготовка к учебному году.	1. Посещение семей, находящихся в социально-опасном положении с целью проверки подготовки к новому учебному году; 2. Консультации по вопросу о бесплатном питании прибывших детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
Сентябрь		
2.1.	Общая диагностика контингента учащихся	1. Составление социального паспорта школы. 2. Социальная характеристика классов. 4. Сведения о неприступивших к обучению 5. Утверждение списков на бесплатное питание. 6. Оказание помощи в сборе документов на бесплатное питание. 7. Организация ежедневного контроля за посещаемостью. 8. Выявление детей из многодетных и малообеспеченных семей, желающих лечиться в санаториях.
2.2..	Социально-педагогическая поддержка вновь прибывших.	1. Провести обследование условий жизни первоклассников и вновь прибывших учащихся с целью выявления неблагополучных семей. 2. Посещение родительского собрания в 1 классе.
2.3	Социально-педагогическая поддержка слабоуспевающих учащихся	1. Беседы со слабоуспевающими учащимися и их родителями. 2. Индивидуальные беседы с детьми, стоящими на учете поста «Здоровья» (профилактика алкоголизма, наркомании и табакокурения) 1- 10 классы
2.4	Социально-педагогическая поддержка детей «группы риска»	1. Сотрудничество с социальным комплексом помощи семье и детям «Родничок» Акция «Помощь детям» Оказание помощи детям «группы риска» в приобретении школьных принадлежностей и одежды. Контроль за тем, как дети приступили к учебному процессу. 2. Заседание родительского комитета и планирование совместной работы. 3. Оформление стенда « поста здоровья» на тему « Мы выбираем жизнь!» (профилактика табакокурения, наркомании. алкоголизма) 4. Совещание совета профилактики. Решение текущих вопросов.
Октябрь		

3.1.	Работа всех вспомогательных сил, структур, служб, по вовлечению детей в различные виды социально-полезной деятельности.	1. Составление социального паспорта школы 2. Выявление семей, где дети проживают с незаконными представителями. 3. Привлечение педагогов к планированию творческой деятельности учащихся, вовлечению их в работу кружков и секций. 4. Выявление потенциальных неуспевающих в 1 четверти учащихся. Вызов для беседы родителей. Организация индивидуальных учебных консультаций учащихся. 5. Индивидуальные беседы с детьми и их родителями находящихся в социально - опасном положении.
3.2	Социально-педагогическая профилактика вредных привычек.	1. Тестирование учащихся « Вредные привычки. Модно или вредно?» (анонимное). 2. Выступление агитбригады на тему « Береги себя!!».
3.3	Социально-педагогическая поддержка нуждающихся в оздоровлении.	1. Оказание помощи в сборе документов семьям дети, которых нуждаются в оздоровительных мероприятиях. (Санатории, лагеря)
3.4	Социально – педагогическая документация.	1. Создание бланков данных следующих категорий учащихся: ✓ Систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе; ✓ Систематически нарушающих дисциплину, проявляющих элементы асоциального поведения; ✓ Состоящих на внутришкольном учёте ✓ Посещающих дополнительные занятия 2. Составление сводного социального паспорта.
3.5	Социально – педагогический контроль	1. Контроль посещаемости учебных занятий 2. Выпуск буклетов для родителей «Преступления и наказания»
Ноябрь		
4.1	Социально-профилактическая, просветительская деятельность	1.3. Профилактическая работа «Совершение преступлений на ранних стадиях и ответственность за совершенные действия» (беседа инспектора по делам несовершеннолетних) 5-10 классы 3. Конкурс рисунков и просмотр презентации в начальной школе « Я имею права!» (1-2-3-4 классы)
4.2	Социально-педагогическая реабилитация, коррекция	1. Постановка на внутришкольный учет и снятие с учета 2. Посещение на дому учащихся, состоящих на учёте . 3. Посещение неблагополучных семей. 4. Индивидуальные беседы с учащимися и их родителями.
4.3	Социально-профилактическая,	1. Выявление потенциальных неуспевающих во 2 четверти учащихся. Вызов для беседы родителей. Организация индивидуальных учебных консультаций учащихся.

	просветительская, организационно-массовая, групповая и индивидуальная деятельность	2. Оформление заметок в классных уголках «Мы за ЗОЖ!»
4.4.	Определение степени удовлетворенности учащихся состоянием школьной среды	1. Информирование учащихся о первых результатах работы кружков и секций.
Декабрь		
5.1	Социально-профилактическая, просветительская деятельность	1. День борьбы со СПИДом. (оформление информационного стенда) 2.1-4 классы Сказочная викторина «Я от бабушки ушел...» 3.5-8 классы Семинар «Проступок, правонарушение и преступление» 4.9 классы Круглый стол «Выбери правильный путь» 5. Выявление потенциальных неуспевающих пропускающих уроки без уважительных причин в 2 четверти учащихся. Вызов для беседы родителей. Организация индивидуальных учебных консультаций учащихся. 6. Выступление на линейке учеников 9 класса на тему «10 декабря – День прав человека».
5.2	Симптоматическая диагностика семей группы социального риска, оказание им соответствующей помощи	1. Контрольное посещение семей, где проживают опекаемые дети. 2. Подготовка документов для оформления опекуна. 3. Заседание родительского комитета. Отчет о проделанной работе. План следующих мероприятий. 4. Беседы фельдшера о необходимости следить за своим здоровьем. 5. Совещание совета профилактики. Решение текущих вопросов.
5.3	Подведение итогов за первое полугодие	1. Анализ проделанной работы. ВШУ (движение). 2. Выступление с отчетом на педсовете.
Январь		
6.1	Социально-психологические мероприятия по формированию устойчивости к возможным стрессовым ситуациям.	1. Декада по профилактике правонарушений и беспризорности среди подростков. 2. Организация индивидуальных консультаций.
Февраль		

7.1	Социально – педагогическая документация.	2.Заседание родительского комитета. Отчет о проделанной работе. План мероприятий на следующий месяц.
7.2	Социально-психологические мероприятия по формированию патриотических чувств.	1.Конкурс инсценированной военной песни 8 –9 классы 2.Оформление стенда « поста здоровья» на тему « Здоровая нация»
Март		
8.1	Социально-педагогическая реабилитация, коррекция	1.Постановка на внутришкольный учет и снятие с учета
8.2.	Трудоустройство выпускников, относящихся к группе социального риска	1. Классные часы «Профилактика вредных привычек подростков» 5-9 классы 2.Выявление нуждающихся в трудоустройстве выпускников. 3. Организация помощи по трудоустройству подростков. 4. Отчёт кл. руководителей о прогнозах на летний отдых учащихся. 5.Выявление потенциальных неуспевающих в 3 четверти учащихся. Вызов для беседы родителей. Организация индивидуальных учебных консультаций учащихся. 6.Совещание совета профилактики. Решение текущих вопросов.
8.3	Социально-профилактическая деятельность	1. Беседы с целью профилактики безнадзорности и правонарушений учащимися работников детской комнаты полиции. 2.Памятка для родителей « Родительский авторитет»
Апрель.		
9.1.	Анализ социально-педагогической деятельности за прошедший год	1. Родительское собрание «Куда уходят дети?» с приглашением группы по делам несовершеннолетних. 2. Подведение итогов выполненной работы. 3. Выявление недоработок, коррекция плана работы. 3. Отчёт о проделанной работе перед администрацией школы. Обсуждение плана работы на следующий год.
9.2.	Составление плана работ на будущий учебный год	1.Составление плана на будущий учебный год с учётом недоработок прошлого года. 2.Оформление стенда « поста здоровья» на тему «Осторожно, клещи! » 3. Организовать выпуск листовки « Береги свое здоровье смолоду!».
Май.		

10.1	Консультирование родителей по организации летнего оздоровительно-трудового периода	1. Письменное оповещение родителей о получении бесплатных путёвок в пригородные лагеря для их детей с получением расписок. 2. Организация оперативной связи с родителями 3.Выявление потенциальных неуспевающих в 4четверти учащихся. Вызов для беседы родителей. Организация индивидуальных учебных консультаций учащихся.
10.2	Разработка тематики родительских собраний и лекториев на новый учебный год	1. Разработка тематики классных часов. 2. Разработка тематики родительских собраний и лекториев на новый учебный год
10.3	Обсуждение результатов работы на итоговом педагогическом совете	1 Заседание родительского комитета. Отчет о проделанной работе. Подведение итогов года. 2.Отчётный доклад на педсовете об итогах проделанной работы. 3.Конкурс презентаций «Как я хочу провести это лето...» 4.Совещание совета профилактики. Подведение итогов.

9. Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.

сроки	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2020-2021 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	Текущий ремонт школы по подготовке.