

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол 01 от 28.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор школы

Л.А.Крылатова

приказ № 122 от 31.08. 2020 г.



## ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Содержание
<b>1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:</b>	
	1.1 План организационных мероприятий.
	1.2 План работы школы по всеобучу.
	1.3 План работы школы по реализации ФГОС.
<b>2. Организация работы с кадрами.</b>	
	2.1 План работы с педкадрами.
	2.2 План подготовки и проведения аттестации.
<b>3. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.</b>	
	3.1 План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.
	3.2 План работы по предпрофильной подготовке.
	3.3 План работы с одаренными детьми.
<b>4. Организационно – педагогические мероприятия.</b>	
	4.1 План проведения педагогических советов.
	4.2 План проведения совещаний при директоре.

**5. Внутришкольный контроль.**

**5.1. План внутришкольного контроля за подготовкой к государственной итоговой аттестации  
2019-2020 учебный год**

**6. Методическая работа школы.**

6.1 План проведения заседаний методического совета школы.

**7. Воспитательная деятельность школы**

**8. План работы по безопасности жизнедеятельности.**

## **Задачи на 2020-2021 учебный год**

### ***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;
- ормировать 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, экскурсионной программах, 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;
- продолжить развивать профильную подготовку 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;

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

**1.1 План организационных мероприятий**

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Комплектование и уточнение списков классов	Август 2020	Директор и зам. директора по УВР	Формирование контингента школы
2	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	Август 2020	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Формирование структуры педагогических работников школы
3	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение условий работы школы
4	Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Реализация требований ГОС и ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

	образовании в Российской Федерации»			
5	Организация образовательного процесса	В течение года	Директор и зам. директора по УВР	Создание условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ
6	Организация оперативных совещаний с коллективом	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих изменениях
7	Организация работы педагогического совета (по плану)	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года
8	Организация работы Совета профилактики	В течение года	зам. директора по ВР	Решение проблемных педагогических ситуаций
9	Организация работы Методического совета	В течение года	Председатель ШМС	Решение актуальных проблем методической работы
10	Контроль образовательного процесса	В течение года	Директор и зам. директора по УВР	Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ
11	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение локальной нормативной базы образовательного процесса
12	Утверждение тематического планирования и рабочих программ учителей-предметников и	август	Директор и зам. Директора по УВР	Обеспечение дисциплинарных условий

	руководителей кружков			работы школы
13	Утверждение расписания занятий	Сентябрь 2020	Директор ОО	
14	Утверждение расписания занятий кружков и факультативов	Сентябрь 2020	Директор ОО	
15	Утверждение расписания по внеурочной деятельности	Сентябрь 2020	Директор ОО	
16	Утверждение графика дежурств	Сентябрь 2020	Директор ОО	Организация школьного делопроизводства
17	Подготовительная работа к заполнению классных журналов, ведению дневников	Сентябрь 2020	зам. директора по УВР	
18	Работа со школьной документацией	В течение года	Директор и зам. директора по УВР , руководители ШМС	
19	Организация работы школьного сайта	В течение года	ответственный	Продвижение миссии школы, развитие корпоративной культуры, предоставление актуальной информации учредителю и населению, реализация задач по информатизации школьного пространства
20	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования	В течение года	Администрация	Предоставление актуальной отчетной информации, решение системных задач
21	Заключение договоров о совместной деятельности с организациями и учреждениями в части создания комплекса дополнительного	В течение года	Администрация	Заключение договоров о социальном партнерстве

	образования			
22	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом	Сентябрь 2020	Администрация	Создание безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом
23	Составление статистической отчетности	В течение года	Администрация	Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы
24	Посещение администрацией уроков, факультативных и кружковых занятий	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Контроль образовательного процесса
25	Формирование планов работы: на месяц, неделю, год	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Координация образовательного процесса
26	Организация работы оздоровительного лагеря в каникулы	По учебному графику школы	зам. директора по ВР	Создание условий для отдыха школьников в каникулярное время
27	Смотр организации питания	В течение года	Зам.директора по БЖ	Обеспечение условий здорового образа жизни школьников
28	Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам четвертей	Ноябрь, Декабрь 2020  Март, Июнь 2021	Администрация	Выполнение учебных программ и реализация учебного плана



29	Собеседование с классными руководителями 10-11 классов по итогам полугодий.	Декабрь 2020 Май 2021	Администрация	Выполнение программ воспитательной работы
30	Анализ отчетов по итогам учебных четвертей (семестров)	Ноябрь, Декабрь 2020 Март, Июнь 2021	Администрация	Контроль образовательного процесса
31	Формирование сведений по итоговой аттестации	Июнь 2021	Администрация	Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками
32	Подготовительная работа к экзаменам	Май 2021	Администрация	
33	Организация подготовки к ОГЭ и ЕГЭ	В течении года	Администрация	
34	Утверждение графика отпусков	Апрель 2020	директор ОУ	Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск
35	Сопровождение аттестации педагогических работников в 2020- 2021 уч. году	В течение года	зам директора по УВР	Реализация прав педагогических работников школы на очередную аттестацию
36	Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год.	Июнь 2021	Администрация	Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач Программы развития
37	Подготовка школы к новому учебному году.	Июнь-август 2021	директор ОУ	Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса
38	Работа в системе АИС	В течение года	ответственный	Актуализация сведений системы

39	Проведение родительских собраний	По графику	Администрация и классные руководители	Реализация образовательных отношений между субъектами образовательного процесса
40	Организация взаимодействия с социальными партнерами	В течение года	Администрация	Улучшение условий образовательного процесса
41	Собеседование с выпускниками 9 классов	По графику	Администрация	Выяснение жизненных планов школьников, формирование контингента школы
42	Проведение самообследования ОО	март	Администрация	Анализ показателей работы ОО за календарный год

## 1.2 План работы по всеобучу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	1 класс: до 1 февраля 2021 10 класс: до 01.09.2021	администрация
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	кл. руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	зам. директора по УВР
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация

6	Организация встреч с сотрудниками ГАИ: проведение дней безопасности дорожного движения	По плану	Зам.директора по БЖ
7	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.	август-сентябрь  в течении года	Зам.директора по БЖ. повар
8	Составление расписания занятий	до 2 сентября	зам. директора по УВР
9	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	зам. директора по ВР
10	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	зам. директора по ВР
11	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
12	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	зам. директора по ВР
13	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
14	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	зам. директора по УВР
15	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
16	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе)	декабрь-февраль	Учитель, зам.директора по УВР
17	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей), проведение профпроб.	в течение года	классные руководители, администрация
18	Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений	в течение года	зам.директора по ВР, кл.руководители
19	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	зам. директора по УВР
20	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	кл. руководители
21	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
22	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
23	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья	сентябрь	Зам.директора по БЖ

24	Составление списков обучающихся нуждающихся в индивидуальном обучении	Август - сентябрь	Мед.работник
25	Составление индивидуальных учебных планов для обучающихся находящихся на индивидуальном обучении (при наличии)	август	Зам.директора по УВР
26	Контроль выполнения учебных планов надомного обучения	август	Зам.директора по УВР
27	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	директор

### 1.3. План работы по реализации ФГОС в 1- 10 классах.

#### Задачи:

1. Реализация ФГОС в 1- 10 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 10 классах в течение 2020-2021 учебного года

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1.</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Планирование деятельности ШМС	сентябрь	Руководитель ШМС	План работы ШМС на 2020-2021 уч.год
1.2	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС 1-9 классах  Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4классах и ФГОС ООО в 5-9 классах, ФГОС СОО в 10 классе	Сентябрь       январь	Директор , зам. по УВР	Аналитические справки, решение совещания, приказы
1.3	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 2 и 5 классов; - формирование УУД - диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-10 классах	сентябрь январь май	Зам. по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в

				новом учебном году
1.4	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	сентябрь	ЗД по УВР	Утверждённое расписание
<b>2.</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор школы	Информация для стендов, совещаний, педсоветов
2.2	Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-4, 5-9,10 классов	Май-июнь	Директор школы	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
<b>3.</b>	<b>Финансово – экономическое обеспечение</b>			
3.1	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9,10 классов	До 7 сентября	Библиотекарь, учителя	Информация, справка
3.2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП	В течение года	администрация	База учебной и учебно-методической литературы
3.3	Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2020-2021 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет – ресурсов; -условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	Администрация, завхоз	База данных по материально-техническому обеспечению, аналитическая справка, информация на сайте школы.
<b>4.</b>	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021	август	директор	Штатное расписание
4.2	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020-2021 и на перспективу	Сентябрь, март	директор	Вакансия
4.3	Проведение тарификации педагогических работников		директор	Тарификация на 2020-

				2021 учебный год
4.4	Составление заявки на курсовую подготовку	сентябрь	Зам. по УВР	Заявка
<b>5.</b>	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1	Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом	По плану	Руководитель ШМО	Протоколы МО
5.2	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквар-тально	Ответственный за сайт	информация
5.3	Проведение родительских собраний в 1-4 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС в 5-10 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО - проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников	Октябрь  Декабрь  Март Май июнь	ЗД по УВР, учитель	Протоколы родительских собраний
5.4	Размещение материала на школьном сайте для родителей	В течение года	ЗД по УВР	Информация
5.5	Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников	По необходимости	Администрация	
<b>6</b>	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года	сентябрь	Руководитель ШМС	Аналитическая справка
6.2	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе - посещение занятий в 1-10 классах	Октябрь  По графику ВШК	ЗД по УВР, педагоги, ведущие внеурочную деятельность	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение
6.3	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ: - анализ работы учителей дополнительного образования; - подготовка материала для публичного отчёта	Сентябрь-декабрь май	ЗД по УВР, учителя	Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы
4.5	Формирование отчётов по результатам ГИА в 2021 году		Июнь, июль	ЗД по УВР

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ

### 2.1 План работы с педагогическими кадрами

Август	Уточнение расстановки кадров. Подписание трудовых договоров. Создание аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.
Сентябрь	Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания. Составление отчета по кадрам ОО-1.
Октябрь-ноябрь	Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности. Посещение уроков. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
Декабрь	Подведение итогов о прохождении курсов повышения квалификации в 2020 году. Планирование прохождения курсов повышения квалификации в 2021 году.
Январь	Анализ оснащения учебных кабинетов учебно-лабораторным оборудованием в соответствии с ФГОС.
Февраль	Система действий администрации по организации предварительной расстановки кадров.
Март	Предварительное планирование расстановки педагогических кадров на 2021/2022 учебный год. Составление и согласование учебного плана.
Апрель	Составление графика отпусков. Проведение индивидуальных консультаций для учителей, впервые участвующих в государственной (итоговой) аттестации.
Май	Утверждение учебного плана. Утверждение расстановки кадров на следующий учебный год.
Июнь	Утверждение годового плана на следующий учебный год.
В течение учебного года	Проведение совещаний при директоре, при зам. директоре (по отдельному плану), консультаций для педагогических работников. Прохождения курсов повышения квалификации в соответствии с заявками. Консультации по аттестации педагогических работников на квалификационную категорию (первую и высшую).

## 2.2 Аттестация педагогических кадров

Срок	Направления работы	Ответственные
август	<ul style="list-style-type: none"><li>- изучение нормативно-правовых документов по аттестации педагогических работников.</li><li>- создание аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.</li><li>- разработка Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и рассмотрению случаев назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.</li></ul>	Зам. директора по УВР Иксанова М.А.
сентябрь	<ul style="list-style-type: none"><li>- анализ сроков прохождения аттестации педагогическими работниками, составление плана аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и на квалификационную категорию.</li></ul>	Зам. директора по УВР Иксанова М.А.
октябрь – декабрь	<ul style="list-style-type: none"><li>- инструктивно-методическое совещание для учителей, подавших заявления на аттестацию на квалификационную категорию в 2020-2021 учебном году;</li><li>- оказание помощи в подготовке портфолио педагогических достижений;</li><li>- посещение уроков и внеклассных мероприятий аттестующихся учителей;</li><li>- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности</li></ul>	Зам. директора по УВР Иксанова М.А.
октябрь – апрель	<ul style="list-style-type: none"><li>-сопровождение процедуры аттестации;</li><li>- посещение учителями районных семинаров и консультаций;</li></ul>	Зам. директора по УВР Иксанова М.А.
май	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка списков учителей, включённых в число аттестуемых в 2021/2022 учебном году</li></ul>	Зам. директора по УВР Иксанова М.А.



### 3. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

#### 3.1 План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации.

1	Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов в 2020-2021 учебном году.	Июнь, август	Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Публичный доклад
2	Ознакомление обучающихся, родителей (законных представителей) с итогами ГИА за 2019-2020 учебный год, с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».	Сентябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Протоколы родительского собрания
3	Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ЕГЭ и ОГЭ (с учителями, выпускниками, родителями).	Октябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	протокол
4	Заседания педагогического совета, Методического совета по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по вопросам методического обеспечения и консультирования.	В течение учебного года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители ШМС	протоколы
5	Формирование базы данных по направлениям: - об учащихся 9,11 классов; - о педагогических кадрах; - о реализуемых УМК.	Сентябрь-октябрь, корректировка в течение учебного года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители ШМС	таблицы сведений
6	Формирование документальной базы организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по материалам и в	В течение учебного года: федеральн	Заместитель директора по учебно-воспитательной	папки-накопители

	форме ОГЭ и ЕГЭ.	ого, региональн ого, муниципал ьного школьного уровня	работе	
7	Организация оперативного консультирования, информирования по вопросам проведения итоговой аттестации	В течение учебного года	Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	консультации
8	Изучение передового опыта организации подготовки обучающихся школы к экзаменам (обмен опытом): - с педагогами своего ОУ; - с педагогами других ОО (на совместных семинарах и РМО).	Сентябрь, ноябрь, март	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители ШМС, учителя-предметники.	обмен опытом
9	Организация консультаций для обучающихся 11 класса, с целью подготовки к написанию итогового сочинения по литературе.	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители ШМС, учителя-предметники.	консультации
10	Подготовка документов для проведения ГВЭ для выпускников 9, 11 классов по состоянию здоровья (если таковые имеются)	Октябрь, апрель	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	сбор документов
11	Проверка школьной документации 9 и 11 классов (в том числе классных журналов и электронных журналов )	В течении года	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной	справка

			работе	
12	<p>Проведение заседания ШМС, педагогического совета по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты государственной и итоговой аттестации выпускников в 2019-2020 учебном году и задачи на новый 2020-2021 учебный год;</li> <li>- о допуске обучающихся к итоговой аттестации за курс основной общеобразовательной школы и за курс средней общеобразовательной школы;</li> <li>- о выдаче аттестатов за курс основной общеобразовательной школы и за курс средней общеобразовательной школы.</li> </ul> <p>Награждение выпускников медалями «За особые успехи в учении», Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов»</p>	По плану ШМС	<p>Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, председатель ШМС</p>	<p>протокол ШМС протокол заседания педагогического совета</p>
13	Проведение государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах	Согласно установленным срокам	<p>Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе</p>	<p>организация аттестации</p>
14	Издание приказа о проведении повторных экзаменов и экзаменов для выпускников, заболевших в период проведения государственной итоговой аттестации и получивших неудовлетворительную оценку по одному обязательному предмету, подача заявки в Управление образования (в случае необходимости)	Май-июнь по дополнительному графику	<p>Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе</p>	<p>приказ</p>
15	<p>Подготовка к выдаче документов об образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- издание приказов о подготовке к выдаче документов об образовании;</li> <li>- составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам;</li> <li>- ознакомление выпускников (под подпись) с отметками в сводной ведомости;</li> <li>- заполнение документов об образовании.</li> </ul>	Май-июнь	<p>Директор школы Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Классные руководители Члены комиссии, заместитель директора</p>	<p>приказы акты, аттестаты , журналы</p>

			школы по учебно-воспитательной работе	
16	Оценка оптимальности предварительного распределения учебной нагрузки в выпускных классах на новый учебный год, особенно по предметам выносимым на ОГЭ, с точки зрения профессиональной компетентности учителей и преемственности в преподавании.	Январь	Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	предварительное комплектование (список)
17	Организация консультаций для обучающихся 9 класса, с целью подготовки к сдаче устного итогового собеседования по русскому языку.	Сентябрь-февраль	Учителя русского языка и литературы	консультации
18	Утверждение учебной нагрузки в выпускных классах на новый учебный год, особенно по предметам, выносимым на ОГЭ и ЕГЭ, при соблюдении принципов профессиональной компетентности учителей и преемственности в преподавании.	Август	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	приказ тарификация
19	Анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020 году, предоставление отчетов в Управление образования	Июнь-июль	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	аналитическая справка
<b>Работа администрации школы с учителями</b>				
1	Обеспечение педагогических работников методическими рекомендациями на 2020-2021 учебный год	Август, сентябрь, а также в течение учебного года	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	разработка методических рекомендаций
2	Ознакомление членов педагогического коллектива с нормативными документами государственной итоговой аттестации	В течение учебного года	Директор школы, заместитель директора школы по	протоколы

			учебно-воспитательной работе	
3	Проведение заседаний ШМС учителей по вопросам: - методы организации подготовки к экзаменам по материалам и форме ЕГЭ и ОГЭ	В течение учебного года	Руководитель ШМС	протоколы
4	Совещания при директоре школы: - мониторинг пробных репетиционных экзаменов; - итоги классно-обобщающего контроля в 9 и 11 классах	По плану февраль-март	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	справка
5	Планирование и контроль предэкзаменационного повторения в выпускных классах школы	Сентябрь	Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	тематическое планирование по предметам
6	Посещение и анализ уроков в выпускных классах членами администрации ОО с целью выявления форм и качества подготовки к государственной итоговой аттестации по предметам, выносимым на итоговую государственную аттестацию	В течение учебного года (согласно плану-графику внутришкольного контроля)	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, методической и научной работе	индивидуальные беседы
7	Организация взаимопосещения уроков учителей-предметников, работающие в выпускных классах (по отдельному плану)	В течение года	Руководители ШМО, учителя-предметники	посещение уроков
8	Организация методической помощи учителям, впервые выпускающих школьников и (или) испытывающим затруднение при подготовке выпускников к государственной итоговой аттестации.	В течение года в разных формах (по отдельному плану)	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной	индивидуальные консультации

			работе, руководитель ШМС	
9	Обеспечение прохождения курсовой переподготовки учителей, работающих в 9,11 классах: - математика; - русский язык; - предметы по выбору обучающихся.	По графику	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	график курсовой переподготовки
10	Организация участия педагогов в работе районных семинаров для учителей 9,11 классов, проводимых методическим кабинетом Управления образования с целью подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации.	В течение учебного года	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	обмен мнениями
11	Оформление школьного информационного стенда о проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. Оформление стендов «Готовимся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ» в предметных кабинетах	Октябрь-июнь	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	функционирование постоянно действующих уголков по подготовке учащихся 9, 11 классов к Государственной итоговой аттестации
12	Проведение мониторинга уровня УУД учащихся при подготовке к ОГЭ и ЕГЭ: - входной, промежуточный, итоговый контроль - участие в региональном тестировании по предметам, сдаваемых по материалам и в форме ЕГЭ и ОГЭ; - участие в диагностическом	По графику	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, учителя-предметники	анализ тренировочных работ с последующей

	тестировании			коррекцией обучающихся УУД
13	Проведение контрольных работ в школе в формате, приближенном к работам на ЕГЭ и ОГЭ.	По графику ВШК	Учителя-предметники	анализ проведенных работ
<b>Работа администрации школы с обучающимися</b>				
1	Инструктаж выпускников ОО о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовки к ней.	В течение года	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	беседа
2	Ознакомление учащихся с тематикой направлений для написания итогового сочинения, которое является допуском к итоговой аттестации.	сентябрь	Зам. директора по УВР, учитель филолог	беседа
3	Подготовка учащихся к написанию итогового сочинения	Сентябрь-ноябрь	Учитель филолог	консультирование
4	Сбор заявлений для участия в итоговом сочинении	ноябрь	Зам. директора по УВР	заявления
5	Ознакомление учащихся 9 класса с устным итоговым собеседованием, которое является допуском к итоговой аттестации.	сентябрь	Учитель филолог	консультирование
6	Подготовка учащихся к сдаче итогового собеседования	Сентябрь-февраль	Учитель филолог	консультирование
7	Сбор заявления для участия в итоговом собеседовании.	До 1 февраля	Учитель филолог	консультирование
8	Организация предварительного выбора учащимися 9 и 11 классов предметов для создания возможности организации подготовки к экзаменам. Составление предварительных списков.	Октябрь	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе Классные руководители	таблица

9	Организация дополнительных занятий на дифференцированной основе (с группами слабоуспевающих, одаренных и т.д.)	В течение учебного года	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учителя	групповые индивидуальные консультации с учащимися
10	Обучение учащихся выполнению заданий в экзаменационном формате (во всех классах школы, не только в выпускных)	В течение учебного года	Учителя-предметники	тренировочные упражнения
11	Ознакомление учащихся со сборниками материалов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ	Постоянно в течение учебного года	Учителя-предметники	информация
12	Проведение классных ученических собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, и обсуждение всех возникших при подготовке к экзаменам вопросов	В течение года по мере необходимости	Классные руководители	протоколы собрания
13	Психологическая поддержка участников экзаменов. Проведение с учащимися 9 и 11 классов тренингов с участием педагога – психолога	В течение года (по графику)	Классные Руководители	тренинг
14	Организация свободного доступа к компьютерам, занятия по программам «Репетитор», тестирование через Интернет	В течение года	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	индивидуальная работа обучающихся школы
15	Организация и проведение обучения учащихся по заполнению бланков ОГЭ и ЕГЭ, изучение инструкций	В течение года	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, учителя-предметники	тренировочные занятия
16	Контроль за подготовкой обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ.	В течение учебного года	Администрация школы	Должностные



		года		записки
17	Проведение пробных экзаменов в 9 и 11 классах	По графику	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, учителя	анализ тренировочных работ с последующей коррекцией УУД обучающихся
18	Сбор заявлений на участие в ЕГЭ и ОГЭ.	До 1 Февраля и до 1 марта	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	заявления, журнал регистрации заявлений
19	Уточнение и выверка списка участников ЕГЭ и ОГЭ.	Март	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	списки
20	Ознакомление с результатами государственной итоговой аттестации школьников: ЕГЭ и ОГЭ.	Июнь	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	результаты ГИА
21	Формирование отчетов (по запросам).	Июнь	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	отчёты
22	Выступление на августовском педагогическом совете сдачи ЕГЭ и ОГЭ в 2020 – 2021 учебном году.	Август	Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	доклад, презентация
<b>Работа администрации школы с родителями (законные представители обучающихся)</b>				

1	Инструктаж родителей о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовке к ней	Сентябрь (в течение учебного года)	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	беседы
2	Информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ЕГЭ и ОГЭ (о местах и сроках проведения ГИА, о порядке проведения экзамена)	Декабрь-январь	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	Протокол а, сайт ОО
3	Ознакомление родителей со сборниками материалов для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ	Постоянно	Директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, классные руководители	индивидуальные беседы протоколы родительских собраний, сайт ОО
4	Систематическое информирование родителей 9 и 11 классов об уровне подготовки учащихся к экзаменам	Постоянно	Классные Руководители, учителя-предметники	информационные материалы, протоколы родительских собраний
5	Проведение родительских собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, и обсуждение всех возникающих вопросов при подготовке к экзаменам	В течение учебного года: - сентябрь; - декабрь; - март; - апрель (+ по мере необходимости)	Директор школы Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	протокол родительского собрания

6	Консультирование обучающихся школы и их родителей (законных представителей) по подготовке детей к государственной итоговой аттестации	В течение учебного года	администрация	беседы
7	Выявление обучающихся школы, попавших в сложную жизненную ситуацию, с целью оказания помощи при подготовке к государственной итоговой аттестации	Постоянно в течение учебного года	администрация	индивидуальные беседы, протоколы родительских собраний, акты обследования
8	Проведение профориентационной работы в школе с обучающимися 9 и 11 классов.	Постоянно в течение учебного года	администрация	информационные материалы, беседы
4	Участие в родительских собраниях с целью подготовки детей и их родителей к государственной итоговой аттестации	В течение учебного года	администрация	протокол родительского собрания
5	Подготовка памяток «Готовимся к ЕГЭ», «Готовимся к ГИА» для обучающихся и их родителей (законные представители)	Март	администрация	памятки, сайт ОО
<b>Работа Общешкольного родительского комитета и Управляющего совета школы с обучающимися и их родителями (законные представители)</b>				
1	Обсуждение на заседаниях вопросов подготовки школы в государственной - итоговой аттестации	В течение учебного года	Члены ОРК и УСШ.	беседы, обсуждения, протокол, сайт ОО
2	Осуществление родительского контроля за успеваемостью обучающихся 9 и 11 классов при подготовке к государственной итоговой аттестации.	В течение учебного года	Члены ОРК и УСШ.	протокол, доклады на заседаниях ОРК и УСШ
3	Участие в малых педсоветах по	В течение	Члены	протокол

	проблемным обучающимся	учебного года	ОРК и УСШ.	ы
<b>Работа школьной библиотеки</b>				
1	Подготовка информационной сменной выставки в библиотеке по подготовке к государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 и 11 классов	В течение учебного года	библиотекарь	выставочные стенды и материалы
<b>Работа школьного сайта</b>				
1	Оформление страницы школьного сайта в сети Интернет «Государственная (итоговая) аттестация»: - план работы образовательной организации по подготовке к ГИА в формах ЕГЭ и ОГЭ; - комментарии к проведенным школьным мероприятиям	Сентябрь (в течение учебного года)	Заместитель директора школы по ИКТ	материалы на сайте ОО
2	Опубликование новостей об изменениях и новшествах по проведению ГИА	В течение учебного года	Заместитель директора школы по ИКТ	материалы на сайте ОО

### 3.2 План работы по предпрофильной подготовке обучающихся.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Анализ планов классных руководителей по профориентации	сентябрь	зам. директора по ВР
2	Оформление уголка в классах «Предпрофильная подготовка»	октябрь	зам. директора по УВР, классный руководитель
3	Анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильного класса и профессии	март	классный руководитель
4	Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения	в течение года	учителя, классный руководитель
5	База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации	декабрь	классные руководители
6	Предварительный опрос	март	классный руководитель

	обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»		
7	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов	январь- апрель	классные руководители
8	Родительское собрание в 9 классе  « Как выбрать профиль обучения»	март	классный руководитель
9	Подготовка информационно- аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки)	май -июнь	зам. директора по УВР
10	Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА	август	директор
11	Участие в профпробах	В течении года	Классные руководители
12	Участие в фестивале по профориентации «Билет в будущее»	По плану работы	Ответственный за профориентационную работу

### 3.3 План работы с одаренными детьми

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	В теч. года	Зам. директора по УВР
2.	Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного	В теч. года	Зам. директора по УВР
3.	Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4 - 11 классы	сентябрь октябрь, 2020	Руководители ШМО Учителя- предметники
4.	Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь- декабрь 2020	Зам. директора по УВР
5.	Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь 2021 г	Зам. директора по УВР
6	Участие во всероссийских игровых конкурсах и олимпиадах по предметам:	В течение го- да	Руководители ШМО
7.	Участие в научно - практических конференциях	В течение года	Зам. директора по УВР

8.	Участие в творческих конкурсах	В теч. года	Зам. директора по УВР
9	Участие в спортивных соревнованиях	В теч. года	Зам. директора по УВР
10	Обучающие семинары, экскурсии	В течение уч. года	Зам. директора по УВР

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

### 4.1 Педагогические советы.

№	Вопросы	Сроки	Ответственные
1	Анализ деятельности школы за 2019-2020 учебный год и задачи на 2020-2021 учебный год. Основные аспекты августовской педагогической конференции.	<b>Август</b>	администрация
2	Планирование работы школы в 2020-2021 учебном году. Учебный план школы на 2020-2021 учебный год. Рассмотрение рабочих программ по предметам.		зам. директора по УВР
3	Учебная нагрузка педагогов на 2020-2021 учебный год		директор
1	Адаптация обучающихся 1 класса	<b>октябрь</b>	Директор
2	Адаптация обучающихся 5 класса		Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
1	Итоги I четверть	<b>ноябрь</b>	зам. директора по УВР
1	Итоги классно-обобщающего контроля в 7 классе.	<b>декабрь</b>	зам. директора по УВР зам. директора по ВР
2	Итоги за I полугодие		зам. директора по УВР
1	Основные направления организации летнего отдыха, оздоровления и занятости.	<b>февраль</b>	зам. директора по ВР, зам.директора по БЖ учителя-предметники
2	Итоги классно-обобщающего – контроля в 8 классе		зам. директора по УВР зам. директора по ВР

1	Итоги за III четверть	<b>март</b>	зам. директора по УВР
2	Итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе		зам. директора по ВР
3	Утверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классов		зам. директора по УВР
1	Итоги классно-обобщающего – контроля в 11 классе	<b>апрель</b>	
2	Мастерство и культура педагогического общения		
1	Допуск обучающихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации	<b>май</b>	директор
2	Итоги за 4-ю четверть. Учебный год.		зам. директора по УВР
3	Перевод обучающихся 1-8, 10 классов		
1	Об окончании обучающимися 9 класса основной школы	<b>июнь</b>	директор
2	Об окончании обучающимися 11 класса средней школы		зам. директора по УВР

#### 4.2 План совещаний при директоре

месяц	Повестка дня	ответственный
1	2	3
Август	Контроль над обеспеченностью учебниками, урегулирование программ	Библиотекарь, зам. директора по УВР
	Контроль над готовностью кабинетов к учебному году	Директор, зам. по АХЧ
	Контроль над списочным составом обучающихся школы	зам. директора по УВР
	Сбор информации о поступлении обучающихся в учебные заведения, устройстве на работу.	зам. директора по УВР
	Организация подвоза обучающихся пользующихся школьным маршрутом.	директор
Сентябрь	Итоги комплектования 1-го, 10-го классов	Зам. директора по УВР, директор
	Организационное начало нового учебного года	Зам. директора по УВР, директор
	Организация горячего питания	Зам. директора по БЖ
	Проверка организации работы по охране труда в кабинетах химии, физики, технологии, информатики	Зам. директора по БЖ



	Состояние школьной документации.	Зам. директора по УВР
	Контроль состояния безопасности школы.	Руководитель Зам.директора по БЖ
Октябрь	Проверка состояния текущей успеваемости и посещаемости обучающихся 1-11 классов	Зам. директора по УВР
	Проверка школьной документации	Зам. директора по УВР
	Итоги месячника детства	Зам. директора по ВР
	Состояние пожарной безопасности	Зам.директора по БЖ
Ноябрь	Проверка школьной документации	Зам. директора по УВР
	Итоги месячника детства	Зам. директора по ВР
	Организация горячего питания	Зам. директора по БЖ
	Состояние успеваемости и посещаемости в 9,11 классах	Зам. директора по УВР
Декабрь	Об итогах муниципального этапа предметных олимпиад	зам.дир. по УВР, руководитель ШМО
	Подготовка к проведению новогодних праздников	зам.дир.по ВР, кл. руководители
	Состояние работы классных руководителей с дневниками и электронным журналом	Администратор «Электронной школы 2.0»
	Соблюдение техники безопасности при подготовке и проведении новогодних праздников	Зам. директора по БЖ
	Организация каникул	зам.дир.по ВР
	Состояние школьной документации.	зам.дир. по УВР
	Состояние профориентационной работы	Зам. директора по ВР
Январь	Состояние школьной документации.	Зам. директора по УВР
	Корректировка планов работы школы, школьного расписания, факультативов	Администрация
	Организация питания	Зам. директора по БЖ по ВР
Февраль	Состояние гражданско-патриотического воспитания о ОУ	Учителя ОБЖ, физкультуры, зам.директора по ВР

	Состояние школьной документации.	Зам. директора по УВР
Март	О состоянии исследовательской работы в школе, работе с одаренными детьми	руководите
	Работа Совета профилактики	зам.дир. по ВР
	Работа школьного самоуправления, творческих объединений	зам.дир. по ВР
	Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и технологии	Зам. директора по БЖ
	Состояние школьной документации	зам.дир. по УВР
	Организация каникул	зам.дир. по ВР
	Организация горячего питания	Зам. директора по БЖ
Апрель	Контроль над состоянием подготовки к ГИА в 9, 11 классах	зам.дир. по УВР, кл. руководители
	Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период	администрация зам.дир. по ВР
	Проверка школьной документации	зам.дир. по УВР
	О подготовке к празднованию Дня Победы	зам.дир. по ВР
Май	О проведении праздника «Последний звонок».	зам.дир. по ВР
	Итоги аттестации учителей, формирование заявки на курсы повышения квалификации	зам.дир. по УВР
	Подготовка к работе в летний период	зам.дир. по ВР
	Состояние школьной документации	зам.дир. по УВР
	Итоги проведения месячника «Детства»	зам.дир. по ВР
Июнь	Анализ ГИА	зам.дир. по УВР
	Подведение итогов работы по ФГОС НОО, ООО, СОО в 2020-2021 уч. г.	зам.дир. по УВР зам.дир. по ВР



## 5. ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

*Цель:* установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Задачи:

- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе педколлектива, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – обучающийся, руководитель - учитель;
- формирование у обучающихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками;
- обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через кружки, факультативы, индивидуальные занятия;
- повышение ответственности учителей-предметников, внедрение информационно-коммуникационных технологий, методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.

**Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

***Основные направления работы:***

Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Контроль за преподаванием учебных дисциплин

Контроль уровня знаний, умений, навыков

Контроль за ведением классных журналов, электронных дневников

Контроль за ведением тетрадей учащимися

Контроль за дневниками учащихся

Классно-обобщающий контроль

Контроль за воспитательной работой

## АВГУСТ

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Контроль над кадровым обеспечением учебного процесса, над объемом учебной нагрузки педагогов	Рациональное использование кадрового потенциала	Предупредительный.	Работа с тарификацией	Директор, зам. директора по УВР	Административное совещание
2	Формирование списочного состава обучающихся 1, 10 классов	Сформировать списочный состав по классам	Административный	Составление списков	Зам. директора по УВР, классные руководители	Совещание с классными руководителями
3	Контроль над обеспеченностью учебниками, урегулирование программ	Выявить готовность, составить списки по авторам предметов	Предупредительный	Собеседование с библиотекарем, кл. руководителями	Библиотекарь, завучи, классные руководители	Совещание при директоре
4	Педагогический совет по итогам работы школы за 2019-2020 учебный год	Наметить этапы работы	Текущий	Проведение педсовета	Администрация	Протокол педсовета
5	Контроль над списочным составом обучающихся школы	Выявить комплектование, составить списки по классам	Диагностика	Составление списков	Зам. директора по УВР, классные руководители	Совет при директоре приказ
6	Сбор информации о поступлении обучающихся в учебные заведения, устройстве на работу	Составление списков по распределению выпускников	Диагностика	Сбор информации	Зам. директора по УВР	Собеседование с учителями  Совещание при

						директоре отчет
7	Собеседование с руководителем и членами МС по планированию на новый учебный год	Организация методической работы в школе	Планирование	Составление плана ШМС	Руководитель МС, Зам. директора по УВР	Методический совет школы
8	Проверка и утверждение рабочих программ по предметам, календарно-тематических планирований (1-11 классы), рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1-10 классов в соответствии требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО	Обучение и коррекция умений педагогов	Предупредительны й	Анализ рабочих программ учителей	Руководитель МС, Зам. директора по УВР и ВР	Собеседование Совещание ШМС Протокол педсовета Приказ по школе
9	Организация подвоза обучающихся пользующихся школьным маршрутом.	Выявить уровень подготовки к новому учебному году	Предупредительны й	Составление документации	Механик, зам.директора по БЖ	Совещание при директоре

**СЕНТЯБРЬ**

<b>№ п.п</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Цель проверки</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Метод</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Где проводится. Итоги контроля</b>
1	Организационное начало нового учебного года	Выявить количественный состав	Предупредительны й	Сверка по документам	Зам. директора по УВР, директор	Совещание при директоре

		обучающихся				
2	Проверка и утверждение планов воспитательной работы	Обучение и коррекция умений педагогов	Предупредительны й	Анализ планов работы классных руководителей	Зам. по ВР	Собеседование Справка
3	Проведение инструктажа классных руководителей по оформлению журнала и учителей-предметников по заполнению страниц классных журналов	Вводный инструктаж	Административны й	Совещание с учителями	Зам. директора по УВР	Индивидуальные консультации
4	Тарификация работников школы	Рациональное использование кадрового потенциала	Диагностика	Работа с документами по тарификации	Администрация	Административны е совещания
5	Проведение стартовых контрольных работ по русскому языку и математике в 2-9 классах (в соответствии с КТП)	Контроль за качеством предметных результатов	Анализ результатов	Контрольные работы	Зам. директора по УВР	Справка ШМС
6	Проведение стартовой диагностики для первоклассников.	Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО	Текущий	Анкетирование, анализ, собеседование	Зам. директора по УВР	Справка ШМС
7	Организация горячего питания	Определить пути повышения охвата обучающихся горячим	Текущий	Консультирование, беседа	Зам. директора по БЖ	Совет при директоре , справка

		питанием				
8	Проверка организации работы по охране труда в кабинетах химии, физики, технологии, информатики.	Проведение инструктажа по ТБ, заполнение документов по охране труда	Административный	Совещание	Зам. директора по БЖ	Совещание при директоре, справка
9	Состояние школьной документации.  По плану	Выполнение единых требований	Административный	Проверка Школьной документации	Заместитель директора по УВР	Справка  Совещание при директоре
10	Сбор сведений и составление ОО - 1	Выявление количественного состава ученического коллектива	Диагностический	Сверка документов, составление списков	Зам.директора по УВР	Отчет
11	Контроль за состоянием здоровья детей	Анализ состояния здоровья детей и физического развития	Диагностический	Медосмотр	Медработник, Зам. По БЖ	Составление списков по группам здоровья
12	Проведение итоговых комплексных работ за 2019-2020 год	Анализ уровня сформированности метапредметных результатов освоения ООП	Диагностический	Диагностические работы	Зам. Директора по УВР, учителя начальных классов, учителя предметники	справка
13	Адаптация обучающихся 1 класса	Выявление уровня обучающихся 1 класса	Класно-обобщающий	Посещение уроков.  Проведение опросов, собеседование, анализ	Заместитель директора по УВР	Справка, педсовет



**О К Т Я Б Р Ъ**

<b>№ п.п</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Цель проверки</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Метод</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Где проводится. Итоги контроля</b>
1	Адаптация обучающихся 5-х классов	Выявление дезадаптированных детей, определение причины	Классно-обобщающий	Мониторинг Диагностика	Зам. директора по УВР	Справка , педсовет
2	Проведение педагогического совета по итогам первой четверти	Анализ работы школы за 1 четверть	Административный	Сбор информации	Директор	Педсовет
3	Состояние школьной документации. По плану	Выполнение единых требований	Административный	Проверка Школьной документации	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
4	Организация каникул	Проверить соответствие проводимых мероприятий с запланированными, посещаемость	Текущий	Посещение мероприятий	Зам.директора по ВР	Совещание при директоре
6	Подготовка и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам	Выявление потенциала способных обучающихся для участия в районной и краевой	Диагностика	Тестирование	Учителя	Заседания ШМС, составление списков ,зам.директора по УВР

		олимпиадах				
--	--	------------	--	--	--	--

## Н О Я Б Р Ь

№ пп	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Состояние школьной документации.  По плану	Выполнение единых требований	Административный	Проверка Школьной документации	Заместитель директора по УВР	Справка  Совещание при директоре
2	Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в 1-10 классах	Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС НОО, ООО, СОО	Текущий	Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование	Заместитель директора по ВР	ШМС справка
3	Итоги месячника детства	Работа зам.директора по ВР, классных руководителей	Административный	Проверка документации, собеседование	Заместитель директора по ВР, классные руководители	Совет при директоре  Справка

4	Организация горячего питания	Определить пути повышения охвата обучающихся горячим питанием	Текущий	Консультирование, беседа	Зам. директора по БЖ	Совет при директоре , справка
---	------------------------------	---	---------	--------------------------	----------------------	-------------------------------

### ДЕКАБРЬ

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Состояние работы классных руководителей электронным журналом	Система работы классного руководителя	Текущий	Проверка заполнения электронного журнала	Администратор «Электронной школы 2.0»	Справка Советание при директоре
2	Соблюдение требований по содержанию объема домашних заданий обучающихся	Проверка выполнения требований	Текущий	Проверка дневников, журналов	Зам.директора по УВР	Справка ШМС
3	Проверка техники чтения во 2-8 классах	Уровень подготовленности	Административный	Посещение уроков, срез	Заместитель директора по УВР	Справка ШМС
4	Работа учителей по предпрофильной подготовке обучающихся	Проверка выполнения учебного плана	Предупредительный	Посещение занятий, собеседование с детьми	Зам. директора по ВР	Справка Советание при директоре
5	Контроль проведения классных часов	Организация внеурочной воспитательной работы	Административный	Сбор информации	Зам. директора по ВР	Справка МО классных руководителей

6	Проведение педсовета по итогам 2 четверти, 1 полугодия	Анализ работы школы за 2 четверть, 1 полугодия	Административный	Сбор информации	Директор	Педсовет протокол
7	Класно-обобщающий контроль в 7 классе	Состояние учебной деятельности: подготовка д/зад., работа в классе, ведение тетрадей, воспитательная работа в классе, участие во внеклассных мероприятиях, работа кл.руководителя с родителями.	Административ- ный	Проведение совещаний	Администрация	педсовет, справка
8	Соблюдение техники безопасности при подготовке и проведении новогодних праздников	Контроль за выполнением требований	Административ- ный	Наблюдение	Администрация	Совещание при директоре
9	Организация каникул	Проверить соответствие проводимых мероприятий с запланированными, посещаемость	Текущий	Посещение мероприятий	Зам.директора по ВР	Совещание при директоре
10	Состояние школьной документации.	Выполнение единых требований	Административный	Проверка Школьной	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при

	По плану			документации		директоре
--	----------	--	--	--------------	--	-----------

### Я Н В А Р Ь

№ п п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Состояние школьной документации.  По плану	Выполнение единых требований	Административный	Проверка Школьной документации	Заместитель директора по УВР	Справка  Совещание при директоре
2	Корректировка планов работы школы, школьного расписания, факультативов	Координация работы школы	Текущий	Анализ	Администрация	Совещание при директоре
3	Организация воспитательной деятельности в классном коллективе 1 класса	Диагностика изученности класса в целом и каждого ученика в отдельности	Классно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, анкетирование	Заместитель директора по ВР	Справка  ШМС
4	Организация питания	Выявить уровень организации питания	Текущий	Проверка	Зам.директора по БЖ	Справка, совещание при директоре

## Ф Е В Р А Л Ь

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Состояние гражданско-патриотического воспитания о ОУ	Эффективность работы классных руководителей, педагогов школы по патриотическому воспитанию	Административный	Проведение мероприятий	Учителя ОБЖ, физкультуры, зам.директора по ВР	Совещание при директоре Справка
2	Формирование списков будущих первоклассников	Установление контингента будущих школьников	Административный	Сверка списков с с/советом	Учитель будущего первого класса, зам. директора по УВР	Списки Приказ по школе
3	Подготовка и проведение педсовета «Основные направления организации летнего отдыха, оздоровления и занятости»	Подготовительный период	диагностика	Анкета, подготовка к дискуссии	Заместитель директора по ВР, БЖ, учителя	Заседание ШМС Протокол педсовета
4	Класно-обобщающий контроль в 8 классе	Состояние учебной деятельности: подготовка д/зад., работа в классе, ведение тетрадей, воспитательная работа в классе, участие во внеклассных мероприятиях, работа	Административный	Проведение совещаний	Администрация	Педсовет справка

		кл.руководителя с родителями.				
5	Состояние школьной документации.  По плану	Выполнение единых требований	Административный	Проверка Школьной документации	Заместитель директора по УВР	Справка  Совещание при директоре

**МАРТ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Цель проверки</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Метод</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Где проводится. Итоги контроля</b>
1	Организация консультаций по подготовке и проведению аттестации в 9, 11 кл	Выбор сдаваемых предметов	Текущий	Собеседование с учителями и учениками	Кл рук, учителя предметники	Заседание ШМС
2	Проведение родительского собрания для родителей 9-х классов «Организация профильного обучения в 10-х классах в 2020-2021 учебном году».	Ознакомить с нормативными документами	Административный	Беседа	Кл.рук, зам.директора по УВР	Протокол родительского собрания
3	Проведение социологического исследования. Анкетирование обучающихся 9-х классов, их родителей. Обработка результатов.	Выбор профиля	Диагностика	Анкетирование	Кл.рук, зам.директора по УВР	Справка ШМС
4	Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и технологии	Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по	Текущий	Наблюдение, собеседование с учителем и учащимися,	Заместитель директора по БЖ	Справка  Совещание при директоре

		технике безопасности		посещение уроков		
5	Состояние школьной документации По плану	Выполнение единых требований	Административны й	Проверка	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
6	Проведение педагогического совета по итогам третьей четверти	Анализ работы школы за 3 четверть	Административный	Сбор информации	Директор	Педсовет
7	Организация каникул	Проверить соответствие проводимых мероприятий с запланированными, посещаемость	Текущий	Посещение мероприятий	Зам.директора по ВР	Совещание при директоре
8	Класно-обобщающий контроль в 9 классе	Состояние учебной деятельности: подготовка д/зад., работа в классе, ведение тетрадей, воспитательная работа в классе, участие во внеклассных мероприятиях, работа кл.руководителя с родителями.	Административ- ный	Проведение совещаний	Администрация	Педсовет справка



9	Работа кл. руководителей по профессиональной ориентации подростков. Анализ организации и проведения профпроб в 8 классе	Проверить обеспечение готовности выпускников к жизненному и профессиональному самоопределению	Административный	Анализ соответствующего раздела плана ВР, беседа с обучающимися, посещение кл. часов	Зам.директора по ВР	Справка
10	Организация горячего питания	Определить пути повышения охвата обучающихся горячим питанием	Текущий	Консультирование, беседа	Зам. директора по БЖ	Совет при директоре , справка

### А П Р Е Л Ь

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в основной школе (ученическое портфолио)	Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся		Анализ портфолио, собеседование	Заместитель директора по ВР и заместитель директора по УВР	Справка ШМС
2	Проверка техники чтения в 1-4 классах	Проверка читательских	Административный	Диагностика	Заместитель директора по УВР,	Справка

		способностей				ШМС
3	Уровень сформированности УУД в 4 классе	Подготовка обучающихся 4 класса к обучению в основном звене	Тематический	Анкетирование, собеседование, срезы знаний, посещение уроков	Зам.директора по УВР	Справка ШМС
4	Классно-обобщающий контроль в 11 классе	Состояние учебной деятельности: подготовка д/зад., работа в классе, ведение тетрадей, воспитательная работа в классе, участие во внеклассных мероприятиях, работа кл.руководителя с родителями.	Административный	Проведение совещаний	Администрация	педсовет справка
5	Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период	Отслеживание занятости обучающихся в летний период, эффективность подготовки к летней оздоровительной кампании	тематический	Подготовка документации	Зам.директора по ВР	Совещание при директоре

8	Проверка школьной документации По плану	Выполнение единых требований	Административный	Проверка	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при директоре
---	--	---------------------------------	------------------	----------	---------------------------------	---------------------------------------

### М А Й

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Диагностика обучающихся 1-4 класса, 5-10 класса	Оценка достижения планируемых результатов обучающихся 1-9 класса	Диагностические работы	Анализ, наблюдение, анкетирование	Заместитель директора по УВР	Справка ШМС
2	Подготовка к работе в летний период	Наметить график занятости учителей в летний период	Административный	Собеседование	Администрация	Совещание при директоре школы
3	Педсовет о допуске обуч-ся 9, 11 классов к экзаменам	Выполнение закона о всеобуче	Административный	Сбор информации	Директор	Педсовет
4	Педсовет о переводе обуч-ся 1, 2-8, 10 классов	Выполнение закона о всеобуче	Административный	Сбор информации	Директор	Педсовет
5	Сбор информации о выполнении программ по всем предметам, выполнение практической части за второе полугодие и за год.	Предупреждение отклонений от программы	Административный	Анализ, наблюдение	Заместитель директора по УВР	Справка ШМС

6	Уровень сформированности УУД в 2-4, 5-10 классе, ОУУН в 11 класса, результаты промежуточной аттестации	Проверить уровень знаний программного материала	Административны й	Итоговые контрольные работы (по графику)	Зам.директора по УВР	Справка ШМС
7	Организация горячего питания	Определить пути повышения охвата обучающихся горячим питанием	Текущий	Консультирование, беседа	Зам. директора по БЖ	Совет при директоре , справка
8	формирование заявки на курсы повышения квалификации	Сформировать заявку	Тематический	Составление заявок на курсы повышения квалификации	Зам.директора по УВР	Совещание при директоре
9	Состояние школьной документации  По плану	Сдача журналов	Текущий	Проверка школьной документации	Зам.директора по УВР	Справка  Совещание при директоре
10	Итоги проведения месячника «Детства»	Проверить выполнение требований по охране прав детства	Текущий	Посещение мероприятий, собеседование с классными руководителями	Зам.директора по ВР	Справка  Совещание при директоре

### ИЮНЬ

№ п/п	Содержание контроля	Цель проверки	Вид контроля	Метод	Ответственный	Где проводится. Итоги контроля
1	Анализ ГИА	Выполнение закона	Административны	Сбор информации	Директор	Совещание при

		о всеобуче	й			диреторе
2	Составление плана работы школы на 2021-2022 учебный год	Координация работы	Диагностический	Анализ работы МО, школы	Руководители МО, завучи, директор	План
3	Подготовка и проведение торжеств по вручению аттестатов обучающимися 9, 11 классов	Анализ работы учебной деятельности	Административны й	Вручение аттестатов	Директор	Торжественный вечер
4	Оформление документов, подтверждающих награждение медалями, похвальными листами выпускников школы, обучающихся 9 классов, 11 классов	Поощрение лучших учащихся школы	Административны й	Диагностика	Администрация	Педсовет
5	Отчет «Об итогах работы школы за год»	Подвести итоги работы школы	Административны й	Анализ	Администрация	Анализ Публикация на сайте ОУ
6	Подведение итогов работы по ФГОС НОО, ООО, СОО в 2020-2021 уч. г.	Оценка деятельности педколлектива по ФГОС в 2020-2021 уч. г.	Административны й	Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации	Директор школы	Совещание при директоре, кор. плана мероприятий по ФГОС

**5.1 План внутришкольного контроля за подготовкой к государственной итоговой аттестации  
2020-2021 учебный год**

Направления ВШК	Вид контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Ответственные	Выход
<b>Август -сентябрь</b>					
Подготовка к ГИА	Тематический	Организация работы заместителя директора, учителей предметников, классных руководителей по подготовке к ГИА 2020-2021 учебного года	Анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ 2020 и составление планов работы на текущий год	Крылатова Л.А. директор	Приказ Протокол педсовета Заседание ШМС
<b>Октябрь</b>					
Подготовка к ГИА	Тематический	Выбор обучающимися 9,11 классов экзаменов	Составление предварительной базы ГИА	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Составление базы
	Персональный	Выявление группы риска из числа обучающихся 9, 11 классов через проведение диагностических школьных контрольных работ по русскому языку и математике	Планирование дифференцированной работы с обучающимися	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Составление планов индивидуальной работы Заседание ШМО
<b>Ноябрь</b>					
Подготовка к ГИА	Персональный	Индивидуальная работа с обучающимися 9,11-х классов по математике и русскому языку.	Анализ деятельности учителей-предметников	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка
	Персональный	Проведение тематических классных собраний в 9, 11 классах по подготовке к ГИА	Контроль работы классных руководителей		Протокол классных собраний
<b>Декабрь</b>					
Подготовка к ГИА	Тематический	Контроль за ознакомлением выпускников с	Анализ деятельность учителей-предметников, классных руководителей по	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка

		нормативно-правовой базой ГИА	ознакомлению с нормативно-правовой базой ГИА		
		Уровень готовности выпускников 9,11 классов к ГИА	Анализ диагностических работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по предметам, анализ знаний выпускниками инструкций по проведению ГИА	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка
Январь					
Подготовка к ГИА	Тематический	Использование на уроках в выпускных классах методической литературы, организации индивидуальной работы по подготовке к ГИА	Анализ деятельности учителей-предметников	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка
		Уровень готовности выпускников 9,11 классов к ГИА	Анализ диагностических работ по предметам, анализ знаний выпускниками инструкций по проведению ГИА	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка
		Специфика формирования учебных умений и навыков выпускников 9, 11 классов	Анализ качества подготовки к ГИА	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка
		Организация консультация по подготовке к ГИА	Составление графика проведения консультаций	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	График консультаций
Февраль					
Подготовка к ГИА	Тематический	Контроль за формированием базы данных по выпускникам	Проконтролировать окончательное оформление и отправку БД по ГИА в 11 классе	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Отправка БД
		Уровень готовности выпускников 9,11 классов к ГИА	Анализ диагностических работ по предметам, анализ знаний выпускниками инструкций по проведению ГИА	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка
Март					

Подготовка к ГИА	Тематический	Уровень готовности выпускников к ГИА	Анализ диагностических работ по предметам	Шепелина А.М., зам. директора по УВР	Справка
	Тематический	Контроль за формированием базы данных по выпускникам	Проконтролировать окончательное оформление и отправку БД по ГИА в 9 классе	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Отправка БД
	Класно-обобщающий	Класно-обобщающий контроль в 9 классе	Анализ учебной деятельности	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка
Апрель					
Подготовка к ГИА	Персональный	Готовность педагогического коллектива к ГИА в 9, 11 классах	Анализ знания нормативно-правовой базы и наличия документации по ГИА	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Педагогический совет Протокол
Май					
	Класно-обобщающий	Класно-обобщающий контроль в 11 классе	Анализ учебной деятельности	Иксанова М.А., зам. директора по УВР.	Справка

Посещение уроков в 9,11 классах с целью анализа работы учителей по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации в течение года осуществляют администрация.

## 6 МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ШКОЛЫ

### «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

**Цель работы:** повысить качество образовательных результатов обучающихся через повышение профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС.

**Задачи:**

1. Организовать методическую работу педагогов, которая обеспечит высокий уровень усвоения программного материала обучающимися.
2. Внедрить новые программы внеурочной деятельности, которые помогут развить проектные и исследовательские умения учащихся.
3. Обеспечение научно-методического сопровождения образовательных стандартов.



4. Через совершенствование форм работы с одаренными и талантливыми детьми, через формирование портфолио ученических достижений повысить качество образования на всех ступенях обучения, увеличить процент детей, участвующих в предметных конкурсах и олимпиадах, повысить результативность участия в интеллектуальных конкурсах и предметных олимпиадах.
5. Сохранить высокие результаты итоговой аттестации через систематический контроль за состоянием успеваемости и посещаемости учащихся выпускных классов, через использование современных форм и методов обучения.
6. Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов через их участие в профессиональных конкурсах, создание авторских педагогических разработок, проектно-исследовательскую деятельность, обучающие семинары и курсовую подготовку.
7. Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
8. Воспитание культуры здорового образа жизни через организацию спортивно-массовой работы, обеспечение индивидуального подхода, минимизирующего риски для здоровья в процессе обучения.

## **Основные направления работы методсовета на 2020 – 2021 учебный год.**

### **Методический совет школы**

- участвует в составлении плана работы школы,
- в рассмотрении рабочих программ учителей на предмет их соответствия ФГОС и ФКГСОО;
- направляет и контролирует работу ШМО (при наличии)
- оказывает помощь в решении методических проблем школы,
- возглавляет работу семинаров, педагогических чтений, круглых столов,
- организует взаимопосещение уроков,
- осуществляет работу с молодыми специалистами,
- осуществляет формы педагогического сотрудничества, обеспечивает преемственность в школах I и II, II и III ступеней обучения,
- осуществляет учебно-методическую работу по координации деятельности педагогов,
- организует в школе научно - методические исследования,
- осуществляет контроль содержания программ, их изучение и обновление,
- контролирует состояние учебных кабинетов и эффективность их использования, наличие, систематизацию и обновление дидактического материала,
- контролирует подготовку выпускников школы к успешной сдаче экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ,
- создает информационную методическую базу для учителей, учащихся и их родителей,
- контролирует обновление банка тестовых работ для диагностики знаний учащихся по предметам.

### **Состав Методсовета школы**

Ф. И. О.	Должность
Иксанова М.А.	Руководитель МС, учитель математики
Крылатова Л.А.	Член МС, директор школы
Рубашко З.С.	Член МС, зам. директора по ВР
Ткалич А.Ю.	Член МС, учитель русского языка и литературы
Крюгер Л.А.	Член МС, учитель начальных классов
Неверовская Н.Г.	Член МС, учитель географии, председатель профсоюзной организации
Кузнецова Л.В.	Член МС, учитель математики

#### **Формы методической работы:**

1. работа педсоветов;
2. работа методического совета школы;
3. работа педагогов над темами самообразования;
4. открытые уроки;
5. обобщение передового педагогического опыта учителей;
6. внеклассная работа;
7. аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;
8. организация и контроль курсовой подготовки учителей.



<p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b></p> <p><b>Заседание №3</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. Подготовка к муниципальному этапу олимпиады.</li> <li>2. Подготовка и проведение практического семинара «Развитие системы оценки качества школьного образования»</li> </ol> <p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b></p> <p><b>Заседание №4</b></p> <p>Обучающий семинар «Использование дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе»</p> <p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b></p> <p><b>Заседание №5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.</li> <li>2. Подготовка к педсовету. Создание творческой группы по подготовке к педсовету.</li> <li>3. Организация консультаций по подготовке и проведению аттестации в 9, 11 классах</li> </ol> <p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b></p> <p><b>Заседание №6</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к педсовету. Создание творческой группы по подготовке к педсовету.</li> <li>2. Состояние работы педагогов по темам самообразования. Отчёт учителей-предметников.</li> </ol> <p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b></p> <p><b>Заседание № 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О подготовке к промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся</li> <li>2. Семинар: «Внедрения и реализация ФГОС СОО»</li> <li>3. Формирование УМК на 2020-2021 учебный год.</li> </ol>	<p>ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p>	<p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМС Выступления членов ШМС</p> <p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМС</p> <p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМС</p> <p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМС</p> <p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМС Учителя-предметники Рабочая группа</p> <p>Заместитель директора по УВР Руководители ШМС Заместитель директора по УВР Руководители ШМС</p>
---	---	---

<p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b>  <b>Заседание № 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к экзаменам. Ознакомление учителей с нормативными документами государственной (итоговой) аттестации выпускников.</li> <li>2. Рассмотрение экзаменационного материала для переводных экзаменов, текстов итоговых контрольных работ.</li> </ol> <p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b>  <b>Заседание № 9</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки повышения квалификации педагогических кадров</li> <li>2. Итоги Всероссийских проверочных работ.</li> </ol> <p><b>Итоги ВШК: (по плану)</b>  <b>Заседание № 10</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы за год</li> <li>2. Планирование работы на год (тема, цели, задачи на новый учебный год)</li> </ol> <p>Проведение экзаменов</p>	<p>Май</p> <p>июнь</p>	
<p><b>1.2. Работа тематических педагогических советов</b></p>		
<p>1.2.1. Основные направления организации летнего отдыха, оздоровления и занятости.</p> <p>1.2.2. Мастерство и культура педагогического общения</p>	<p>февраль</p> <p>апрель</p>	<p>Зам. по ВР, БЖ</p> <p>Зам. по УВР</p>
<p><b>2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя</b></p>		
<p>2.1. Мониторинг развития педагогического коллектива.  - курсы; - аттестация; - достижения и награды.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>2.2. Банк данных трансляции педагогического опыта:  - публикации, открытые уроки, мастер-классы.</p>	<p>В течение года</p>	<p>зам. директора по УВР</p>

<p>2.3. Аттестация педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации педагогов;</li> <li>- аналитический отчет о результатах педагогической деятельности;</li> <li>- аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;</li> <li>- оформление информационного блока по аттестации на сайте школы;</li> <li>- перспективный план прохождения аттестации.</li> </ul>	<p>Сентябрь - май</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p>2.4. Курсовая переподготовка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перспективный план прохождения курсовой подготовки;</li> <li>- дистанционное обучение;</li> <li>- заявки на курсы повышения квалификации.</li> </ul>	<p>Сентябрь</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p><b>3. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта</b></p>		
<p>3.1. Работа методического совета:</p> <p>3.1.1. Проведение методической недели в рамках подготовки к педагогическим советам.</p>	<p>В течение года</p> <p>Январь март</p>	<p>Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники</p>
<p>3.2. Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах разного уровня (муниципального, регионального, федерального)</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по ВР</p>
<p>3.3. Школа педагогического мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление технологической карты урока</li> </ul>	<p>в течение года</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p>
<p><b>4. Обеспечение внеурочной деятельности по учебным предметам и работа с одарёнными детьми</b></p>		

4.1. Обновление банка данных одарённых учащихся.	В течение года	Классные руководители
4.2. Организация участия школьников в предметных олимпиадах и конкурсах разного уровня.	В течение года	Учителя-предметники
4.3. Региональные и международные дистанционные олимпиады и конкурсы.	В течение года	Учителя-предметники
<b>5. Информационное обеспечение образовательного процесса</b>		
<p>5.1. Научно-практические семинары по актуальным проблемам современного образования:</p> <p>1. Оформление и ведение документации для обучающихся с ОВЗ . (при наличии)</p> <p>2. Организация работы с одаренными детьми (подготовка к олимпиадам, конкурсам, внеурочная деятельность).</p> <p>3. Учет индивидуальных особенностей обучающихся в организации урока.</p> <p>4. Публикации из опыта работы на сайтах учительских сообществ, в печатных изданиях</p> <p>5. Создание и развитие персональных страниц учителей-предметников в сети Интернет.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Февраль</p> <p>Апрель</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Руководители ШМО</p> <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Учителя-предметники</p>
<b>6. Обеспечение контрольно-аналитической экспертизы</b>		
<p>6.1. Творческие отчёты учителей по темам самообразования.</p> <p>6.2. Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам проведения мероприятий.</p> <hr/> <p>6.4. Самоанализ работы учителя.</p>	<p>По плану</p> <p>ШМО</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p>	<p>Руководители ШМО</p> <p>Учителя-предметники</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>

## 7. Воспитательная деятельность МБОУ «Колыонская СОШ»

### **Цель и задачи воспитания**

*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, осознающей ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененный в духовных и культурных традициях российского народа.*

*Исходя из этого воспитательного идеала, а также основываясь на базовых для нашего общества ценностях (таких как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек) формулируется общая цель воспитания в школе – 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 стандарту, а на обеспечение позитивной динамики развития его личности.*

*Конкретизация общей цели воспитания применительно к возрастным особенностям школьников позволяет выделить в ней следующие целевые приоритеты, соответствующие трем уровням общего образования:*

*1. 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;
- знать и любить свою Родину – свой родной дом, двор, улицу, город, село, 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 в своем дворе; 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 общественных отношений.

*2. 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 главной опоре в жизни человека и источнику его счастья;

- к труду как основному способу достижения жизненного благополучия человека, залогом его успешного профессионального самоопределения и ощущения уверенности в завтрашнем дне;
- к своему отечеству, своей малой и большой Родине как месту, в котором человек вырос и познал первые радости и неудачи, которая завещана ему предками и которую нужно оберегать;
- к природе как источнику жизни на Земле, основе самого ее существования, нуждающейся в защите и постоянном внимании со стороны человека;
- к миру как главному принципу человеческого общежития, условию крепкой дружбы, налаживания отношений с коллегами по работе в будущем и создания благоприятного микроклимата в своей собственной семье;
- к знаниям как интеллектуальному ресурсу, обеспечивающему будущее человека, как результату кропотливого, но увлекательного учебного труда;
- к культуре как духовному богатству общества и важному условию ощущения человеком полноты проживаемой жизни, которое дают ему чтение, музыка, искусство, театр, творческое самовыражение;
- к здоровью как залогом долгой и активной жизни человека, его хорошему настроению и оптимистичного взгляда на мир;
- к окружающим людям как безусловной и абсолютной ценности, как равноправным социальным партнерам, с которыми необходимо выстраивать доброжелательные и взаимоподдерживающие отношения, дающие человеку радость общения и позволяющие избегать чувства одиночества;
- к самим себе как 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, учащихся при получении 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.

3. 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 приобретают в том числе и в школе. Важно, чтобы этот 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, 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.*

*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:*

- 1) реализовывать потенциал классного руководства в воспитании школьников, поддерживать активное участие классных сообществ в жизни школе, района, города, региона;
- 2) использовать в воспитании детей возможности школьного урока, поддерживать использование на уроках интерактивных форм занятий с учащимися;
- 3) вовлекать школьников в группы, работающие по программам внеурочной деятельности для обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы за счет расширения информационной, предметной, культурной среды, в которой происходит образовательная деятельность;
- 4) вовлекать школьников в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения дополнительного образования, реализовывать их воспитательные возможности;
- 5) организовать работу с семьями школьников, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем воспитания и личностного развития детей;
- 6) инициировать и поддерживать ученическое самоуправление – как на уровне школе, так и на уровне классных сообществ;
- 7) организовывать профориентационную работу, способствующую формированию у учащихся потребности в профессиональном самоопределении в соответствии с личностными особенностями и с учетом потребностей рынка труда;
- 8) реализовывать воспитательные возможности общешкольных ключевых дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа в гимназическом сообществе;
- 9) организовывать в школе волонтерское движение и привлекать к нему учащихся для освоения ими новых видов социально значимой деятельности;
- 10) организовать работу школьных бумажных и электронных медиа, реализовывать их воспитательный потенциал;

11) *организовывать для учащихся экскурсии, экспедиции, походы и реализовывать их воспитательный потенциал;*

12) *развивать предметно-эстетическую среду школе и реализовывать ее воспитательные возможности.*

*Планомерная реализация поставленных задач позволит организовать в школе интересную и событийно насыщенную жизнь детей их родителей (законных представителей) и педагогов, что станет эффективным способом профилактики антисоциального поведения школьников.*

**Основные направления воспитательной работы:** При разработке содержания плана воспитательной работы, основных её направлений, мы руководствовались Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025, ФГОС, положениями личностно-ориентированной педагогики, предлагающей главное внимание в организации воспитательной работы уделять раскрытию индивидуальных способностей, творческих начал личности. В Стратегии развития воспитания в Российской Федерации определяются основные направления воспитательной работы:

- гражданское и патриотическое воспитание;
- духовно- нравственное развитие;
- приобщение детей к культурному наследию;
- физическое развитие и культура здоровья;
- трудовое воспитание и профессиональное самоопределение;
- экологическое воспитание.

## Содержание и направление воспитательной работы:

<b>Направление воспитательной работы</b>	<b>Задачи работы по данному направлению</b>
<b>«Патриотическое воспитание» Воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• изучать героико-исторические факты в становлении и развитии Российского общества, знакомить с традициями и обычаями жизнедеятельности населения России и других народов;</li><li>• формировать правильное представление учащихся о роли государства в жизни общества, воспитывать уважения к Конституции РФ, государственным символам;</li><li>• развивать чувства толерантности и гуманизма, воспитать уважение к старшему поколению;</li><li>• ориентировать обучающихся на получении знаний об истории своего города, своей семьи, школы для формирования патриотических чувств и гражданского сознания, сохранения традиций;</li><li>• формировать и развивать такие качества характера как благородство, выдержка, трудолюбие, умение ладить с людьми и др.;</li></ul>
<b>«Семья» Воспитание семейных ценностей</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• повышение компетентности родителей в области воспитания детей;</li><li>• пропаганда положительного опыта семейного воспитания;</li><li>• мотивация родителей на совместную продуктивную деятельность;</li><li>• вовлечение родителей в социально-общественную, культурную, спортивную жизнь школы, предоставление разносторонних возможностей для проведения совместного досуга с детьми.</li></ul>
<b>«Здоровье» Формирование ценностного отношения к здоровью и здоровому образу жизни.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• воспитание у учащихся мотивации здорового образа жизни;</li><li>• воспитание бережного отношения к окружающей среде;</li><li>• популяризация физического воспитания;</li><li>• формирование личной ответственности за состоянием здоровья;</li><li>• осуществление планомерного контроля за состоянием здоровья учащихся.</li><li>• формирование качеств, знаний, навыков по защите жизни и здоровья и умение их использовать;</li><li>• формирование основ безопасного поведения на дорогах и улицах города;</li><li>• освоение основ противопожарной безопасности.</li></ul>
<b>«Экология» Воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• формировать потребность бережного отношения к природе, ресурсам, проявлять заботу о братьях наших меньших;</li><li>• формировать умения и навыки экологического поведения;</li><li>• способствовать пониманию значения экологической безопасности для здоровья и безопасности</li></ul>

	человека.
<p><b>«Мир прекрасного»</b>  <b>Воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• развитие творческих возможностей учащегося, с учетом его возрастных и внутренних психологических наклонностей;</li> <li>• формирование эстетического вкуса и приобщение учащихся к культурной жизни города;</li> <li>• укрепление и расширение взаимосвязей с учреждениями дополнительного образования, учреждениями культуры города, района, области.</li> <li>• способствовать эстетическому самообразованию и самовоспитанию, ориентированных на самосовершенствование личности;</li> <li>• воспитывать творческие потребности и способности.</li> </ul>
<p><b>«Профорентация»</b>  <b>Воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование положительного отношения и понимания необходимости трудовой деятельности как основного источника доходов и главного способа самореализации человека;</li> <li>• расширение знаний учащихся о профессиях, о сложившейся ситуации на рынке труда в определенный период времени, о порядке и условии поступления в учебные заведения;</li> <li>• изучение личностных особенностей учащихся и оценки их профессиональных возможностей, помощь в выборе профессии на уровне психолого-педагогической консультации;</li> <li>• формирование профессионального самоопределения.</li> </ul>
<p><b>«Я-активист»</b>  <b>Педагогическая помощь в деятельности органов ученического самоуправления</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оказание помощи в становлении и развитии актива школьного и классных коллективов;</li> <li>• развитие и укрепление системы ученического самоуправления;</li> <li>• формирование системы открытых гражданских отношений через технологию социального проектирования;</li> <li>• вовлечение учащихся в социально-значимую жизнь школы, города, района, области, страны.</li> </ul>

**Направление «Патриотическое воспитание»****План проведения месячника оборонно-массовой и спортивной работы**

№ пп	Наименование мероприятия	Категория участников	Сроки проведения	Ответственные
1	Линейка, посвященная открытию месячника оборонно-спортивной работы	Обучающиеся 1-11 классов	23.01.21	Рубашко З.С.
2	Акция «Доброе дело от доброго сердца» труженикам тыла, ветеранам педагогического труда	Обучающиеся 1-11 классов	В течение месяца	Классные руководители
3	Уроки мужества	Обучающиеся 1-11 классов	январь	Классные руководители
4	Конкурс рисунков и плакатов «Я рисую День Победы!»	Обучающиеся 1-11 классов	январь	Королькова Г.Н.
5	Просмотр кинофильмов о Великой Отечественной войне	Обучающиеся 5-11 классов	январь	Рубашко З.С.
6	Районная конкурсная программа «Во славу Отечества»	Обучающиеся 8-11 классов	февраль	Батищева Н.К.

7	Акция «Сохрани памятник»	Обучающиеся 8-11 классов	февраль	Классные руководители
8	Акция «Гирлянда памяти»	Обучающиеся 8-11 классов	23.02.21	Батищева Н.К.
9	Праздник, посвященный Дню защитника Отечества, смотр строя и песни	Обучающиеся 1-11 классов	22.02.21	Классные руководители  Рользинг А.М
10	Соревнования по баскетболу, волейболу, шорт треку	Обучающиеся 2-11 классов	каждый четверг	Рользинг А.М
11	Экскурсии в школьный музей	Обучающиеся 1-11 классов	В течение месяца	Крылатова Л.А.
12	Поздравление участников локальных войн	Обучающиеся 1-11 классов	22.02.21	Рубашко З.С.
13	Соревнования по стрельбе «Меткий стрелок»	Обучающиеся 5-11 классов	13.02.21	Батищева Н.К.
14	Выставка книг «Я родом не из детства – из войны»		В течение месяца	Кузьменко Н.В.
15	Линейка, посвященная закрытию месячника, подведение итогов	Обучающиеся 1-11 классов	24.02.21	Рубашко З.С.



## Направление «Семья»

### Общешкольные родительские собрания

Сроки	Тема
октябрь	«Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка»
декабрь	Общешкольное родительское собрание по итогам I полугодия
февраль	«Здоровье ребенка – здоровье общества»
апрель	Общешкольное родительское собрание по итогам II полугодия

### Родительские собрания в классах

Сроки	Класс	Тема
<b>I полугодие</b>	1	«Ваш ребенок- первоклассник. Новые обязанности – первые трудности» «Учи показом , а не рассказом»
	2	«Как помочь ребенку стать внимательным» «Домашние задания. Как научить ребенка стать самостоятельным»
	3-4	«Семья в жизни человека»
	5	«Трудности адаптации пятиклассников» «Первые проблемы подросткового возраста»
	6	«Роль семьи в формировании личности школьника» «Первые проблемы подросткового возраста»
	7	«Компьютер в жизни школьника» «Отношение родителей к школьной отметке»
	8	«Кризис переходного возраста. Психологические особенности подросткового периода» «Как взаимодействовать с ребёнком в конфликтной ситуации»
	10	«Воспитание в труде. Роль семьи в развитии работоспособности ученика» «Воля и пути её формирования у учащихся.»
	9-11	«Как мы готовимся к экзаменам»
	<b>II полугодие</b>	1

	2	«Могут ли родители помочь ребенку стать грамотным» «Учите детей быть здоровыми»
	3-4	«Обязанности детей в семье»
	5	«Культурные ценности семьи и их значение для ребенка» «Как стать хорошими родителями»
	6	«О значении домашнего задания в учебной деятельности» «Достижения года»
	7	«Неразлучные друзья – родители и дети» «Здоровье ваших детей начинается в семье»
	8	«Родительский авторитет» «Режим дня восьмиклассника»
	10	«Культура здоровья: образовательное пространство и социальное окружение» «Виды правонарушений несовершеннолетних. Проблемы и решения»
	9-11	«Как подготовить себя и ребенка к будущим экзаменам»(нормативные документы, КИМы ,сайты, правила поведения на экзамене). Информирование родителей о результатах мониторинга диагностических работ в формате ЕГЭ»

#### Работа родительского комитета школы

№ пп	Деятельность	Сроки	Итоги работы
1	Заседание родительского комитета	1 раз в месяц	
2	Организация родительской общественности для помощи школе	Члены РК постоянно	Разъяснительная работа
3	Проведение родительских собраний	Председатель РК 1 раз в четверть	- информирование - выступление по тематике собрания
4	Участие в школьных внеклассных мероприятиях	Члены РК Согласно плану воспитательной работы	- обеспечение реализации сценарных планов - обеспечение безопасности мероприятий - посильная помощь в эстетическом и

			функциональном оформлении помещения
5	Помощь в подготовке ОГЭ и ЕГЭ	Члены РК апрель, май	- окружение заботой в семье
6	Участие в школьных субботниках	Члены РК	- практическое участие
7	Участие в акциях, проводимых в течение учебного года	В течение года	- обеспечение участия родителей - информирование общественности
8	Работа в качестве общественных наблюдателей на мониторингах	Члены РК	- обеспечение порядка и безопасности
9	Помощь в ремонте школы	Члены РК	- практическое участие
10	Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей	Председатель, члены РК	- обеспечение реализации досуговой программы
11	Отчет о работе родительского комитета за год на заседании Управляющего совета	Председатель	- итоги, анализ работы

## **План работы**

### **Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних**

Цель работы Совета профилактики: предупреждение противоправного поведения учащихся школы, а также создание условий для получения ими полноценного качественного образования, организация регулярной работы по выполнению Федерального Закона “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних”, других нормативно-правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде.

#### **Задачи:**

- организовать взаимодействие социально-педагогических и прочих структур в решении проблем несовершеннолетних;
- создать условия для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрыть их творческий потенциал и жизненное самоопределение;
- организовать социальный патронаж детей и подростков и (или) их семей, рассматриваемых на заседании Совета;
- обеспечивать целенаправленное педагогическое, психологическое, правовое влияния на поведение и деятельность детей и подростков образовательного учреждения.

#### **Направления деятельности:**

- работа с несовершеннолетними;
- работа с педагогическим коллективом;
- работа с родителями;
- взаимодействие с Администрацией, участковым инспектором, инспектором ПДН, КДН.

<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
Утверждение плана работы на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Директор школы, Зам директора по ВР
Формирование и ведение картотеки учащихся и их семей, состоящих на различных видах учета	Сентябрь-май	Инспектор по правам детства
Вовлечение учащихся во внеурочную деятельность	Сентябрь-май	Классные руководители, руководители кружков
Просветительские мероприятия по ПДД, антитеррору, пожарной безопасности	Сентябрь	Классные руководители, Зам. директора по ВР
Мониторинг посещаемости	Ежедневно	Классные руководители, Зам. директора по ВР
Индивидуальные, профилактические, просветительские беседы с учащимися	По необходимости	Члены совета, классные руководители, родители
Профилактические мероприятия, в рамках «Всероссийского дня правовой помощи детям»	Ноябрь	инспектор ПДН, участковый инспектор
Обследование условий жизни учащихся находящихся под опекой и попечительством, неблагополучных семей, и семей, состоящих на учете	По необходимости	Инспектор по правам детства, классные руководители,
Проф. мероприятия, в рамках всемирного дня борьбы со СПИДом	Декабрь	Фельдшер ФАП, кл. руководители
Обсуждение поведения и успеваемости учащихся	По необходимости	Члены совета, Классные руководители, родители
Общешкольные и классные родительские собрания	Сентябрь, декабрь, март	Классные руководители, администрация школы
Реализация профилактических мероприятий в рамках месячника «ЗОЖ»	Январь	Классные руководители, фельдшер ФАП
Реализация профилактических мероприятий в рамках месячника военно-патриотического воспитания	Февраль	Классные руководители, учитель физкультуры
Рекомендации для педагогов и родителей «Профилактика агрессивного поведения подростков»	В течение года	Классные руководители,
Проведение единого Дня профилактики	февраль	Зам. директора по ВР

Реализация профилактических мероприятий в рамках месячника нравственного воспитания	Март	Педагоги школы
Оказание социально-правовой поддержки и помощи семьям и детям состоящих на различных видах учетов	Март	Члены совета
Участие в учащихся 7-9 классов в добровольном тестировании на употребление ПАВ.	Октябрь, март	Зам. директора по ВР
Посещение уроков, классных часов	По необходимости	Члены совета
Классные часы по профилактике правонарушений и формированию ЗОЖ.	В течение года	Классные руководители,
Реализация профилактических мероприятий в рамках месячника семейного воспитания	Апрель	Педагоги школы
Профилактическая беседа «Роль семьи в профилактике преступлений и правонарушений » с родителями детей, состоящими на различных видах учета.	Апрель	Классные руководители, Инспектор ПДН
Реализация мероприятий в рамках месячника профориентации	Май	Педагоги школы
Анализ работы СПП 2020-2021 учебный год	Май	Члены совета, педагоги школы
Итоговые родительские собрания с проведением инструктажа по ТБ и обязанностей родителей на летний каникулярный период	Май	Классные руководители, инспектор ПДН
Организация занятости учащихся в летний период.	май	Классные руководители, Зам. директора по ВР
Сбор и обобщение информации о занятости учащихся, состоящих на учёте в ПДН и ВШУ в дни летних каникул.		Инспектор по правам детства
Индивидуальные консультации для родителей специалистами школы	По необходимости	Классные руководители, администрация
Составление плана работы Совета на 2021-2022. учебный год.	Август	Председатель СП
Сбор предварительной информации об устройстве выпускников 9 класса	Август	классный руководитель выпускного класса

**План мероприятий, посвященных месячнику «Детство»**

*1 – 25 ноября 2020 г*

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Спортивные соревнования по пионерболу, волейболу	Каждый четверг	Рользинг А.М.
2	Классные часы по правовой культуре: «Маленькие граждане РФ» «Права и обязанности в семье» «Конвенция о правах» «Я – личность. Каким быть» «Кто придет на помощь» «Твои права, подросток» « Я и Закон»	В течение месяца	Классные руководители
3	Посещение квартир	В течение месяца	Классные руководители  Рубашко З.С.

4	Конкурс рисунков «Моя мама лучше всех»		Классные руководители  Специалист по работе с населением  Королькова Г.Н.
---	--	--	--



## План мероприятий, посвященных месячнику «Детство»

1-25 мая 2021г

№ п/п	Мероприятие	Класс	Ответственный
1	День бегуна	2-11	Рользинг А.М.
2	Посещение квартир		Рубашко З.С.
3	Классный час «Подростки и уголовная ответственность»	9-11	Рубашко З.С.
4	Классный час «Твои права, твои обязанности»	7	Королькова И.В.
5	Игра по правам детей «Золотой ключик»	1-4	Крюгер Л.А.
6	Классный час «Права и обязанности выпускника»	5-6	Ткалич А.Ю.
7	Презентация «Права ребенка»	8	Грайзер Н.А.

## План работы с опекаемыми и приемными семьями

№	Содержание работы	Сроки	Исполнитель
1	Изучение положения в семьях и социального состава учащихся первого класса и вновь поступивших; уточнение списка детей, находящихся под опекой	Сентябрь	Классные руководители, инспектор по охране прав детства
2	Посещение на дому	В течение года	Классные руководители, инспектор по охране прав детства
3	Регулярное информирование педагогического коллектива на совещаниях, заседаниях педсовета о состоянии работы с опекаемыми детьми	В течение года	Инспектор по охране прав детства
4	Отчет о проведенной работе по изучению положения детей в их семьях	Ноябрь-май	Инспектор по охране

			прав детства
5	Участие в работе по выявлению детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, переданных одному из родителей	В течение года	Инспектор по охране прав детства
6	Организация летнего отдыха и труда подопечных детей	Май, июнь	Классные руководители, инспектор по охране прав детства
7	Отчеты приемных родителей, опекунов о расходовании опекунских пособий, пенсий	январь – май	Приемные родители, опекуны, инспектор по охране прав детства, классные руководители
8	Родительские собрания для родителей- опекунов «Особенности воспитания в опекаемых и приёмных семьях»	Ноябрь-май	Администрация, инспектор по охране прав детства
9	Контроль посещения школы и успеваемости опекаемых учащихся	В течение года	Инспектор по охране прав детства, классные руководители
10	Поддержание телефонной связи с родителями-опекунами	Постоянно	Инспектор по охране прав детства, классные руководители
11	Защита прав и интересов опекаемых детей в различных инстанциях (педсовет, Совет профилактики, ОДН)	По мере необходимости	Инспектор по охране прав детства
12	Контрольное обследование жилищно-материальных условий	Сентябрь, март	Классные руководители, инспектор по охране прав детства
13	Индивидуальная работа с опекаемыми	Постоянно	Классные руководители, инспектор по охране прав детства

14	Организация внеурочной деятельности опекаемых	Постоянно	Классные руководители, инспектор по охране прав детства
15	Работа с классными руководителями, в чьих классах есть опекаемые дети	Постоянно	Инспектор по охране прав детства
16	Помощь выпускникам в подготовке к поступлению в учебные заведения	Сентябрь-май	Классные руководители, инспектор по охране прав детства
17	Работа с муниципальными органами опеки (отчёты, акты, медосмотр, документация, алименты)	Постоянно	Инспектор по охране прав детства

## Направление «Здоровье»

### ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ «ЗДОРОВЬЕ»

мероприятия	сроки	ответственный
День бегуна	сентябрь	Рользинг А.М.
День здоровья	1 раз в четверть	Рользинг А.М.
Настольный теннис	1 раз в четверть	Рользинг А.М.
Армрестлинг	октябрь	Рользинг А.М.
Пионербол	ноябрь	Рользинг А.М.
Волейбол	ноябрь	Рользинг А.М.
Жим штанги	декабрь	Рользинг А.М.

Гимнастика	декабрь	Рользинг А.М.
«Веселые старты»	январь	Рользинг А.М.
Стрельба	февраль	Рользинг А.М.
Баскетбол	февраль	Рользинг А.М.
Товарищеские встречи по волейболу, баскетболу между сборными школ.	ежемесячно	Рользинг А.М.
Соревнования, посвященные Дню защитника Отечества.	февраль	Рользинг А.М.
Смотр строя и песни	февраль	Батищева Н.К.
«Веселая лыжня»	март	Рользинг А.М.
Армрестлинг	март	Рользинг А.М.
Профилактика заболеваний у учащихся и сотрудников школы(беседы-лекции, мед.осмотры)	в течение года	Кл.руководители, медработники
Мини футбол	апрель	Рользинг А.М.
День бегуна	май	Рользинг А.М.

## Направление «Мир прекрасного»

### ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАПРАВЛЕНИЯ «МИР ПРЕКРАСНОГО»

мероприятие	класс	сроки	ответственный
Деятельность школьного музея.		в течение года	Крылатова Л.А.
Организация посещения районного краеведческого музея.	1-11	в течение года	Крылатова Л.А. Рубашко З.С.
Взаимодействие с социумом (Дом творчества, Дом культуры, школьная библиотека, сельская библиотека)	1-11	в течение года	Рубашко З.С.
Торжественная линейка «Здравствуй, школа!»			
Праздничная программа ко Дню учителя «Спасибо Вам, Учителя!»	1-11	сентябрь	Рубашко З.С.
Осенний бал	1-11	октябрь	Рубашко З.С.
Акция «Я выбираю спорт!»	1-11	октябрь	Рубашко З.С.
Месячник «Детство»(беседы, классные часы, посещения квартир, классные праздники)	1-11	ноябрь	Рользинг А.М.
Праздничная программа ко Дню Матери «Самая любимая мама на земле!»	1-11	ноябрь	Кл.рук. 1-11 кл.
Новогодняя игровая программа «Новогодний переполох»	1-11	ноябрь	Рубашко З.С.
Новогодняя сказка «Чудеса и Новый год»	1-4	декабрь	Худайбердина В.Р. Крюгер Л.А.

День Здоровья	5-11	декабрь	Рубашко З.С
Месячник оборонно-спортивной работы	1-11	январь	Рользинг А.М.
Смотр строя и песни	1-11	январь-февраль	Рользинг А.М.
Концерт, посвященный 8 марта			Классные руководители
	1-11	март	Рубашко З.С
Месячник пожарной безопасности	1-11	апрель	Королькова И.В.
«Все звезды 2021!» праздник-итог.			Рубашко З.С
Митинг у памятника «И помнит мир спасенный»	1-11	апрель	Рубашко З.С
Выпускной праздник в начальной школе	1-11	май	Рубашко З.С.
Прощальная линейка «Последний звонок»	4	май	Худайбердина В.Р.
Месячник «Детство»(беседы, классные часы, посещения квартир, классные праздники)	11	май	Рубашко З.С.
	1-11	май	Рубашко З.С.
Выпускной бал			
	11	июнь	Рубашко З.С.

## Работа классных руководителей по профориентации учащихся

Содержание работы	Сроки	Ответственные
Работа по индивидуальной программе допрофессионального развития учащихся (вовлечение в кружки, факультативы)	В течение года	Классные руководители
Организация тематических классных часов, праздников «Мир профессий»	Ежегодно	Классные руководители 1-4 классов
Поведение классных мероприятий «Профессии наших родителей»	Ежегодно	Классные руководители 5-9 классов
Оформление классных стендов о профессии	В течение года	Классные руководители
Организация и проведение встреч с людьми различных профессий «Мое место в государстве»	1-е полугодие	Зам.директора по ВР
Участие на образовательной платформе «Билет в будущее»	В течение года	Зам.директора по ВР Классные руководители
Организация и проведение экскурсий на различные предприятия	В течение года	Зам.директора по ВР, классные руководители

### Направление «Я-активист»

Действующее на базе школы детское общественное объединение – это добровольное, самоуправляемое, некоммерческое формирование, созданное по инициативе детей и взрослых, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в уставе общественного объединения. Его правовой основой является ФЗ от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 20.12.2017) "Об

общественных объединения" (ст. 5). Воспитание в детском общественном объединении осуществляется посредством школьных объединений.


<i>№</i>	<i>Название объединения</i>	<i>Деятельность</i>
1	Отряд ЮИД «Зеленый свет»	<p>Формирование навыков безопасного поведения на дороге, здоровьесбережения.</p> <p>Участие в школьных мероприятиях: организация и проведение подвижных пересмен и флешмобов. Подготовка агитбригады по соблюдению ПДД «Правила дорожные детям знать положено».</p> <p>Участие в районных акциях «Безопасный путь домой», «Шагающий автобус», «Стань заметнее на дороге». Участие в конкурсах: «Дорожный знак на новогодней елке», «Безопасное колесо», «Пристегнись».</p>
2	Юнармейский отряд «Патриот»	<p>Формирование активной гражданской позиции.</p> <p>Участие в школьном и районном смотре-конкурсе юнармейских отрядов. Участие в конкурсе строя и песни «Виктория».</p>
3	Школьный спортивный клуб «Созвездие»	<p>Формирование навыков здорового образа жизни, популяризация занятий спортом, активного времяпрепровождения.</p> <p>Участие в школьных мероприятиях:</p> <p>Участие в районных и областных мероприятиях.</p>



4	<p>Российское движение школьников</p> <p>РДШ</p>	<p>Направления деятельности РДШ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Личностное развитие</li> <li>2. Гражданская активность</li> <li>3. Военно-патриотическое направление</li> <li>4. Информационно-медийное направление</li> </ol>
5	<p>Волонтерство</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие во Всероссийских акциях «Георгиевская ленточка», волонтерское сопровождение народного шествия «Бессмертный полк»,</li> <li>2. Оказание посильной помощи ветеранам, участникам Великой Отечественной войны</li> <li>3. Участие в акции «Окна Победы» в рамках реализации окружных акций «Весенняя неделя добра», участие в акции «Скажи спасибо ветерану»;</li> <li>4. Участие в областных конкурсах социальной рекламы «Сделай свой выбор», «Будущее без наркотиков»,</li> <li>5. Участие в проведении досуговых и обучающих мероприятий.</li> </ol>

**Планируемые результаты:**

- у обучающихся сформированы представления о базовых национальных ценностях российского общества;
- обучающиеся активно включены в коллективную творческую деятельность ученического самоуправления, ориентированную на общечеловеческие и национальные ценности;
- система воспитательной работы стала более прозрачной, логичной благодаря организации через погружение в «тематические периоды»; такая система ориентирована на реализацию каждого направления воспитательной работы;
- максимальное количество обучающихся включено в систему дополнительного образования. Организация занятий в кружках направлена на развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

- повышено профессиональное мастерство классных руководителей и мотивация к самообразованию, благодаря чему увеличилась эффективность воспитательной работы в классах.
  - система мониторинга эффективности воспитательного процесса позволяет своевременное выявление и анализ изменений, происходящих в воспитательном процессе, и факторов, вызывающих их
  - повышена педагогическая культура родителей, система работы способствует раскрытию творческого потенциала родителей, совершенствованию семейного воспитания на примерах традиций семьи, усилению роли семьи в воспитании детей.
- 

## 7. План работы по безопасности жизнедеятельности

№	Мероприятия	Ответственные	Сроки проведения	Форма
1. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1.	Готовность школы к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, ТБ, степень готовности учебных кабинетов, спортзала). Материально-техническая база учебных кабинетов, качество ремонта.	Директор Зам.по БЖ	август	Акты
2.	Обеспечение учебных кабинетов инструкциями, пояснительными надписями, таблицами	Зам.директора по БЖ, зав. кабинетами	В течение года	
3.	Составить акт-разрешение на ввод в эксплуатацию оборудования в спортивном зале.	зам.директора по БЖ	август-сентябрь	Акты
4	Составление актов-разрешений на проведение занятий в кабинетах химии, физики, биологии, информатики, технологии, спортзале	зам.директора по БЖ	август-сентябрь	Акты
5	Организация подвоза обучающихся пользующихся школьным маршрутом	механик, зам. директора по БЖ	август	Информационная справка

6	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении Дня знаний	Директор, зам.директора по БЖ, завхоз	август	Приказ
7	Месячник безопасности	зам. директора по БЖ, кл. рук-ли	сентября	План мероприятий
8	Состояние документации по ТБ, наличие стендов, своевременность проведения инструктажа учащихся по ТБ на рабочем месте	зам.директора по БЖ	сентябрь	Справки по кабинетам
9	Контроль за ведением классных журналов по ТБ	зам. по БЖ	Сентябрь, ноябрь, февраль, май	
10	Организация дежурства в праздничные дни	директор	По мере необходимости	графики
11	Контроль за состоянием здоровья детей	медработник зам.директора по БЖ	Сентябрь, октябрь	информация
12	Организация питания, составление списков на льготное питание.	председатель брак. комиссии,	Сентябрь, январь	Информационная справка

13	Обеспечение гаража, лабораторий, кабинетов повышенной опасности медицинскими аптечками.	директор, зам.директора по БЖ	По мере необходимости	
14	Контроль ведения журналов инструктажей по ТБ учащихся, технического персонала, учителей, вновь прибывших работников	Директор школы, зам.директора по БЖ	регулярно	Журнал
15	Контроль медицинского освидетельствования персонала школы и учащихся.	зам.директора по БЖ	Сентябрь – октябрь	Медицинские книжки
16	Провести проверку на наличие правильности оформления записей в классных журналах о проведении инструктажей учащихся по ОТ при проведении занятий по химии, физике, биологии, трудовому и профессиональному обучению, информатике, физкультуре, ОБЖ.	зам.директора по БЖ	октябрь	
17	Проведение вводных инструктажей, инструктажей на рабочем месте с учителями, техническим персоналом.	зам.директора по БЖ	2 раза в год август Февраль	Журналы
18	Организация горячего питания	председатель брак. комиссии,  зам. по БЖ	1 раз в четверть	Информационна я справка

19	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	директор зам.директора по БЖ	В течение года	
20	Выполнение приказов, инструкций РОО, санэпидемстанции, органов госнадзора по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.	Директор школы, зам.директора по БЖ	по мере поступления	
21	Отчет о проделанной работе по охране труда и безопасности жизнедеятельности на педсоветах.	Зам.директора по БЖ	по четвертям	отчет
22	Организация дежурства при проведении общешкольных мероприятий с привлечением участкового инспектора и родительского комитета.	Зам. директора по ВР, зам.директора по БЖ	В течение года	
23	Проведение инструктажа по безопасности при проведении общешкольных мероприятий	Зам.директора по БЖ	В течение года	журнал
24	Проверка заполнения листка здоровья в классных журналах на всех учащихся	Медицинская сестра	октябрь	
25	Проведение тренировок по эвакуации из здания.	Зам.директора по БЖ	1 раз в четверть	Приказы, акт

26	Проводить тренаж классов по программе ОБЖ.	учитель ОБЖ	регулярно	
27	Анализ санитарно- гигиенического режима и питания школьников	зам. по БЖ	ноябрь	справка
28	Проведение классных часов, бесед, праздников (согласно плану воспитательной работы)	зам.директора по ВР, организатор, классные руководители	регулярно	
29	Анализ уровня заболеваемости учащихся школы	зам. по БЖ	Октябрь , январь	информ. справка
30	Контроль за соблюдением ТБ на уроках в кабинетах повышенной опасности	зам. по БЖ	март	информ. справка
31	Соблюдение санитарно-гигиенического режима и ТБ в летнем лагере и при ремонте школы	зам.директора по БЖ	июнь	Справка

32	Контроль за итоговой аттестацией соблюдения санитарно-гигиенического режима и ТБ в лагере и ремонте	зам.директора по БЖ	июнь	справка
<b>2. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ</b>				
33	Соблюдение контрольно-пропускного режима	Дежурный, сторож	постоянно	Приказ
34	Проведение инструктажей по действию при угрозе или проведении террористического акта.	Зам. директора по БЖ	2 раза в год Сентябрь, февраль	Подпись в журнале
35	Доведение и выполнение приказов, инструкций РОО	Директор Зам.по БЖ	по мере поступления	отчеты
36	Контроль дежурства у входных дверей, ведения книги учета посетителей.	Зам.директора по БЖ	регулярно	Запись в журнале
37	Осуществлять ежедневный осмотр здания школы	Дежурный, администратор	регулярно	запись в журнале



38	Проводить осмотр чердачных и подвальных помещений школы.	Дежурный	1 раз в неделю	
39	Проводить осмотр территории школы	Директор, завхоз, зам. директора по БЖ, сторож	ежедневно	Запись в журнале
40	Проведение тренировок по эвакуации из здания при террористических актах	зам. директора по БЖ	1 раз в квартал	акт
41	Осмотр здания, территории, спортивной площадки на предмет обнаружения подозрительных предметов	Сторож, вахтер при передачи дежурства	ежедневно	Запись в журнале
42	Корректировка паспорта комплексной безопасности	В течение года, по мере необходимости	В течение года, по мере необходимости	
43	Принятие мер по обеспечению инженерно-технической укреплённости и физической защиты:  - контроль функционирования кнопки тревожной сигнализации,  - контроль физической охраны здания,  - контроль системы видеонаблюдения (дополнительно наружное и внутреннее),	Директор, завхоз,  зам. директора по БЖ, сторожа, вахтеры	Ежедневно	Запись в журнале

### 3. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

44	Доведение до коллектива приказов по ТБ и противопожарным мероприятиям	директор	По мере поступления	
45	Проведение инструктажей по пожарной безопасности.	Зам. директора по БЖ	2 раза в год Сентябрь, февраль	Подпись в журнале
46	Обеспечение гаража, лабораторий, кабинетов повышенной опасности противопожарным инвентарем.	Директор, зам.директора по БЖ	по мере необходимости	
47	Соблюдение противопожарного режима в ОУ	зам. директора по БЖ	декабрь	справка
48	Соблюдение ТБ при подготовке и проведении новогодних праздников	зам. директора по БЖ	декабрь	информационная справка
49	Проверка состояния электропроводки, изоляции, электроприборов, защитного заземления на соответствие требованиям электронadzора.	электрик	ежемесячно	

50	Перезарядка огнетушителей.	Директор, зам. по БЖ	август	журнал
51	Проведение месячника пожарной безопасности	зам. директора по БЖ	апрель	отчет
52	Проведение тренировок по эвакуации из здания при пожаре	зам.директора по БЖ	1 раз в полгода	Приказы. акт
53	Корректировка декларации пожарной безопасности	зам.директора по БЖ	В течение года, по мере необходимости	
4. ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ				
54	Составление графика освещенности территории	Сентябрь	Зам. директора по БЖ	
55	Контроль за соблюдением освещенности помещения согласно графика	В течение года	Дежурный на вахте, сторожа  Зам. директора по БЖ	

56	Запретить использование электроприборов для обогрева помещения	Сентябрь	Приказ директора школы	
57	Соблюдение своевременного отключения электроприборов в помещении пищеблока, кабинетах физики, информатики, мастерской, технологии	В течение года	Учителя, повара	
58	Размещение информационной памятки на стенде	Октябрь	Зам.директора по БЖ	
59	Оформление выставки «Советы как сберечь энергию в собственном доме»	Декабрь	Зам.директора по БЖ	
60	Конкурс рисунков на асфальте по энергосбережению	Апрель	Учитель ИЗО	
61	Просмотр кинофильма	Май	Учитель ОБЖ	

**Приложение №1 (План - сетка контроля за школьной документацией)**

№ п/п	Работа над документацией	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
1	Проверка классных журналов	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР	1-11 кл зам.по УВР
2	Рабочие программы; Календарно-тематические планирования	зам.по УВР				зам.по УВР				
3	Планы воспитательной работы	Зам.по ВР				Зам.по ВР				
4	Проверка выполнения программ по журналам			Зам. по УВР		Зам. по УВР		Зам. по УВР		Зам. по УВР
5	Проверка журналов групповых занятий, предпрофильных курсов, элективных курсов	зам.по УВР		зам.по УВР		зам.по УВР		зам.по УВР		зам.по УВР
6	Проверка журналов внеурочной деятельности	Зам.по ВР		Зам.по ВР		Зам.по ВР		Зам.по ВР		Зам.по ВР
7	Проверка дневников	зам.по УВР			зам.по УВР		зам.по УВР		зам.по УВР	
8	Расписание уроков	директор				директор				директор
9	Личные дела	зам.по УВР								зам.по УВР
10	Проверка тетрадей	-	-	РТ	Тетради для контрольных работ; лабораторных работ; практических работ Зам.по УВР	-	-	РТ	-	Тетради для контрольных работ; лабораторных работ; практических работ Зам.по УВР

