|  |  |
| --- | --- |
| . | Утверждено  приказом от 17.06.2021 г. № 119 - ОД  Директор МАОУ СОШ № 31  города Южно-Сахалинска  Рассмотрено  на Педагогическом совете  протокол № 16 от 23.06. 2021 г |

**П ЛАН РАБОТЫ**

***Муниципального автономного общеобразовательного учреждения***

***средней общеобразовательной школы № 31***

***города Южно-Сахалинска***

***на 2021-2022 учебный год***

**СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. Планирование работы МАОУ СОШ №31 города Южно-Сахалинска на 2021-2022 учебный год.**

* Цель и задачи работы образовательного учреждения на 2021-2022 учебный год.
* Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования.
* Работа с педагогическими кадрами.
* Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование методической работы образовательного учреждения.
* Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование информационно-коммуникативной компетенции .
* Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы.
* Организация деятельности образовательного учреждения по обеспечению безопасного режима функционирования образовательного учреждения.
* Управление образовательным учреждением.
* Мероприятия по укреплению материально-технической базы.

**РАЗДЕЛ 2.**

Организация внутришкольного инспектирования образовательной деятельности школы.

**РАЗДЕЛ 3. Приложение**

Приложение№1 –система мероприятий по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов.

Приложение№2 – система мероприятий по реализации подпрограммы «Адаптация».

Приложение№3 –система мероприятий по реализации подпрограммы «Качественное образование».

Приложение №4 –система мероприятий по реализации подпрограммы « Инклюзивное образование».

Приложение № 5 - система мероприятий по реализации подпрограммы «Профессиональный стандарт педагога»

Приложение №6 – система мероприятий по реализации подпрограммы «Воспитание».

Приложение №7- система мероприятий по реализации подпрограммы «Здоровые дети – здоровая нация».

Приложение№8 -система мероприятий по реализации подпрограммы ««Развитие государственного управления».

Приложение№9-подпрограмма «Комплексная безопасность МАОУ СОШ №31 города Южно-Сахалинска».

Приложение№10 –план работы психолога.

Приложение№11 –план работы социального педагога.

Приложение№12–план работы учителя-логопеда.

Приложение№13 –план работы педагога – организатора.

Приложение№14 –план работы школьной библиотеки.

Основная **цель работы** педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год:

*Совершенствование образовательной среды учреждения, обеспечивающей доступность качественного образования для всех субъектов образовательных отношений в соответствии с требованиями инновационного развития системы образования Сахалинской области и Российской Федерации.*

**Задачи:**

1. Развивать инфраструктуру образовательного учреждения для всех субъектов образовательных отношений с учетом созданных качественных и безопасных условий образования.

2. Внедрить профессиональный стандарт педагогических работников для эффективного и динамичного развития кадрового потенциала соответствующего современным вызовам общества.

3. Повысить конкурентоспособность образовательного учреждения в соответствии с требованиями действующих ФГОС.

4. Обеспечить условия для устойчивого развития системы воспитания и дополнительного образования детей, качественного отдыха и оздоровления учащихся, успешной социализации и эффективной самореализации детей.

5. Продолжить совершенствовать систему государственного общественного управления образовательным учреждением.

**Методическая тема школы:** «*Повышение качества образования в условиях развития современной творческой образовательной среды в МАОУ СОШ № 31 города Южно-Сахалинска».*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Разделы плана и основные параметры | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **I. Организация образовательной деятельности** | | | | |
| *1.1. Организация основных образовательных программ* | | | | |
| 1 | Обновление содержания общего образования, ведение ФГОС общего образования | Продолжить отработку основной общеобразовательной программы начального общего и основного общего образования в 1-10 классах ФГОС | Август 2021 | Администрация |
| Введение основной общеобразовательной программы среднего общего образования в 11 классе в условиях ФГОС | август | Администрация |
| Внедрение модели обучения на старшем уровне в условиях ФГОС. | май | Администрация |
| 2 | Организация дистанционного обучения в разных формах | Рассмотрение и обсуждение модели дистанционного обучения ОУ на Педагогическом совете. | август | Директор |
| 3 | Реализация социального заказа на образование | Провести корректировку рабочих программ элективных курсов, программ внеурочной деятельности, | В течение года | Заместитель директора |
| Обновление нормативно-правовой базы по вопросам образования. | в течение года | директор |
|  | Реализация требований к содержанию образования и реализация образовательных программ начального, основного и среднего общего образования | Разработка и утверждение учебного плана ОУ на текущий год. | Август | администрация |
|  | Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта. | Май-август | администрация |
|  | Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемым образовательным программам. | Январь, май | Директор, заместитель директора |
|  | Контроль своевременного прохождения программ учебных предметов выпускниками 9,11 классов. | В течение года | администрация |
|  | Отработка модели введения информационных технологий в содержание каждого предмета начальной, основной и средней школы. | В течение года | заместитель директора |
|  |  | Проведение общешкольных родительских собраний по подготовке учащихся 9, 11 классов по ГИА. | В течение года | директор |
|  | Реализация требований по вопросу охвата детей общим образованием. | Организация рейдов всеобуча:  - в микрорайоне школы с целью учета детей, выявления детей, не приступивших к занятиям на начало учебного года;  -по ознакомлению с жилищно-бытовыми условиями учащихся 1 классов, вновь прибывших учащихся по выявлению неблагополучных и малообеспеченных семей;  - посещение на дому детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на ВШК, ИДН,КДН,  - посещение учащихся на дому, которые находятся на индивидуальном обучении;  -выявление детей, оказавших в трудной жизненной ситуации. | Август, в течение года | заместитель директора  социальный педагог |
|  | Проведение экспертной оценки качества системы дополнительного образования. | В течение года | администрация |
|  | Осуществление контроля охвата дополнительным образованием учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. | В течение года | социальный педагог |
|  | Использование в работе с учащимися и семьями СОП педагогического потенциала социального окружения (КДН, ОДН, Совет профилактики, ГОВД, УДО) | В течение года | заместитель директора |
|  | Сдача отчётности:  - ОО-1;  - ОО-2;  -ФК;  -Финансовая грамотность учащихся;  -ЕГИССО;  -Билет в будущее;  - списки учащихся на текущий учебный год;  - движение учащихся. | Сентябрь  декабрь | заместители директора, социальный педагог |
|  | Анализ посещаемости школы учащимися 1- 11 классов. | Ежемесячно | заместитель директора |
|  | Текущая, промежуточная аттестация учащихся 1-11 классов. | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | заместитель директора |
|  | Организация работы с учащимися 9 классов, оставленных на повторный курс обучения. | Сентябрь | классный руководитель |
|  | Организация работы с учащимися 9,11 классов, не прошедших государственную итоговую аттестацию обучения. | Август-сентябрь | Заместитель директора |
|  | Организация государственной итоговой аттестация учащихся 9,11 классов. | Апрель-июнь | заместитель директора |
|  | Организация и проведение Всероссийских проверочных работ для учащихся 4-10-ых классов | Сентябрь-октябрь-апрель | заместитель  директора |
|  | Подготовка базы данных по выпускникам 9,11 классов для проведения ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ. | В течение года | заместитель  директора |
|  | Система работы учителя-предметника по подготовке учащихся к ЕГЭ, ОГЭ,ГВЭ, ВПР | В течение года | заместитель  директора |
|  |  | Участие в проведении международного исследования 8,9,10 класса. | ноябрь | заместитель  директора |
|  |  | Диагностические работы в формате ОГЭ, ЕГЭ для уч-ся 8-11 классов. | октябрь | заместитель  директора |
|  |  | Проведение мониторинга по определению уровня ИКТ компетентности уч-ся, учителей. | октябрь | заместитель  директора |
|  |  | Проведение олимпиадного движения для уч-ся 4-11 классов. | В течение года | заместитель  директора |
|  |  | Участие в профориентационном проекте «Мир возможностей». | В течение года | Кл. рук.11 класс. |
|  |  | Участие в городском конкурсе «Абилимпикс». | октябрь | Учитель технологии |
|  |  | Участие в школе Будущего студента». | По графику | директор |
|  | Организация обучения по отдельным (приоритетным) направлениям общего образования (предпрофильная подготовка, профильное обучения, профессиональная подготовка) | Продолжить работу по профессиональной подготовке учащихся 10,11 классов по профессии «Водитель автотранспортного средства категории В», «Водитель автотранспортного средства категории С». | В течение года | Заместитель директора |
|  | Организация мероприятий по формированию здоровьесберегающего пространства. | Организация работы групп продлённого дня на 1 уровне обучения. | Сентябрь, в течение года | заместитель  директора |
|  | Организация санитарно- противоэпидемических мероприятий в ОУ в условиях коронавирусной инфекции | В течение года | заместитель  директора |
|  | Организация горячего питания:  - за родительские средства;  - бесплатное питание для учащихся 1-4 классов и детей из малообеспеченных семей, учащихся ОВЗ, учащихся КМНС, многодетные семьи. | Сентябрь | ответственный за питание |
|  | Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил школьной столовой. | В течение года | бракеражная комиссия |
|  | Организация работы Совета общественного контроля за питанием уч-ся ОУ. | В течение года | Совет контроля |
|  | Организация работы дегустационной комиссии. | В течение года | Председатель комиссии |
|  | Размещение на сайте образовательного учреждения информации об организации питания в школе. | В течение года | заместитель  директора |
|  | Размещение на сайте образовательного учреждения ежедневного меню. | ежедневно | заместитель  директора |
|  | Организация выдачи бесплатного молока уч-ся 1-4 классов, 5-11 классов льготной категории. | В течение года | Ответственный за выдачу молока |
|  | Организация выдачи продуктовых наборов на период дистанционного обучения. | В течение года | Ответственный за питание |
|  | Проведение инструктажей по ТБ с учащимися в учебное время, во время проведения внеклассных мероприятий, культурно-массовых, спортивных мероприятий. | В течение года | заместитель  директора |
|  | Организация работы по профилактике правонарушений беспризорности, безнадзорности. | В течение года | заместитель  директора, социальный педагог, классные руководители |
|  | Организация работы по профилактике вредных привычек. Пропаганда ЗОЖ. | В течение года | заместитель  директора |
|  | Организация работы в ОУ по профилактике различных видов инфекций. | В течение года | администрация |
|  | Организация работы по профилактике детского травматизма, пропаганде ПДД. | В течение года | заместитель  директора |
|  | Организация работы по проведению мер режима комплексной безопасности, предупреждению террористических актов в ОУ. | В течение года | Директор ОУ |
|  | Осуществление мероприятий по созданию системы консультативной поддержки родителей, имеющих детей с проблемами в школьной и социальной адаптации. | В течение года | Психолог, учителя-предметники |
|  | Организация подвоза учащихся 1-11 классов. | в течение года | ответственный по подвозу учащихся |
|  | Организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья | Скорректировать программу коррекционной работы для учащихся, испытывающих трудности в обучении | Август 2021 | Заместитель директора |
| Продолжить отработку индивидуальных программ обучения для учащихся, испытывающих трудности в обучении. | В течение года | Заместитель директора |
| Обеспечить дополнительные занятия для учащихся, испытывающих трудности в обучении во внеурочное время | В течение года | Заместитель директора |
| Продолжить разработку индивидуальных рабочих программ для учащихся с ограниченными возможностями здоровья | Август 2020 | Заместитель директора |
| Скорректировать индивидуальные планы работы с учащимися, отнесенных к категории дети-инвалиды (реализация ИПР с детьми - инвалидами) | Август 2020 | Заместитель директора |
|  | Организовать индивидуальное консультирование учащихся, родителей (законных представителей), классных руководителей и учителей - предметников | В течение года | Педагог-психолог |
|  |  | Организовать работу коррекционно-развивающихся групп для детей ОВЗ. | По плану | Педагог-психолог |
| *1.2. Реализация дополнительных образовательных программ* | | | | |
|  | Реализация дополнительных общеобразовательных программ в рамках внеурочной деятельности | Организация занятий внеурочной деятельности для учащихся 1-11 классов (план внеурочной деятельности). | В течение года | Заместитель директора |
|  | Организовать работу кружков и секций для учащихся в соответствии с приоритетными направлениями школы | В течение года | Заместитель директора |
|  | Продолжить работу спортивного клуба «Олимпиец».  Продолжить работу дискуссионного клуба «Старшеклассник», продолжить работу клуба родительских встреч «Лад». | В течение года | Директор, психолог ОУ |
| *1.3. Социально-педагогическая деятельность* | | | | |
|  | Организация социально-педагогического партнерства с учреждениями социума (организация совместной деятельности) | Скорректировать договор о сотрудничестве с организациями социума | Август 2021 | Директор |
|  | Обеспечить выполнение мероприятий согласно договорам сотрудничества | В течение года | Директор |
|  | Согласовать программы и планы совместной деятельности школьных и внешкольных объединений дополнительного образования учащихся на базе школы | Август 2021  В течение года | Директор  Заместитель директора |
|  | Участие в социокультурных мероприятиях | Принять участие в праздничных мероприятиях  День города  День народного единства  День матери  День Победы и другие. | В течение года | Заместитель директора |
| II. Сопровождение образовательной деятельности | | | | |
| *2.1. Психолого-педагогическое сопровождение* | | | | |
|  | Основные мероприятия службы ППС | Провести вводный мониторинг школьной зрелости учащихся 1 класса | Август-ноябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
|  | Провести изучение успешности прохождения адаптационного периода 1,5,10 классов | Сентябрь-октябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
|  | Провести исследования профориентационной направленности учащихся | Октябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
|  | Провести изучение готовности учащихся 4-го класса к обучению на уровне основного общего образования | Апрель | Педагог-психолог, социальный педагог |
|  | Психолого-реабилитационная и профилактическая работа с детьми «Группы риска» | Организовать работу по выявлению учащихся «Группы риска» среди вновь принятых учащихся | Сентябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
|  | Организовать индивидуальное консультирование учащихся, родителей (законных представителей), классных руководителей и учителей - предметников | В течение года | Педагог-психолог, социальный педагог |
|  | Разработать рекомендации для родителей в организации обучения детей с проблемами в развитии | Октябрь | Педагог-психолог, социальный педагог |
| *2.2. Социально-педагогическое сопровождение* | | | | |
|  | Работа с родителями | Организовать содействие деятельности родительского клуба «Педагогический всеобуч» | В течение года | Директор |
|  | Профилактика безнадзорности и беспризорности детей | Скорректировать социальные паспорта классных коллективов | сентябрь | Классные руководители |
|  |  | Проведение для родительской общественности «Час директора» | В течение года | Директор |
|  | Взаимодействие с общественно-административными структурами | Организовать работу трудовой бригады (совместно с центром занятости) | Октябрь, ноябрь, декабрь, май, июль, август | Заместитель директора |
|  |  | Разработать и согласовать планы совместной работы МАОУ СОШ № 31 города Южно-Сахалинска с ОГИБДД в целях профилактики дорожно-транспортного травматизма, с КДНиЗП г.Южно-Сахалинска, отдел опеки и попечительства,ОУУПиПДН и другие. | Сентябрь | Заместитель директора |
| III. Ресурсное обеспечение образовательной деятельности | | | | |
| 3.1. | Нормативно-правовое обеспечение жизнедеятельности школы | Укомплектование ОУ педагогическими кадрами, проведение тарификации на текущий учебный год. | Август | Директор |
| Привести штатное расписание школы в соответствии с нормативом реализации основных общеобразовательных программ | Август | Директор |
| 3.2. | Кадровое обеспечение и повышение профессионального их уровня | Скорректировать план курсовой подготовки на 2021-2022 учебный год и на перспективу | август | Заместитель директора |
| Организация работы «Школы молодого специалиста» | Август | Заместитель директора |
| Участие в работе Педагогических советах, в работе Методического совета, в «Школе педагогического мастерства». | В течение года | администрация |
| *3.3 Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса* | | | | |
|  | Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса. | Выдвижение кандидатур лучших педагогов на награждения разного уровня. | Октябрь-ноябрь | Заместитель директора |
| Организация работы «Школы педагогического мастерства». | Декабрь | Заместитель директора |
| Организация посещений уроков в 4 -5 классах учителями-предметниками. | В течение года | Заместитель директора |
| Модернизация образовательного процесса:  - обновления сайта школы;  -обучение компьютерной грамотности педагогов;  - систематизация предметной внеурочной деятельности, наполнение её современным содержанием, использование новых форм и методов работы, участие в работе школьных и областных инновационных площадок.(«Финансовая грамотность», «Умники и умницы», «Профессиональное образование», «Инклюзивное образование». | В течение года | Администрация |
|  | Реализация регионального проекта «Бережливые технологии в производстве». | Декабрь 2021 | Директор, Заместитель директора |
| Организация работы с детьми, имеющие признаки одарённости | - участие во Всероссийском конкурсе «Русский медвежонок»;  - участие во Всероссийском конкурсе «Кенгуру»;  - участие в муниципальных, областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах научно-исследовательских работ. | В течение года | Администрация |
| Организация работы с интеллектуально-одарёнными детьми по подготовке к участию в конкурсах, олимпиадах, конференциях.  Организация школы – лаборатории «Я - исследователь» на первом уровне обучения », «Старт в будущее» др. | В течение года | Администрация |
| 3.4. | Методическое (научно-методическое) обеспечение образовательной деятельности | Обеспечить организацию предпрофильной подготовки учащихся 8-11-ых классов | В течение года | Администрация |
| Провести на базе школы семинары: «Организация проектно-исследовательской деятельности учащихся в условиях внедрения ФГОС второго поколения»  «Формы организации деятельности учащихся на уроках и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС СОО» | Декабрь  Март | Администрация |
| *3.5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование информационно-коммуникативной компетенции* | | | | |
|  | Создание единой информационной образовательной среды | Организация профилактических осмотров, текущего ремонта компьютерной техники, локальной сети. | В течение года | заместитель директора |
| Контроль за обеспечением сохранности и эффективного использования учебного компьютерного оборудования. | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники |
| Использование современных ИТ в работе школьного библиотекаря. Компьютеризация основных библиотечных процессов. Внедрение новых форм работы с пользователями библиотечных фондов образовательного учреждения. | В течение года | заместитель директора, библиотекарь |
| Регулярное обновление сайта школы. Еженедельная публикация школьных новостей. Создание страниц школьных МО, классов, помещать материалы конкурсных работ школы и т.д. | В течение года | заместитель директора |
| Работа по созданию учительского портфолио в АИС «Сетевой город. Образование» | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники |
| Формирование и использование электронных журналов и дневников в АИС «Сетевой город. Образование» | август – май | заместитель директора, учителя-предметники |
|  |  | Участие в мониторинге проверка России в целях формирования ИТ-инфраструктуры. | Октябрь 2021 | заместитель директора |
|  | Повышение качества образования за счет индивидуализации обучения с применением возможностей ИКТ | Создание системы повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения. | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники |
| Организация работы по цифровой трансформации среди педагогических кадров. | В течение года | администрация |
| Организация методической поддержки педагогов в подготовке уроков с использованием ИКТ, в поиске учебных и методических материалов в сети Интернет. | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники |
| Обновление банка инновационных достижений в области применения ИКТ в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности. | февраль - апрель | заместитель директора, учителя-предметники |
| Участие педагогов в профессиональных конкурсах и сетевых проектах:   * областной конкурс «Педагогический дебют»; * муниципальный конкурс молодых специалистов; * Областной заочный конкурс «Организация работы по повышению педагогической культуры родительской общественности»; * Областной конкурс «Русский язык - герои нашего времени» Номинации «Социальный ролик», «Социальный плакат». | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники  педагог-психолог  педагоги начальных классов |
| Подготовка методических пособий по современным образовательным технологиям для учителей. | В течение года | заместитель директора |
| Ознакомление с печатными методическими изданиями, СМИ.  Разработка методических материалов и средств обучения с использованием компьютерной техники. | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники |
|  | Сетевое взаимодействие | Представление государственных муниципальных услуг в электронном виде. | В течение года | заместитель директора |
| Использование в работе электронной почты. Осуществление документа оборота с Департаментом образования администрации г. Южно-Сахалинска и другими образовательными учреждениями | В течение года | Администрация ОУ |
| Организация дистанционного обучения педагогов (курсы, вебинары) | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники |
| Участие в районных, областных, Всероссийских конкурсах, семинарах, конференциях с использованием информационных технологий. | В течение года | заместитель директора, учителя-предметники |
| 3.6. | Финансовое и материально техническое обеспечение образовательной деятельности | Разработка проекта плана финансово хозяйственной деятельности на 2021-2022 учебный год | Июнь | Директор |
| Корректировка плана внебюджетной деятельности на 2021-2022 учебный год | Июнь | Директор |
| Корректировка плана по дополнительным услугам на 2021-2022 учебный год | Июнь | Директор |
| Корректировка плана обновления материально-технической базы образовательного учреждения на 2021-2022 учебный год | Июнь | Директор |
|  |  | Проведение инвентаризации материальных ценностей, стоящих на подотчёте | август | Заместитель директора по АХЧ |
|  |  | Обеспечение учебного процесса наглядными пособиями, вспомогательными учебными средствами;  - обеспечение практическим оборудованием и техническими средствами обучения кабинетов технологии, информатики и ИКТ, автодела. | В течение года | Директор, заместитель директора |
|  |  | Обеспечение компьютерной техникой учебных кабинетов. | В течение года | Директор, заместитель директора |
|  |  | Проведение своевременной подписки на учебные, литературные, профессиональные издания, журналы. | 2 раза в год | Библиотекарь |
|  |  | Обеспечение учебного процесса печатными и электронными образовательными ресурсами по предметам учебного плана. | В течение года | Администрация |
|  |  | Поставка учебной мебели группы, 4-5. | В течение года | Заместитель директора |
|  |  | Составление дефектной ведомости по предстоящему ремонту в 2021-2022 учебный год учебном году. | Апрель | Директор,  заместитель директора |
|  |  | Заключение договоров, контрактов с организациями по различным направлениям деятельности ОУ. | ноябрь-декабрь | Директор |
|  |  | Приобретение канцелярских товаров. | Май | Заместитель директора |
|  |  | Проведение строительства футбольного поля , капитальный ремонт фасада и кровли 2 корпуса, капитальный ремонт отопления основного здания, спортивного зала, учебных кабинетов. | август-сентябрь | Директор |
| 3.7. | Обеспечение безопасности жизнедеятельности школы | Обеспечение качественной подготовки и приёма кабинетов, учебных мастерских, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году. | Август | Заместитель директора, члены комиссии |
|  | Утверждение плана работы по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности на текущий год. | Август | Администрация |
|  | Организация и осуществление контрольно-пропускного режима в ОУ. | в течение года | Директор |
|  | Организация совещаний, собраний трудового коллектива по обсуждению опросов охраны труда и соблюдения ТБ. | Август  Декабрь  Май | Заместитель директора |
|  | Организация обучение и проведение инструктажей по безопасной жизнедеятельности:  - вводный инструктаж;  -практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС;  -проведение профилактических бесед с работниками, учащимися, родителями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности. | В течение года | Директор, заместитель директора, классные руководители |
|  | Обеспечение и контроль за прохождением педагогическими работниками медицинских осмотров, диспансеризации, вакцинации. | Сентябрь – ноябрь. | Администрация |
|  | Разработка планов работы по обеспечению комплексной безопасности функционирования и развития ОУ. | Сентябрь | Заместитель директора |
|  | Организация учебы работников школы по программе «Пожарная безопасность». | в течение года | Заместитель директора |
|  |  | Установить электромагнитные замки на все запасные выходы школы, турникета, добавочных камер видеонаблюдения. | Август- ноябрь | Директор, Заместитель директора |
|  |  | Организовать круглосуточную охрану образовательного учреждения силами ООО «Норд». | Январь 2021 | Директор, Заместитель директора |
| IV. Деятельность коллегиальных органов управления | | | | |
| 4.1. | **Заседание педагогических советов** | «Качество образования: основные проблемы и перспективы развития МАОУ СОШ № 31 города Южно-Сахалинска в 2021-2022 учебный год » | Август | Администрация |
| «Инновационная деятельность педагогов как ключевая составляющая реализации ФГОС. Традиции и инновации в жизни школы. Инклюзивное образование: проблемы, развитие, итоги» | Декабрь | Администрация |
| «Педагогическая компетентность и профессиональное мастерство педагогов - решающий фактор обеспечения качество образования» | Январь | Администрация |
| «Воспитательная деятельность в ОУ как решающий фактор самоопределение учащихся» | Март | Администрация |
| 4.2. | **Заседания методического совета** | Анализ организации методической работы за 2020 -20 21учебный год.  Утверждение плана методической работы на 2021-2022 учебный год | Сентябрь | Заместитель директора |
|  | Адаптация учащихся 1,5,10 классов.  Внесение изменений в программу коррекционной работы с учащимися, испытывающими трудности при освоении ООП | Октябрь | Заместитель директора |
|  | Итоги диагностических работ учащихся 9,11 классов. Организация работы по подготовки учащихся к ГИА | Ноябрь | Заместитель директора |
|  | Место и роль воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС | Январь | Заместитель директора |
|  |  | Система подготовки и проведения ГИА и промежуточной аттестации учащихся | Март | Заместитель директора |
|  |  | Результаты итогового мониторинга индивидуальных достижений учащихся по результатам промежуточной аттестации учащихся. Анализ работы МО за 2021-2022 учебный год. | Май | Заместитель директора |
| 4.3. | **Общешкольные родительские собрания** | Правовые аспекты взаимодействия семьи и школы. Ответственность родителей за образование детей. Публичный отчёт | ноябрь | Директор |
| Осуществление деятельности общероссийского движения «РДШ» | В течение года | Директор |
|  |  | Осуществление деятельности движения «Юная армия» | В течение года | Директор |
| 4.4. | **Совещание при директоре** | 1. О реализации прав граждан на образование.  Готовность школы к новому учебному году:  -состояние материально-технической базы;  -обеспеченность кадрами, комплектование классов;  - организация питания и подвоза учащихся.  Организация охраны труда, ТБ и пожарной безопасности, ГО.  Об организации дежурства по школе. | Август | Заместитель директора |
| 2. О ходе выполнения мероприятий по месячнику о всеобуче (трудоустройство и продолжение образования выпускников 9,11 классов, выявление обучающихся, подлежащих обучению в первом классе и не приступивших к обучению первого сентября, итоги проверки укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой).  Соответствие Рабочих программ учебным программам 1 –11 классов требованиям ФГОС  Итоги проверки программ внеурочной деятельности 5-11 классов на соответствии целям и задачам ФГОС. | Сентябрь | Администрация |
| 3. Выполнение требований преемственности в 1,5,10 классах.  Итоги успеваемости за I четверть. Предупреждение неуспеваемости во II четверти.  Организация работы в рамках ФГОС  Итоги месячника по всеобучу.  Подготовка учащихся к муниципальному этапу Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь | Администрация |
| 4. Результаты школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников как показатель эффективности работы с одарёнными детьми.  Организация работы с учащимися, имеющими трудности при освоении ООП.  Обеспечение условий организации учебной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС.  Организация работы учителей по подготовке учащихся к ВПР, ГИА.  Реализация подпрограмм «Инклюзивное образование»  Реализация подпрограммы «Качественное образование» | Ноябрь | Администрация |
| 5. Состояние работы с родительской общественностью. Работа Управляющего света.  Система работы учителей по подготовке к ГИА.  Сформированность УДД (умений и навыков сознательного правильного чтения).  Предварительные итоги исполнения плана ПФХД.  Реализация подпрограммы «Здоровые дети-здоровая нация». | Декабрь | Администрация |
| 6. Итоги работы школы за первой полугодие 2021-2022 учебного года. Предупреждение неуспеваемости во II полугодии  Итоги муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.  Итоги проверки соблюдения правил по технике безопасности.  О состоянии школьной документации.  Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися на уроке.  Состоянии работы с учащимися, отнесённых к «группе риска» | Январь | Администрация |
| 7. Состояние военно-патриотического воспитания и физкультурно-оздоровительной работы. Итоги месячника «Патриоты России».  Проверка организации питания и подвоза учащихся.  Работа классных руководителей по вопросу контроля посещаемости.  Подготовка к ГИА учащихся.  Эффективность использования учебно-наглядных пособий и учебного оборудования. | Февраль | Администрация |
| 8. Организация занятий по предметам учебного плана в части, формируемой участниками образовательных отношений.  Организация дополнительного образования в школе.  Организация работы методических объединений в школе.  Работа классных руководителей по профилактике преступлений правонарушений учащихся.  Итоги работы Совета профилактики.  Реализация подпрограммы «Профессиональный стандарт педагога»  Реализация подпрограммы «Воспитание» | Март | Администрация |
| 9. Организация текущего повторения пройденного материала, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.  Формирование гражданской идентичности во внеурочное время.  Организация проектно-исследовательской деятельности (отчёт руководителей).  Выполнение техники безопасности на уроках | Апрель | Администрация |
| 10. Эффективность коррекционной работы с учащимися, имеющими трудности при освоении ООП.  Проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся.  Подготовка к летней оздоровительной компании.  Подготовка к новому учебному году.  Итог реализации ООП СОО и ООП ООО и ООО НОО и Программы развития. | Май | Администрация |
| 11. Мониторинг оценки результативности деятельности педагогических работников по итогам года.  Подведение предварительных итогов работы за год и определение направлений работы на следующий учебный год. | Июнь | Администрация |

**План внутришкольного контроля**

**на 2021-2022учебный год МАОУ СОШ №31 города Южно-Сахалинска**

**Цель:** повышение качества и эффективности образовательного процесса общеобразовательного учреждения для достижения достаточного уровня образования в рамках государственного стандарта и формирование творческой индивидуальности личности школьника в условиях развивающейся новой образовательной среды.

**Задачи:**

1. Создать благоприятные условия для развития общеобразовательного учреждения.
2. Обеспечить взаимодействие управляющей и управляемой системой.
3. Выявить случаи нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов.
4. Проанализировать причины, лежащих в основе нарушений, принять меры по их предупреждению.
5. Добиться оптимального сочетания двух видов контроля: самоконтроля (внутришкольного) с государственно-общественной экспертизой и оценкой деятельности школы.
6. Изучить результаты педагогической деятельности, выявить положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разработать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранить негативные тенденции.
7. Организовать теоретическую, методическую, психологическую поддержку педагогов.

***Август***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля, классы** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | | **Ответст­венные лица** | **Результаты контро­ля, место подведения итогов** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| Составление расписания учебных занятий | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНа | Расписание занятий | Тематический | Анализ документации | | Заместитель директора | Приказ |
| **2. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Определение учебной нагрузки на новый учебный год | Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год | Расстановка кадров | Тематический | | Анализ документации | Директор | Собеседование, приказ |
| План работы МО на новый учебный год | Полнота и качество внесения изменений в планы работы МО | Работа методических объединений | Тематический | | Анализ документации | Директор | Собеседование |

***Сентябрь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля, классы** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответст­венные лица** | **Результаты контро­ля, место подведения итогов** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ТБ, наличие актов – решений на занятия в кабинетах | Своевременность проведения инструктажа по ТБ на рабочем месте | Кабинеты, документация по ТБ, акты | Персональный | Проверка кабинетов, изучение документации | Директор, заместитель директора по АХЧ | Рекомендации |
| Организация обучения на дому, инклюзивного образования | Выявление больных детей для обучения на дому  Организация обучения детей ОВЗ в классах возрастной нормы | Учащиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | заместитель директора | Приказ |
| Организация факультативных занятий, элективных курсов, организация внеурочной деятельности учащихся | Обеспечение учебного плана | Календарно-тем. планирование учителями-предметниками | Персональный | Собеседование проверка документации учителя | заместитель директора | Приказ |
| Посещаемость занятий учащимися | Выполнение закона РФ «Об образовании в РФ» | 1-11 классы | Персональный | Наблюдение, беседа | заместитель директора | Собеседование |
| Работа с детьми СОП | Формирование банка данных учащихся СОП и неблагополучных семей | 1-11 классы | Персональный | Наблюдение | заместитель директора социальный педагог | Информация, справки |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль содержания рабочих программ учителей, утверждение | Определение качества составления рабочих программ | Рабочие программы | Персональный Просмотр, собеседование | Просмотр, собеседование | заместитель директора | Приказ |
| Проверка личных дел учащихся 1-11 классов | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся классными руководителями | Личные дела (1-11 классы) | Фронтальный | Изучение документации | заместитель директора | Справка |
| Контроль за ведением тетрадей в 5 классе | Система работы учителей с тетрадями учащихся 5-х классов | Рабочие тетради 5 класс | Тематический | Анализ работы с тетрадями, собеседование с учителями | Руководитель МО | Справка |
| Проверка журналов (классных, индивидуальных, элективных курсов, факультативных занятий) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы (1-11 классы) | Фронтальный | Изучение документации | заместитель директора | Справка |
| **3. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | |
| Анализ планов воспитательной работы классных руководителей, социального педагога. | Обеспечение координации деятельности классных руководителей, социальных педагогов, направленной на достижение поставленной цели выполнения «Всеобуча-2020» | Планы воспитательной работы классных руководителей, планы работы социального педагога | Предварительный | Проверка документации, собеседование с педагогами | заместитель директора | Справка |
| **4. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |
| Состояние базы данных по аттестации и повышению квалификации педагогов | Уточнение, корректировка списков учителей, желающих повысить квалификационную категорию | Заявления на аттестацию | Тематический | Проверка документации, собеседование с педагогами | заместитель директора | План аттестации, приказ |
| Работа методических объединений, проблемных и творческих групп | Планирование работы МО, проблемных и творческих групп на новый учебный год | План работы | обобщающий | Руководитель МО | Руководители МО | Утверждение плана работы ШМО |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| Анализ графика проведения контрольных, практических работ, тестирования и др. видов проверочных работ на I полугодие | Контроль за соблюдением санитарно – гигиенических норм учебной нагрузки школьников | График работ по всем предметам учебного плана | Тематический | Анализ графиков | Заместитель директора | утверждение графика |
| Организация горячего питания учащихся 1-11 классов | Доля учащихся питающихся в столовой, организация работы «Совета по питанию», «Дегустационных комиссий», «Бракеражной комиссии» | Питание в школьной столовой | Тематический | Проверка документации | заместитель директора, социальный педагог | Совещание при директоре, приказ о питании без родительской платы |
| Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья учащихся классов | Состояние здоровья учащихся | Фронтальный | Анализ листов здоровья | классные руководители | Листы здоровья |
| **6. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | |
| Входная диагностика 1-11 классов | Выявление стартового уровня ЗУНов | 1-11 классы | Тематический | Контрольные срезы | Заместитель директора | Справка, совещание при завуче |
| Адаптация учащихся 1-х, 5-х, 10-го классов | Отслеживание адаптации учащихся 1-х, 5-х, 10-го классов к условиям школьной жизни. Анализ развития общеучебных умений и навыков школьников 5-х и 10-го классов, выявление общего хода развития уч-ся1-х классов | Методическая грамотность учителей, работающих в 1-х, 5-х, 10-м классах. Готовность к обучению | Классно-обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов. Проверка психологической диагностики | заместитель директора, социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог | Диагностики, справки |

***Октябрь***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | | **Методы контроля** | | **Ответст­венные лица** | **Результаты контро­ля, место подведения итогов** |
| *1* | *2* | | *3* | *4* | | *5* | | *6* | *7* |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | |
| Работа с учащимися «группы риска» в рамках реализации подпрогораммы Программы развития ОУ «Качество» | Предупреждение неуспеваемости учащихся в 1-й четверти | | 1-11 классы | Фронтальный | | наблюдение | | Заместитель директора, социальный педагог | Собеседование |
| Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. В рамках реализации подпрогораммы Программы развития ОУ «Качественное образование» | Качество проведения индивидуально-коррекционных занятий со школьниками, имеющими трудности в освоении учебных программ | | ИКЗ | Тематический | | Наблюдение, собеседование с учителями, школьниками и их родителями | | Заместитель директора | Отчёты учителей-предметников. Совещание при завуче |
| Индивидуальные занятия с наиболее подготовленными и мотивированными школьниками. в рамках реализации подпрогораммы Программы развития ОУ «Одарённый ребёнок» | Качество и проведение индивидуальных занятий с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | | Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Тематический | | Анализ подготовки и участия школьников в предметных олимпиадах | | Руководители методических объединений | Рассмотрение вопроса на заседаниях МО |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | | | |
| Изучение уровня преподавания в 5-х классах. Адаптация уча­щихся 5-х классов. | Отслеживание адап­тации учащихся 5-х, выполнение требований по преемственности в 5-х классах | | Методическая грамотность учителей, ра­ботающих в 5-х. Го­товность уча­щихся к обу­чению | Классно-обобщающий | | Посещение уроков, анкетирование. Проверка зна­ний учащихся, контроль тетрадей | | Социально-психологическая служба, учителя-предметники, классные руководители | Справки, педагогической совет |
| **3. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | | | | |
| Всероссийский проверочные работы | Выявление уровня качества подготовки учащихся 5-9 классов | | 5-9 классы | Тематический | | Контрольные срезы в рамках ВПР | | Заместитель директора | Справка, совещание при завуче |
| Проведение диагностических работ в рамках ОГЭ, ЕГЭ по русскому языку, математике для учащихся 9,11 классов | | с целью определения уровня и качества знаний учащихся 9,11-х классов, с целью подготовки к ГИА | Успеваемость и качество знаний учащихся по предметам учебного плана | Классно-обобщающийконтроль | Контрольные срезы | | Заместитель директора | | Справка |
| **4. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | | | |
| Проверка журналов (классных, индивидуальных, ГПД, факультативных и элективных курсов) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | | Журналы (1-11 классы) | Фронтальный | | Изучение документации | | Заместитель директора | Справка, совещание при завуче |
| Анализ проверки тетрадей учителями. Состояние тетрадей по русскому языку. | Соблюдение единого орфографического режима, объективность выставления оценок. | | Тетради для учащихся 4,6-8 классов | Тематический | | Анализ работы с тетрадями, собеседование с учителями | | Руководитель МО | Справка |
| Контроль за ведением дневников | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников классными руководителями и родителями | | Дневники учащихся 2-11 классов | Тематический | | Анализ ведения дневников, собеседование с учителями | | Заместители директора по | Справка по итогам проверки |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | |
| 1. Анализ работы классных руководителей 5 классов по формированию классных коллективов в период адаптации | Выявление психологического климата в 5 классах | | Классные коллективы 5 классов | Предварительный | | Анкетирование учащихся, посещение классных часов, собеседование с классными руководителями | | Заместитель директора, педагог-психолог | Справка, совещание при завуче |
| 2. Планирование воспитательной работы на осенние каникулы | Организация внеурочной деятельности | | 1-10 классы | Предварительный | | Собеседование с классными руководителями | | Заместитель директора | план |
| **6. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | | | |
| Самообразование учителей | Изучение методов работы, поступивших на работу учителей | | Чёрный С.Н., Жаворонкова Л.Н., Вдовенко Л.В., Кекух Н.В. | Персональный | | Собеседование, посещение уроков | | Руководитель МО | собеседование |
| **7. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | |
| Организация динамических пауз | Организация прогулок и динамических пауз | | 1 классы | Фронтальный | | Наблюдение | | Руководитель МО | Справка |
| **8. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | | |
| Проведение предметной недели естественного цикла. | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение учащихся самостоятельности и развитие у них творчества. | | Работа методических объединений | Тематический | | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | | Руководитель МО | Обсуждение итогов предметной недели на заседаниях МО |

***Ноябрь***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответст­венные лица** | **Результаты контро­ля, место подведения итогов** |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| Работа с одаренными детьми | Качество и своевременность проведения факультативных, внеурочных, кружковых занятий | 1-11 классы | | Обобщающий | Наблюдение, собеседование | Заместитель директора | Справка |
| Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 2-11 классов в рамках подпрограммы «Качественное образование» | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях | 2-11классы | | Персональный | Собеседование | Заместитель директора | Совещание при директоре |
| Работа с одаренными детьми. В рамках подпрограммы «Одарённый ребёнок» | Индивидуальный подход к учащимся | 2-11 классы | | Тематический | Персональный анализ | Заместитель директора | олимпиады |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| Контроль за уровнем ЗУН учащихся, обучающихся на дому | Обеспечение базового уровня образования учащихся | Работа учителей | | Тематический | Справки учителей, контрольные срезы | Заместитель директора | Справка, совещание при завуче |
| Контроль за внеурочной деятельностью учащихся | Контроль за реализацией направлений внеурочной деятельности |  | | Тематический | Посещение кружков | Заместитель директора | Справка |
| **3. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | | |
| Изучение уровня преподавания педагогов русский язык, физики, обществознания | Анализ уровня сформированности ЗУН | Русский язык | 4,9 | Тематический | Срезовые работы, собеседование | Руководитель МО | Анализ контрольных работ |
| физика | 9-11 |
| обществознание | 8-9,11 |
| Сочинение | 11 |
| Собеседование | 9 |
| Проведение апробации написания учащимися 11 класса итогового сочинения (изложения) | с целью определения уровня и качества подготовки к ГИА | Успеваемость и качество знаний учащихся по предметам учебного плана | | Классно-обобщающийконтроль | Контрольные срезы | Заместитель директора | Справка |
| Состояние преподавания математики в 5-11 классах | Обеспечение базового уровня образования учащихся | Работа учителей | | Тематический | Посещение уроков, контроль за успеваемостью учащихся | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |
| **4. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Контроль за состоянием журналов | Анализ объективности выставления четвертных отметок, выполнения государственных программ, анализ успеваемости | 1-11 классы | | Тематический | Просмотр | Заместитель директора | справка |
| Состояние тетрадей по русскому языку, математике | Выполнение единого орфографического режима | 4 классы | | Тематический Просмотр | Просмотр | Руководитель МО | Совещание при завуче |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | |
| 1. Выполнение Федеральных Законов «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» | Оценка исполнения нормативно – правовых документов. Оценка качества работы социального педагога. | Работа социального педагога с учащимися асоциального поведения | | Предварительный | Изучение документации (социальный паспорт школы), наблюдение | Заместитель директора по ВР | Совещание при директоре |
| **6. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Организация обмена опытом | Знакомство с применением новых форм и методов на уроках |  | | Тематический | Посещение уроков | Заместитель директора | Документы на аттестацию |
| Повышение квалификационной категории педагогов. | Анализ уровня преподавания аттестуемых учителей | Макарова Е.С. | | Тематический | Посещение уроков, контрольные работы, собеседование | Заместитель директора | Документы на аттестацию |
| **7. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | |
| Проведение предметной недели ОБЖ и ПДД. | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение учащихся самостоятельности и развитие у них творчества. | Работа методических объединений | | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора | Обсуждение итогов предметной недели на заседаниях МО |
| **8. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| Подготовка учащихся к итоговой аттестации | Организация учителей-предметников и классных руководителей с учащимися по определению экзаменов по выбору | Работа учителей и классных руководителей с учащимися 9, 11 классов | | Предварительный | Анализ предварительного выбора учащихся, собеседование | Заместитель директора по УВР | Совещание при завуче |
|  | Поведение родительских собраний «Сочинение как условие допуска к ГИА» | |  |  | Заместитель директора по УВР |  |

***Декабрь***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответст­венные лица** | **Результаты контро­ля, место подведения итогов** |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования** | | | | | | | |
| Контроль за уровнем преподавания учителей, имеющих неуспевающих по предметам, в рамках подпрограммы «Качество» | Изучение методов работы учителей |  | | Персональный | Посещение уроков, срезовые работы | Заместитель директора | Совещание при завуче. Отчёты учителей-предметников |
| **2. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | | |
| Обученность учащихся | Изучение результативности за I полугодие | Русский язык | 1-11 | Тематический | Контрольные работы | Руководитель ШМО | Анализ контрольных работ |
| математ | 1-11 |
| Контроль успеваемости учащихся 9-х, 4-ых классов. Составление справки. | Анализ готовности к продолжению образования | 9 классы  4 классы | | Тематический | Посещение уроков, контроль за качеством знаний и успеваемости | Заместитель директора | Справка |
| Проведение апробации сдачи учащимися 9 класса итогового собеседования | с целью определения уровня и качества подготовки к ГИА | Успеваемость и качество знаний учащихся по предметам учебного плана | | Классно-обобщающийконтроль | Контрольные срезы | Заместитель директора | Справка |
| **3. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Проверка журналов (классных, индивидуальных, ГПД, факультативных и элективных курсов) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов. Соответствие рабочих программ журналам. | Журналы (1-11 классы) | | Фронтальный | Изучение документации | Заместитель директора | Справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | |
| Об организации работы учащихся состоящими на внутришкольном учете и неблагополучными семьями | Оценка исполнения нормативно – правовых документов. Оценка качества работы социального педагога. | Работа социального педагога с учащимися асоциального поведения | | Предварительный | Изучение документации (социальный паспорт школы), наблюдение | Заместитель директора | справка |
| Планирование воспитательной работы на зимние каникулы | Организация внеурочной деятельности | 1-11 классы | | Предварительный | Собеседование с классными руководителями | Заместитель директора | план |
| Проверка внешнего вида учащихся | Выполнение положения о внешнем виде обучающихся | Учащиеся 1-11 классов | | фронтальный | рейды | Заместитель директора | Совещание классных руководителей, протокол |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | |
| Анализ состояния здоровья учащихся | Улучшение уровня физического, психологического здоровья | 1-11 классы | | обобщающий | Анкетирование, изучение документации | Руководитель площадки | Результаты медицинского осмотра |

***Январь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | **Вид**  **контроля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Посещаемость занятий | Своевременный учет присутствия учащихся на занятиях | 1-11 классы | Тематический | Наблюдение | Заместитель директора | Индивидуальные беседы |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Организация работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету, в рамках подпрограммы «Качество образования» | Анализ работы учителей по предупреждению неуспеваемости |  | Тематический | Собеседование | Заместитель директора | Совещание при завуче |
| Анализ состояния преподавания русского языка | Способы, приемы мотивации и стимулирования учащихся в процессе обучения | 4-9 классы | Тематический | Посещение уроков, анкетирование, контроль за состоянием дневников, тетрадей | Заместитель директора | Справка |
| **3. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Проверка классных журналов | Исполнение нормативных документов и ведение школьной документации. Объективность выставления итоговых оценок. | Классные журналы 5-11 классов | Тематический | Просмотр классных журналов | Заместитель директора | Справка по итогам проверки |
| Контроль за ведением тетрадей для контрольных работ | Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективность выставления оценок) | 2,5,6 классы | Тематический | Тетради для контрольных работ | Руководитель МО Заместитель директора | Справка по итогам проверки |
| **4. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| 1. Анализ графика проведения контрольных, практических работ, тестирования и др. видов проверочных работ во втором полугодии | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм учебной нагрузки на учащихся | График работ по всем предметам учебного плана | Тематический | Анализ документации | Заместитель директора | график |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |  |  |
| Проведение предметной недели математики. | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение учащихся самостоятельности и развитие у них творчества. | Работа методических объединений | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора | Обсуждение итогов предметной недели на заседаниях МО |

***Февраль***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | | **Вид**  **контроля** | | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | |
| Посещаемость уроков учащимися | Анализ посещаемости уроков | 1-11 классы | | Персональный | | Собеседование, наблюдение | Заместитель директора | Справка, совещание при завуче |
| **2. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | | |
| Контроль за состоянием журналов | Накопляемость оценок знаний учащихся. Своевременность выставления оценок за практическую часть. | 1-11 классы | | Тематический | Просмотр | | Заместитель директора | Совещание при завуче |
| 1. **Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | | |  |
| Обученность учащихся | Изучение результативности обучения | Русский язык | 4, 9,11 | Тематический | Контрольные работы | | Руководитель МО | Анализ контрольных работ |
| математик | 4,9,11 |
|  |  | история | 9,11 |  |  | |  |  |
|  |  | общество. | 9,11 |  |  | |  |  |
|  |  | физика | 9,11 |  |  | |  |  |
| Контроль успеваемости учащихся 9,8-х классов. Составление справки. | Анализ готовности к продолжению образования | 9,8 классы | | Классно-обобщающий | Посещение уроков, контроль за качеством знаний и успеваемости | | Заместитель директора | Справка |
| Контроль по изучению предметов: история обществознание 6, 9, 11кл. | Контроль за выполнением государственных программ | Работа учителей | | Тематический | Посещение уроков, наблюдения, беседы | | Заместитель директора | рекомендации |
| Качества преподавания на первом уровне обучения | Анализ качества преподавания | Работа учителей, учащиеся начальной школы | | Тематический | Посещение уроков, наблюдения, беседы | | Заместитель директора | Совещание при директоре |
| Подготовка к ВПР | Результативность обучения | Русский язык  Математика  Окружающий мир  Биология  География  История  Обществознание  Английский язык | | Тематический | Контрольные работы | | Руководитель МО | Анализ контрольных работ |
| 1. **Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Посещение открытых уроков | Обмен опытом | Работа учителей | | Персональный | Посещение уроков | | Руководители МО | Анализ на заседаниях МО |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | |
| Контроль проведения классных часов, бесед и лекций по профилактике травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма | Внеклассная работа по предупреждению и профилактике детского травматизма | | Тематический | Наблюдение, посещение мероприятий, собеседования, анализ документации | | Заместитель директора, руководитель площадки | Справка |
| **6. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | |
| Проведение предметной недели гуманитарных наук | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение учащихся самостоятельности и развитие у них творчества. | Работа методических объединений | | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | | Заместитель директора | Обсуждение итогов предметной недели на заседаниях МО |
| **7. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | |
| Внеурочная деятельность в рамках ФГОС | Реализация ФГОС | Педагоги, классные руководители | | Текущий | Собеседование, посещение мероприятий | | Заместитель директора | Справка |

***Март***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | Цель контроля | **Объекты**  **контроля** | | **Вид**  **контроля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты**  **контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| Работа с отстающими учащимися, в рамках подпрограммы «Качество образования» | Работа учителя со слабоуспевающими учащимися на уроке. Совершенствование работы классного руководителя с родителями | 1-11 классы | | Персональный | Наблюдение, собеседование | Заместитель директора | Рекомендации |
| Посещаемость элективных курсов | Анализ посещаемости курсов | Учащиеся | | административный | Наблюдение, собеседование | Заместитель директора | Рекомендации, справка |
| Отчёт социального педагога ОУ о проделанной работе | Организация сопровождения учащихся | 1-11 классы | | Персональный | Собеседование | Заместитель директора | Совещание при директоре |
| **2. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | | |
| Обученность учащихся | Изучение результативности обучения | математика | 9 | Тематический | Контрольные работы | Руководитель МО | Анализ контрольных работ |
| физика | 7 |
| музыка | 2 |
| информ | 9 |
| История, общ. | 9, 11 |
| химия | 9,11 |
| Литер. | 9,11 |
| Ф-ра | 5-11 |
| русский | 8-11 |
| Анализ состояния преподавания отдельных предметов | Уровень требований к знаниям учащихся по физической культуре, ОБЖ | Работа учителей физкультуры, ОБЖ | | Тематический | Посещение уроков, наблюдение, беседы | Заместитель директора | Справка |
| Проведение ВПР для учащихся 5-11 классов | Уровень освоения учебных программ | 4-11 классы | | административный | ВПР | Заместитель директора | Справка |
| **3. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Контроль за состоянием журналов | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания | 1-11 классы | | Тематический | Собеседование, просмотр | Заместитель директора | Справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | |
| Работа школьной библиотеки | Изучение результативности работы библиотеки | Организация работы библиотеки | | тематический | Анализ работы библиотекаря | Заместитель директора | Справка |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | |
| Неделя науки | Влияние недели науки на развитие интереса у учащихся к учебным предметам, повышение образовательного уровня, обучение учащихся самостоятельности и развитие у них творчества. | Работа методических объединений, | | Тематический | Посещение школьных научно-практических конференций | Заместитель директора | Обсуждение итогов недели науки на заседания МС |
| Проведение предметной недели иностранного языка. | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение учащихся самостоятельности и развитие у них творчества. | Работа методических объединений | | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора | Обсуждение итогов предметной недели на заседаниях МО |
| **6. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | |  |
| Повышение квалификации | Отслеживание посещения учителями курсов повышения квалификации |  | | Персональный | Собеседование, анализ документации | Заместитель директора | Совещание при завуче |

***Апрель***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | | **Вид**  **контроля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место  подведения итогов** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| Посещаемость занятий, работа с детьми СОП | Индивидуальная работа классного руководителя с учащимися |  | | Фронтальный | Собеседование, наблюдение | Социальный педагог | Индивидуальные беседы, заседание совета профилактики |
| **2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | | |
| Контроль за состоянием преподавания иностранного языка | Изучение результативности и качества обучения, уровня сформированности ЗУН | Работа учителей | | Тематический | Посещение уроков, просмотр журналов, собеседование, проверка знаний | Заместитель директора по | справка |
| **3. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | | |
| Обученность учащихся | Определение уровня сформированности ЗУН | Русский язык | 4,9,11 | Тематический | Посещение уроков, срезовые работы | Руководитель МО | Анализ контрольных работ |
| Литер. | 4,11 |
| Окруж.мир | 4 |
| математика | 4,10 |
| география | 8 |
| Физика | 10 |
| Биология | 10 |
| Ин.яз. | 5,8,9 |
| обществознание | 5-11 |
| Ин. яз | 2, 3,4 |
| **4. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Контроль за состоянием журналов | Выполнение рекомендаций, данных в ходе предыдущих проверок | 2-11 классы | | Тематический | Собеседование, просмотр | Заместитель | Справка |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | |
| Оценка объемов домашнего задания учащихся 9–11-х классов | Контроль за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам | Классные журналы, тетради учащихся 9–11-х классов | | Тематический | Анализ содержания домашних заданий, опрос учащихся | Заместитель директора | Совещание при директоре |
| **6. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Повышение квалификации учителей | Реализация учителем темы по самообразованию в работе |  | | Персональный | Наблюдение, собеседование | Руководитель МО | Совещание при завуче |

***Май***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты**  **контроля** | | **Вид**  **контроля** | **Методы контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | |
| Работа с отстающими учащимися, в рамках подпрограммы «Качество образования» | Предупреждение неуспеваемости по итогам года | 2-11 классы | | Тематический | Наблюдение, собеседование | Заместитель директора | Совещание при завуче |
| **2. Контроль за состоянием знаний, умений, навыков** | | | | | | | |
| Обученность учащихся | Контроль уровня обученности за год | Русский | 9,11 | Тематический | Срезовые работы | Руководитель МО | Справка, рекомендации |
| математика | 9,11 |
| Итоговая диагностика учащихся 1-6 классов | Система сформированности УУД в образовательном процессе | 1-6 классы | | Тематический | Контрольные срезы | Заместитель директора | Справка, мониторинг |
| Промежуточная аттестация учащихся | Оценка уровня усвоения учащимися учебных программ | 2-11 классы | | Контрольно-оценочный | Контрольные работы, тесты | Заместитель директора | Педсовет |
| **3. Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | | |
| Контроль за состоянием журналов | Выполнение государственных программ, единых требований к оформлению; готовность журналов к итоговой и промежуточной аттестации | 1-11 классы | | Тематический | Просмотр | Заместитель директора | Справка |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | |
| Предметная неделя физической культуры | Влияние предметной недели на развитие интереса у учащихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение учащихся самостоятельности и развитие у них творчества. | Работа методических объединений | | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместитель директора | Обсуждение итогов предметной недели на заседаниях МО |
| Итоги методической работы | Анализ отчетов руководителей ШМО | Анализ документации | | Тематический | Анализ документации, собеседование | Заместитель директора | Анализ методической работы, метод. совет |
| **5. Контроль за работой педагогических кадров** | | | | | | | |
| Аттестация учителей | Анализ заявлений учителей на аттестацию или на соответствие должности |  | | Персональный | Анализ документации, собеседование | Заместитель директора | план |

***Июнь***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вопросы,  подлежащие контролю** | Цель контроля | **Объекты контроля** | **Вид**  **конт­роля** | **Методы**  **контроля** | **Ответственные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| Изучение результативности образовательного процесса | Анализ уровня обученности учащихся за курс средней и основной школы | Результаты итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов, промежуточной аттестации учащихся  2–8-х и 10-х классов | Итоговый | Анализ документации | Директор школы, заместители директора, руководители МО | Заседание педагогического совета |
| **Контроль за ведением школьной документации** | | | | | | |
| Контроль за состоянием классных журналов 1-11 классов | Своевременное заполнение; оформление допуска учащихся к экзаменам и перевода в следующий класс | 1-11 классы | Тематический | Просмотр | Заместитель директора | Справка |
| Контроль за состоянием личных дел  учащихся 1-11 классов | Своевременное и правильное оформление | 1-11 классы | Тематический | Просмотр | Заместитель директора | Справка |
| Эффективность реализации подпрограмм Программы развития образовательного учреждения | Анализ деятельности |  | Тематический | просмотр | Заместитель директора | Анализ, план работы на 2016-2017 учебный год |

**План внутришкольного контроля по реализации ФГОС в 1-11 классах на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Вопросы, подлежащие контролю** | | **Цель контроля** | | **Объекты контроля** | | **Вид контроля** | | **Методы контроля** | | **Ответственные лица** | | **Результаты контроля,**  **место подведение итогов** | |
| **Сентябрь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация нормативно-правового обеспечения учебного процесса | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Сформированность  банка нормативно  правовых документов  федерального,  муниципального,  школьного уровней по  введению ФГОС СОО | | Оценка состояния  нормативно-правовой  документации по  введению ФГОС  СОО | | Нормативно-  правовая база  введения ФГОС  СОО | | тематический | | Анализ, изучение  документации | | Директор школы | | Совещание при  директоре | |
| Организация методического обеспечения учебного процесса | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Соответствие рабочих  программ учебных  предметов для 1-11 классов,  требованиям ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Оценка соответствия  рабочих программ  учебных предметов  для 1-11 класса,  требованиям ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Рабочие  программы для 1-11  классов по всем  предметам  учебного плана | | Тематически-  обобщающий | | Анализ, изучение  документации | | Заместитель  директора | | Совещание при заместители директора | |
| 3 | | Разработка программы  внеурочной  деятельности, её  соответствие целям и  задачам ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Оценка соответствия  программы  внеурочной  деятельности для  основного общего  образования целям и  задачам ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Программа  внеурочной  деятельности для  общего  образования | | тематический | | Анализ, изучение  документации | | Заместитель  директора | | Совещание при заместители директора | |
| 4 | | Соответствие рабочих  программ курсов  внеурочной  деятельности для 1-11  класса требованиям  ФГОС  ООН, ООО, СОО основного общего  образования | | Оценка соответствия  рабочих программ  курсов внеурочной  деятельности для 1-11  класса, требованиям  ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Рабочие  программы курсов  внеурочной  деятельности для  1-11 классов | | Тематически-  обобщающий | | Анализ, изучение  документации | | Заместитель  директора | | Совещание при заместители директора | |
| 5 | | Проведение стартовой  диагностики для учащихся 1-11 классов. | | Определение уровня  интеллектуальной и  психологической  готовности первоклассников и  пятиклассников и шестиклассников к  обучению по ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Учащиеся 1-11 классов | | тематический | | Анкетирование,  анализ,  собеседование | | Заместитель  директора | | Совещание при заместители директора | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль за выполнением требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Адаптация учащихся 1,5  классов | | Отслеживание  адаптации учащихся  1,5 классов;  - учебно -организованных  (организация учебного места);  - учебно-  интеллектуальных  (систематизация),  - учебно-  информационных  (работ с учебником);  -учебно-  коммуникативных  (выделение главного)  результатов.  Выявление уровня  развития учащихся  1,5 класса | | Методическая  грамотность  учителей,  работающих в1, 5  классах  Готовность  учащихся к  обучению | | Классно-  обобщающий | | Посещение  уроков,  проведение  опросов,  собеседование,  анализ | | Заместитель  директора | | Приказ  Совещание при  заместителе директора | |
| 2 | | Специфика  организации  образовательного  процесса для учащихся  1-10 класса по введению ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Проанализировать  специфику  организации  образовательного  процесса для  учащихся 1-10 класса в  соответствии с  требованиями,  заложенными в  ФГОС нового  поколения | | Урочные и  внеурочные формы  образовательного  процесса для  учащихся 1-11 класса | | Классно-  обобщающий | | Посещение  уроков, анализ  поурочных  планов,  собеседование | | Заместитель  директора | | Справка | |
| Контроль за школьной документацией | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Проверка журналов  (классных журналов 1-11 класс, журналов  занятийвнеурочной  деятельности) | | Соблюдение единых  требований к  оформлению  журналов | | Журналы (1-11 класс) | | Тематически-  обобщающий | | Изучение  документации | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| 4 | | Проверка личных дел  учащихся | | Соблюдение  требований к  оформлению и  ведению личных дел  учащихся классными  руководителями | | Личные дела | | фронтальный | | Изучение  документации | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| Контроль состояния воспитательной работы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Планирование  воспитательной работы  в 1-11 классе с учётом  требований ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Обеспечение  системности  воспитательной  деятельности | | Программа  воспитательной  работы в классе | | тематический | | Собеседование с  классным  руководителем,  анализ плана | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ проведения  занятий внеурочной  деятельности | | Оценка состояния  проведения курсов  внеурочной  деятельности,  соответствия их  содержания целям и  задачам ФГОС  ООН, ООО, СОО | | Занятия в рамках  внеурочной  деятельности для  учащихся 1-11 класс. | | Тематически-  обобщающий | | Посещение  занятий, анализ,  наблюдение,  собеседование | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| 2 | | Использование  cовременных  образовательных  технологий на уроке в  1-11 классах | | Оказание  теоретической  помощи учителям в  овладении  современными  технологиями в  учебно-  воспитательном  процессе | | Деятельность  учителя на уроке,  применяемые  технологии  обучения | | персональный | | Изучение планов  уроков,  посещение  уроков. | | Заместитель  директора | | Откорректирован  ые планы уроков  Справка | |
| 3 | | Работа учителей по  формированию УУД | | Состояние  преподавания в  1-11 классах.  Анализ активных  методов обучения  учащихся на уроках  с  точки зрения  формирования УУД | | Работа учителей в  1-11 классах | | Тематически-  обобщающий | | Посещение  уроков,  наблюдение,  собеседование | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Система оценки  достижения  планируемых  результатов освоения  основной образовательной  программы | | Анализ работы  педколлектива в  направлении  освоения системы  оценки достижения  планируемых  результатов освоения  ООП НОО, ООО, СОО | | Работа  методического  семинара | | Тематический | | Собеседование,  наблюдение,  анализ | | Заместитель  директора | | Методические  рекомендации  Совещание при  заместителе  директора | |
| 2 | | Выполнение  обязательного  минимума содержания  образования по  русскому языку и  математике во 2-11 классах  в 1 и 2 четверти | | Оценка выполнения  обязательного  минимума  содержания  образования по  русскому языку и  математике во 2-11 классах | | Классный журнал  2-11 классов | | Тематический | | Изучение  документации,  собеседование | | Заместитель  директора | | Справка  совещание  при заместителе  директора | |
| 3 | | Деятельность учителей  в условиях подготовки  к переходу на новые  образовательные  стандарты | | Выявление уровня  профессиональной  компетентности  учителя в вопросах  инновационной  деятельности, оценка  готовности  педколлектива к  выполнению  требований,  заложенных в ФГОС  второго поколения | | Проведение  единого  методического дня | | обобщающий | | Посещение  открытых уроков  учителей, анализ | | Заместитель  директора | | Справка  Самоанализ  открытых  уроков. | |
| Контроль за выполнением всеобуча | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Работа классных  руководителей по вопросу  контроля за  состоянием  заболеваемости учащихся и причин, её  побуждающих | | Контроль  здоровьесберегающей  деятельности  педагогов | | Обучающиеся 1-11 класс, работа  педагогов в  направлении  здоровьесберега  щей деятельности | | тематический | | Наблюдение,  собеседование | | Заместитель  директора,  классные  руководители | | Совещание  при заместителе  директора | |
| Мониторинг по русскому языку и математике в 4 кл., 9,11 | |  | |  | |  | |  | |  | | Справка  Совещание при заместителе  директора | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоги работы по  ФГОС ООО  в 1 полугодии 2021-  2022 учебного года | | Оценка состояния  предварительных  итогов по ФГОС ООО, СОО | | Результаты  введения ФГОС  ООО, СОО | | обобщающий | | Анализ, изучение  документации,  собеседование,  анкетирование | | Заместитель  директора | | Совещание при  директоре | |
| 2 | | Организация  воспитательной  деятельности в  классном коллективе  1-11 класс | | Диагностика  изученности класса в  целом и каждого  ученика в  отдельности | | Классный  коллектив 1-11 класс | | Классно-  обобщающий | | Наблюдение,  Собеседование  анкетирование | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| 3 | | Состояние работы с  родителями 1-11 класс | | Анализ работы  классного  руководителя с  семьями учащихся  1-11 класс | | Формы и методы  работы с  родителями  учителя 1-11 класс | | тематический | | Наблюдение,  собеседования,  проверка  протоколов  родительских  собраний | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль за выполнением всеобуча | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Посещаемость занятий  учащимися 1-11 класс | | Анализ работы классных руководителей по обеспечению посещаемости уроков | | Журналы 1-11класса | | Тематический | | Анализ журнала, наблюдение | | Заместитель директора | | Совещание при  заместителе  директора | |
| Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований ФГОС | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Состояние  преподавания учебных  предметов в 1-11 классах | | Изучение уровня  преподавания  учебных предметов,  обученности  учащихся 1-10 класса,  форм и основных  видов деятельности  при организация  урока | | Учителя 1-11 класс, обучающиеся 1-11 класса | | Классно-  обобщающий | | Посещение  уроков,  наблюдение,  анкетирование | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| Методическая работа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Внеурочная  деятельность в  основной школе как  важное условие  реализации ФГОС  второго поколения | | Оценка уровня  владения педагогами  основной школы  видами и формами  организации  внеурочной  деятельности уч-ся в  соответствии с ФГОС второго поколения | | Работа  педсовета | | Тематически-  обобщающий | | Собеседование,  анализ, посещение  занятий | | Заместитель  директора | | Справка  совещание при  заместителе  директора | |
| 4 | | Требования к условиям  реализации основной  образовательной  программы | | Оценка соответствия  условий обучения и  воспитания учащихся  основной школы  требованиям ФГОС  второго поколения | | Работа  методического  семинара | | Тематически-  обобщающий | | Собеседование,  анализ,  наблюдение,  изучение  документации | | Заместитель  директора | | Совещание при  заместителе  директора | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований ФГОС | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Выполнение  образовательной  программы НОО, ООО, СОО | | Оценка выполнения  программ по  предметам | | Классные журналы  1-11 класс | | Тематически-  обобщающий | | Анализ  документации,  собеседование | | Заместитель  директора  руководители  методических  объединений | | Совещание при  заместителе  директора | |
| 2 | | Соответствие учебно-  методической базы  требованиям ФГОС  СОО | | Оценка состояния  учебно-методической  базы школы, её  соответствия  требованиям ФГОС  СОО | | Учебно  методическая база  школы | | тематический | | Анализ, изучение  документации | | Заместитель  директора | | Совещание при  заместителе  директора,  составление плана  по улучшению  учебно-  методической базы | |
| Контроль за сохранением здоровья учащихся | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Выполнение правил  техники безопасности  на уроках физкультуры  и технологии в 1-11классах | | Анализ  своевременности и  качества проведения  инструктажа по  технике безопасности | | Организация  учебного процесса  по физической  культуре и  технологии в  1-11 классах | | тематический | | Наблюдение,  собеседование с  учителем и  учащимися,  посещение уроков | | Заместитель  директора | | Справка | |
| Методическая работа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Требования к  результатам освоения ФГОС СОО  выпускников средней школы. | | Оценка владения  учителями школы методической  основами для  реализации  требований к  результатам  освоения ООП СОО | | Работа  методического  объединения  учителей- предметников | | Тематически-  обобщающий | | Собеседование,  анализ,  наблюдение,  изучение  документации | | Заместитель  директора | | Справка | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль выполнения требований федерального образовательного стандарта | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Развитие творческого  потенциала ребенка  через организацию  внеурочной  деятельности | | Анализ созданных  условий для развития  творческого  потенциала  школьника в свете  требований ФГОС  СОО | | Модель  внеурочной  деятельности,  созданная в школе | | тематический | | Наблюдение,  собеседование,  анкетирование | | Заместитель  директора | | Оформление  папки | |
| 2 | | Отработка механизма  учета индивидуальных  достижений  обучающихся в  основной школе  (ученическое  портфолио) | | Оценка состояния  работы по  совершенствованию  механизма учёта  индивидуальных  достижений  учащихся; оценка  выполнения решений  августовского  педсовета. | | Ученическое  портфолио  учащихся  средней школы, выполнение индивидуальных проектов | | фронтальный | | Анализ  портфолио,  собеседование | | Заместитель  директора | | Справка | |
| 3 | | Особенности  организации и  моделирования  воспитательной  деятельности по  духовно - нравственному  развитию и  воспитанию  школьников с учетом  требований ФГОС. | | Оценка методической  грамотности  педагогов в  направлении  реализации  программы по  духовно-  нравственному  развитию и  воспитанию  школьников | | Работа  методического  объединения  классных  руководителей | | тематический | | Анализ,  наблюдение,  собеседование | | Заместитель  директора | | Справка | |
| 4 | | Результаты диагностики учащихся  1-10 классов. | | Оценке достижения  планируемых  результатов учащихся  1-11 классов | | Итоговая  комплексная  диагностическая  работа для  учащихся 1-11 классов | | Тематически-  обобщающий | | Анализ,  наблюдение,  анкетирование | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль реализации рабочих программ и выполнения требований ФГОС | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение  программного  материала по  предметам учебного  плана в 1-11 классах | | Оценка выполнения  программного  материала для 1-11  класса | | Классные журналы  1-11класса | | тематический | | Изучение  документации,  собеседование с  учителем | | Заместитель  директора | | Справка  Совещание при  заместителе  директора | |
| **Июнь** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов работы 1-11 классов  по введению  ФГОС в 2021-2022уч.году | | Оценка деятельности  педколлектива по  введению ФГОС  ФГОС в 2021-2022 уч.году | | Результаты  деятельности  школы по  введению  ФГОС СОО | | фронтальный | | Анализ,  наблюдение,  анкетирование,  изучение  документации | | Директор школы | | Совещание  при директоре | |

# План методической работы на 2021-2022учебный год

**Тема:** «*«Повышение качества образования в условиях развития современной творческой образовательной среды в МАОУ СОШ № 31 города Южно-Сахалинска».*

**Цель:** совершенствование системы организационно - управленческого и методического обеспечения по реализации и введению федерального государственного образовательного стандарта второго поколения.

**Задачи методической работы**:

1. Формирование методической культуры педагогов как средства повышения качества образования.
2. Продолжение работы по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих деятельностный и компетентностный подход к обучению.
3. Профессиональное становление молодых (начинающих) учителей.
4. Обеспечение условий для профессионального самосовершенствования педагогов и реализации их педагогического потенциала и мастерства.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей.
4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Работа творческих объединений
8. Предметные декады.
9. Семинары.
10. Консультации по организации и проведению современного урока.
11. Организация работы с одаренными детьми.
12. «Портфолио» учителя.
13. Педагогический мониторинг.
14. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Основные направления методической службы школы:

* повышение квалификации педагогов школы;
* учебно- методическая работа;
* инновационная работа;
* информационно- методическое обслуживание учителей;
* работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
* развитие педагогического творчества;
* диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| ***Организационно-педагогическая деятельность*** | | |
| Сформировать банк нормативных правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФГОС СОО | В течение года | Администрация,  руководители МО |
| Разработать локальные акты и внести изменений и дополнения в локальные акты адекватно изменениям, происходящим в деятельности школы. | В течение года | Администрация |
| Обсудить и утвердить план методической работы школы, планов творческих групп, методических объединений, факультативных занятий, элективных курсов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин. | Август | Администрация |
| Провести экспертизу рабочих программ внеурочной деятельности, элективных и факультативных курсов, учебных предметов | Июнь-август | Заместитель директора |
| Провести педагогический консилиум по теме «Системный подход в реализации программ преемственности между основным и средним звеном». | Ноябрь | Заместитель директора |
| Провести педагогический консилиум по теме «Адаптация учащихся 5 класса к новым условиям». | Январь | Заместитель директора |
| Провести диагностику педагогических затруднений учителя по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ, ВПР и осуществить работу по их устранению. | Ноябрь-декабрь | Администрация, руководители МО |
| Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ | Декабрь, май | Заместитель директора , руководители МО |
| ***Работа с кадрами*** | | |
| **Повышение квалификации**  **Цель**: *совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности* |  | |
| Провести диагностический тест для педагогов «Оценка способности к саморазвитию, самообразованию» | сентябрь | Заместитель директора |
| Сформировать электронную базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года | сентябрь | Заместитель директора Руководители МО |
| Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы | сентябрь | Заместитель директора |
| Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, модульных, дистанционных курсов | По мере необходимости | Заместитель директора |
| Составить отчеты по прохождению курсов | В течение года | Руководители МО |
| Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора  Руководители МО |
| Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней | В течение года | Администрация  Руководители МО |
| Организовать участие педагогов в городских и областных семинарах, вебинарах, конференциях | В течение года | Администрация  Руководители МО |
| Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др. | В течение года | Руководители МО |
| **Аттестация педагогических работников**  **Цель:***создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории* |  | |
| **Своевременно изучать и знакомить педагогический коллектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников** | Сентябрь | Заместитель директора |
| Сформировать электронную базу данных по аттестации педагогов | Сентябрь | Заместитель директора |
| Составить план-график сроков аттестации педагогов | Сентябрь | Заместитель директора |
| Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации | Октябрь | Заместитель директора |
| Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по составлению аналитической справки о результатах профессиональной деятельности | В течение года | Руководители МО |
| Своевременно предоставлять отчеты по прохождению аттестации педагогов | В течение года | Заместитель директора |
| **Работа с молодыми специалистами,**  **с вновь прибывшими учителями**  **Цель**: *создание условий для успешной адаптации молодых специалистов и вновь принятых педагогов школы* |  | |
| **Консультировать молодых специалистов**, **вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников** | В течение года | Администрация  Руководители МО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь | Администрация |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и **вновь прибывших учителей** с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Администрация  Руководители МО |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег | В течение года | Руководители МО |
| **Работа творческих групп педагогов** |  | |
| **Временное творческое объединение по реализации программы «Одарённый ребёнок в условиях массовой школы»**  **Цель:** *реализация программы «Одаренные школьники», программы развития школы* |  | Заместитель директора |
| Составить проект плана занятий с одаренными детьми, плана работы по проектно-исследовательской деятельности на предстоящий учебный год | сентябрь | Заместитель директора |
| Организовать проведение школьных предметных олимпиад | октябрь | Заместитель директора Руководители МО |
| Организовать проведение дистанционных конкурсов и проектов | В течение года | Заместитель директора |
| Организовать участие учащихся в городских (областных) конкурсах, конференциях и т.п. | В течении года | Заместитель директора |
| Систематизировать нормативную базу по работе с одаренными школьниками | До декабря | Заместитель директора |
| Продолжить создание банка данных по одаренным детям | Октябрь-март | Заместитель директора |
| Организовать проведение ученической научно-практической конференции | Апрель | Заместитель директора |
| Привлечь школьников к внеклассным мероприятиям в рамках школьных предметных недель, интеллектуальных марафонов | В течение года | Руководители МО |
| Организовать выставку работ одаренных детей |  | Руководители МО |
| Организовать награждение учащихся по итогам работы за учебный год | Май | Администрация |
| Обеспечить открытость информации на сайте школы | В течение года | Заместитель директора |
| **Временное творческое объединение по реализации подпрограммы «Качественное образование»**  **Цель:** *реализация программы «Качественное образование», программы развития школы* |  |  |
| Разработка локальных актов образовательного учреждения о школьной системе качества образования | В течение года | Заместитель директора |
| Разработка Программы педагогического мониторинга «Качество образовательной подготовки учащихся» | В течение года | Заместитель директора |
| Проведение и анализ административных контрольных работ по русскому языку и математики, окружающему миру | В течение года | Заместитель директора, руководители методических объединений |
| **Временное творческое объединение по реализации подпрограммы «Инклюзивное образование»**  **Цель:** *реализация программы «Инклюзивное образование», программы развития школы* |  |  |
| 1. Создание единой образовательной среды для детей с разными стартовыми возможностями. 2. Разработка нормативно-правовой базы по проблеме. 3. Организация системы психолого-педагогического сопровождения развития детей в инклюзивных классах посредством взаимодействия диагностическоконсультивного, социально-трудового направлений деятельности. 4. Разработка модели взаимодействия с родителями и социумом, успешной социализации детей в социуме. 5. Обеспечение повышения профессиональной компетентности педагогов по проблеме инклюзивного образования. | В течение года | Заместитель директора, руководители методических объединений, члены ПМПк |
| **Методические советы** |  |  |
| Анализ организации методической работы за 2020-2021 учебный год.  Утверждение плана методической работы на 2021-2022 учебный год | Сентябрь | Заместитель директора |
| Адаптация учащихся 1,5,10 классов.  Внесение изменений в программу коррекционной работы с учащимися, испытывающими трудности при освоении ООП | Октябрь | Заместитель директора |
| Итоги мониторинговых работ учащихся 9,11 классов.  Организация работы по подготовки учащихся к ГИА, ВПР  Организация школьного этапа научно-практической конференции | Ноябрь | Заместитель директора |
| Место и роль воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС СОО | Январь | Заместитель директора |
| Система подготовки и проведения ГИА и промежуточной аттестации учащихся | Март | Заместитель директора |
| Результаты итогового мониторинга индивидуальных достижений учащихся по результатам промежуточной аттестации учащихся. Анализ работы МО за 2021-2022 учебный год. | Май | Заместитель директора |
| **Методические семинары**  **Цель: *теоретическое изучение вопросов в рамках работы над методической темой школы*** |  |  |
| Доступная среда. Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья | Октябрь | Администрация |
| Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях введения ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов – главный ресурс повышения профессионального мастерства | Ноябрь | Администрация |
| Семинар «Из опыта подготовки к ГИА» | Декабрь | Администрация |
| [«Основные средства повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников как необходимого условия повышения качества современного образования»](https://portalpedagoga.ru/servisy/seminary/index?seminar=1) | Январь | Администрация |
| «Система оценки достижений планируемых результатов в условиях введения ФГОС». Инструментарий для оценки планируемых результатов освоения программы начального общего образования  Функции, содержание, формы и методы оценивания как существенного элемента образовательной деятельности. Инструментарий для оценки планируемых результатов освоения программы основного образования | Март | Администрация |
| [«Применение современных образовательных технологий как актуального способа реализации новых образовательных стандартов»](https://portalpedagoga.ru/servisy/seminary/index?seminar=3) | Апрель | Администрация |
| **7. Работа методических объединений**  **Цель:** Совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов | | |
| Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе.  Темы самообразования.  Портфолио учителя | Август-сентябрь | Руководители МО |
| Задачи по обеспечению роста качества обучения. Использование разнообразных форм и методов организации учебной деятельности.  Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения:   1. Обсуждение рабочих программ учителей на 2021/2022г. 2. Анализ результатов ВПР, ГИА. Итоги учебной работы за 2020-2021 г. | Август-сентябрь | Руководители МО |
| Обзор нормативных документов  Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | Сентябрь-октябрь | Руководители МО |
| Разработка программ педагогического мониторинга | В течение года | Руководители МО |
| Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса | В течение года | Руководители МО |
| Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ГИА, ВПР, сочинению, собеседованию | В течение года | Руководители МО |
| Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2021-2022г. | Май - июнь | Руководители МО |

**Циклограмма методической работы.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **сентябрь** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **май** | **июнь** |
| 1. | Заседание МО | + |  | + |  | + |  |  | + |  | + |
| 2. | Заседание МС | + | + |  |  | + |  | + |  | + | + |
| 3. | Педагогический совет | + |  | + |  | + |  | + |  | + | + |
| 4. | Изучение и обобщение передового педагогического опыта |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 5. | Контроль за работой МО | + |  |  | + |  |  | + |  |  | + |
| 6. | Предметные недели |  |  |  |  |  | + | + | + |  |  |
| 7. | Школьные олимпиады |  | + | + |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Интеллектуальный марафон |  |  |  |  |  |  | + |  |  |  |

*Приложение № 1*

**План**

**мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации**

**выпускников 9,11 классов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. **Организационно-управленческие мероприятия.** | | | |
| 1.1. | Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов в 2020-2021 учебном году. | Август | заместитель директора |
| 1.2. | Планирование мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в текущем году. | Сентябрь | заместитель директора |
| 1.3. | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе. | В течение года | директор |
| 1.4. | Рассмотрение вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации выпускников на педагогических советах, совещаниях при директоре. | В течение года | директор,  заместитель директора |
| 1.5. | Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников. | Октябрь | заместитель директора |
| 1.6. | Проведение родительских собраний по вопросам государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. | Сентябрь, декабрь, февраль, апрель | Директор заместитель директора, классные руководители |
| 1.7. | Проведение Педагогических советов:  -Организация подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации  - результаты ВШК за освоением программ основного и среднего общего образования выпускниками 9,11 классов.  - об окончании и результативности освоения программ основного, среднего общего образования выпускниками 9,11 классов. | Декабрь  Май  Июнь | директор |
| 1.8. | Проведение организационных мероприятий для проведения государственной итоговой аттестации для выпускников 9,11 классов, находящихся на индивидуальном обучении. В обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию их здоровья. | Апрель | директор |
| 1.9. | Организация работы с учащимися 9,11 классов по вопросу определению экзаменов по выбору, формированию базы данных на выпускников 9,11 классов по вопросу сдачи экзаменов по выбору. | Декабрь-апрель | заместитель директора |
| 1.10. | Организация и проведение мониторинговых работ по русскому языку, математике и предметам по выбору | Октябрь, декабрь, февраль, март | заместитель директора |
| 1. **Нормативное и ресурсное обеспечение.** | | | |
| 2.1. | Изучение нормативно-правовой базы по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. | Октябрь-май | Директор, заместитель директора |
| 2.2 | Разработка и обновление локальной нормативно-правовой базы по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. | В течение года |
| 2.3. | Подготовка пакета нормативно-правовых документов по организации и проведению государственной итоговой аттестации классными руководителями 11, 9 классов учителями-предметниками. | Октябрь | заместитель директора |
| 2.4. | Организация мероприятий по получению, учёту, хранению и заполнению документов государственного образца. | Май-июнь | директор |
| 2.5. | Разработка рекомендаций для родителей и учителей по психологической подготовке государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. | октябрь | психолог |
| 1. **Кадровое обеспечение.** | | | |
| 3.1. | Проведение инструктивно-методических совещаний с педагогическим коллективом по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников.  - Участие организаторов ЕГЭ в семинарах по вопросам подготовки и проведения ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ | В течение года | заместитель директора |
| 3.2. | Изучение инструкций по проведению государственной итоговой аттестации выпускников.  - Участие в методических семинарах по актуальным проблемам ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ учителей-предметников | В течение года | заместитель директора |
| 1. **Учебно-практические мероприятия.** | | | |
| 4.1. | Организация и проведения учебной подготовки выпускников 9,11 классов к государственной итоговой аттестации.  - проведение срезовых работ по контрольно-измерительным материалам государственной итоговой аттестации, с последующим анализом на МО и совещаниях при заместители директора.  -участие девятиклассников в репетиционном ОГЭ проводимым территориальной экзаменационной комиссией города Южно-Сахалинска.  - организация и проведение консультаций по русскому языку, математике и предметам по выбору для учащихся 9,11 классов.  -организация групп учащихся имеющих затруднения по основным вопросам математике и русскому языку, для организации консультаций по подготовке к ГИА педагогами образовательного учреждения  - организация и проведение ВПР в 11-ых классах | В течение года | Заместитель директора, учителя-предметники |
| Апрель |
| В течение года |
| 4.2. | Контроль своевременного прохождения программного материала учебных предметов. | В течение года | заместитель директора |
| 4.3. | Организация участия выпускников 9,11 классов в пробных ЕГЭ, ОГЭ | Октябрь  Декабрь  Апрель | заместитель директора, учителя-предметники, кл. руководители |
| 1. **Информационное сопровождение.** | | | |
| 5.1. | Проведение информационно - разъяснительной работы с учащимися, родителями по вопросам проведения государственной итоговой аттестации.  -проведение родительских собраний по актуальным вопросам ГИА  -проведение классных собраний по актуальным вопросам ГИА  - Участие родителей (законных представителей) выпускников в общегородских родительских собраниях по актуальным вопросам подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ | В течение года | Директор, заместитель директора |
|  | Информирование выпускников прошлых лет по вопросам подготовки и проведения ГИА | В течение года | заместитель директора |
|  | Оформление информационных стендов для учащихся, родителей, учителей-предметников в рекреации школы | В течение года | заместитель директора |
| 5.2 | Размещение на сайте школы информации по вопросам итоговой аттестации для участников образовательного процесса. | В течение года | заместитель директора |
| 1. **Деятельность образовательного учреждения по проведению государственной итоговой аттестации** | | | |
| 6.1. | Сбор заявлений выпускников о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов. | до 01 марта текущего года | заместитель директора |
| 6.2. | Оформление журнала регистрации заявлений выпускников на прохождение государственной итоговой аттестации в форме и по материалам единого государственного экзамена, основного государственного экзамена в 2021-2022учебном году | до 01 марта текущего года | заместитель директора |
| 6.3. | Выявление участников ЕГЭ, ОГЭ школы с ограниченными возможностями здоровья с целью создания необходимых условий в ППЭ | до 01 марта текущего года | заместитель директора |
| 6.4. | Направление своих работников в составы ГЭК, предметные комиссии, конфликтные комиссии; в составы руководителей ППЭ и организаторов. | май-июнь | заместитель директора |
| 6.5. | Привлечение родительской общественности в качестве общественных наблюдателей за проведением ЕГЭ и ГИА | Апрель-май | заместитель директора |
| 6.6. | Ознакомление выпускников с необходимыми документами, определяющими порядок проведения ЕГЭ, с демонстрационными версиями КИМов, бланками ЕГЭ и иной информацией, связанной с процедурой проведения ЕГЭ и использованием его результатов | в течение года | заместитель директора |
| 6.7. | Ведение журнала учета ознакомления выпускников с инструкциями ЕГЭ, экзаменационными материалами (бланками) и правилами их заполнения в 2021-2022 учебном году | в течение года | заместитель директора |
| 6.9. | Подготовка и выдача выпускникам уведомления на ГИА. Информирование о порядке прибытия в ППЭ. | до 10 мая 2022г. | заместитель директора |
| 6.10. | Информирование выпускников о дополнительных устройствах и материалах, которыми можно пользоваться по отдельным предметам (в соответствии с перечнем, утвержденным Рособрнадзором в 2022 году) | май-июнь 2022г. | заместитель директора |
| 6.11. | Тиражирование и выдача выпускникам «Правил для участников единого государственного экзамена» и «Правил заполнения бланков ГИА» | до 10 мая 2022г. | заместитель директора |
| 6.12. | Информирование участников ГИА о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, ОГЭ | до 10 мая 2022г. | заместитель директора |
| 6.13. | Информирование участников ЕГЭ, ОГЭ о порядке, месте и сроках подачи апелляций | Май 2022 г. | заместитель директора |
| 6.14. | Информирование участников ГИА о результатах ЕГЭ, ОГЭ в установленные сроки | май-июнь 2022г. | заместитель директора |

*Приложение 2*

**План мероприятий по реализации подпрограммы «Адаптация»**

*План мероприятий*

*по организации острого адаптационного периода первоклассников.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Период*** | ***Мероприятие*** | ***Цель*** | ***Ответственный*** |
| август | Совещание при завуче | Утверждение ОП адаптационного периода.  Обеспечение учащихся УМК. | Заместитель директора,  классные руководители, библиотекарь |
| август | Разработка расписания звонков и модульных занятий для учащихся 1-х классов | Соблюдение требований положения об адаптационном периоде первоклассников с учетом новых Сан Пин и требований ФГОС НОО. | Директор,  Заместитель директора |
| август | Разработка программы по созданию условий для адаптации первоклассников на 1 четверть. | Создание наиболее оптимальных условий для безболезненного вхождения учащихся в школьную жизнь с соответствии с требованиями новых ФГОС. | Заместитель директора,  классные руководители, психолог |
| сентябрь | Организационное родительское собрание  для 1 классов. | Знакомство родителей с особенностями острого адаптационного периода первоклассников в новом образовательном пространстве, рекомендации учителей и педагога-психолога. | Заместитель директора,  классные руководители, психолог |
| сентябрь | Входная педагогическая диагностика учащихся 1-х классов. | Определить уровень готовности учащихся первых классов к обучению в школе. | Классные руководители, психолог |
| сентябрь - ноябрь | Наблюдение за учащимися 1 классов во время и вне модульных занятий. | Корректировка деятельности учителей и кл. руководителей по формированию нового детского коллектива, рекомендации педагогам | Классные руководители, психолог |
| октябрь | Исследование мотивационной сферы учащихся 1 классов школы. | Определение уровня мотивации. Корректировка деятельности педагогов. | Психолог |
| октябрь | Родительское собрание по итогам адаптационного периода. | *Выяснить ожидания родителей в связи с обучением их ребенка в школе;*  *Ознакомить родителей с итогами адаптационного периода.* | Заместитель директора,  классные руководители, психолог |

*План мероприятий*

*по организации острого адаптационного периода пятиклассников и десятиклассников*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1. Организационная работа** | | |
| Собеседование зам. директора и педагогом- психологом с педагогами и классными руководителями 5-х, 10-х классов. | Август | Заместитель директора |
| Уточнение и корректировка списков учащихся 5-х, 10-х классов. Работа с личными делами учащихся. | Август, сентябрь | Заместитель директора |
| Знакомство с семьей и условиями быта учащихся. Составление социального паспорта класса. | Сентябрь | Заместитель директора, социальный педагог, классные руководители 5-х, 10-х классов |
| Составление учителями начальной школы и педагогом-психологом школы характеристик (психолого-педагогических карт) на учащихся 4-х классов. | Август | Заместитель директора, учителя начальной школы |
| Составление характеристик (психолого-педагогических карт) классными руководителями 9-х классов. | Август | Заместитель директора, учителя 9-х классов. |
| Изучение медицинских карт учащихся 5-х, 10-х классов. Оценка состояния здоровья и физического развития учащихся. | Сентябрь | Заместитель директора, медицинский работник, учителя физической культуры, классные руководители 5-х, 10-х классов |
| Организация взаимопосещения уроков учителей 4–5-х, 9-10-х классов по вопросу преемственности. | Сентябрь | Заместитель директора |
| Организация занятий в специальных медицинских группах. Комплексная диагностика учащихся 5-х, 10-х классов. | Сентябрь – декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора, медицинский работник, учителя физической культуры |
| Экскурсии выпускных классов начальной школы по территории средней школы. | 2-я неделя мая | Заместитель директора, классные руководители 4-х классов |
| Выявление индивидуальных особенностей, склонностей, интересов учащихся 5-х, 10-х классов. | В течение года | Заместитель директора, классные руководители 5-х,10-х классов |
| Формирование групп дезадаптированных пятиклассников, десятиклассников. Организация факультативных занятий "Я и мы". | В течение года | Заместитель директора, педагог-психолог |
| Предварительная расстановка педагогических кадров в будущих 5-х, 10-х классах. | Январь | Заместитель директора |
| Знакомство учащихся 4-х классов с учебным процессом в среднем звене. | Январь – май | Классные руководители 4-х классов |
| Собеседование с классными руководителями 5-х, 10-х классов по итогам четверти. | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора |
| Обобщение аналитико-диагностических материалов. | Сентябрь, ноябрь, апрель | Заместитель директора |
| **2. Информационно-методическое обеспечение** | | |
| Заседание методического совета школы. Коррекция и утверждение плана работы по преемственности между начальным и основным общим образованием между основным и среднем общем образовании на учебный год. | Август | Заместитель директора |
| Изучение нормативных документов по организации учебно-воспитательного процесса в 5-х, 10-х классах. | Август, сентябрь | Заместитель директора, классные руководители 5-х, 10-х классов |
| Совещание при завуче по итогам четверти. | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора |
| Составление материалов для проведения административных контрольных работ, подбор текстов для проверки техники чтения. | Сентябрь, декабрь, май | Заместитель директора, руководители МО учителей-предметников |
| Разработка рекомендаций для родителей по теме лекториев. | Сентябрь, январь | Заместитель директора, педагог-психолог |
| Составление материалов для проведения контрольных срезов, подбор текстов для проверки техники чтения. | Ноябрь | Заместитель директора, руководители МО учителей-предметников |
| Классно-обобщающий контроль 5-х, 10-х классов | Ноябрь | Заместитель директора |
| Психолого-педагогический консилиум по 5-м, 10-м классам. | Сентябрь, ноябрь | Заместитель директора |
| Составление программ реабилитации учащихся "группы риска" (по каждому учащемуся в отдельности). | Ноябрь – январь | Заместитель директора педагог-психолог, социальный педагог |
| Диагностика адаптационных процессов у учащихся 5-х, 10-х классов. | Октябрь, апрель | Заместитель директора, педагог-психолог |
| Разработка методических рекомендаций по проблеме преемственности. | Ноябрь | Заместитель директора |
| Малый педсовет "Создание условий успешной адаптации учащихся в 5-х, 10-х классах" с учителями начальной школы и учителями-предметниками, работающими в 5-х, 10-х классах, специалистами службы ППМС сопровождения. Подведение итогов классно-обобщающего контроля 5-х, 10-х классов, результатов I четверти. | Ноябрь | Заместитель директора |
| Изучение динамики успешности обучения и развития учащихся 5-х, 10-х классов. | В течение года | Заместитель директора классные руководители |
| Совместное заседание МО учителей выпускных 4-х классов, классных руководителей будущих 5-х, 10-х классов, учителей-предметников "Преемственность УМК и единые подходы к уровню требований по предметам в начальной школе и среднем звене". | Декабрь | Заместитель директора, классные руководители 4-х классов, учителя-предметники |
| Совместная методическая работа учителей начальной школы и учителей математики, русского языка и литературы. Определение соответствия программных требований, предъявляемых к учащимся выпускных классов начальной школы, требованиям, предъявляемым учителями средней школы. | В течение года | Заместитель директора, руководители МО учителей-предметников, классные руководители 4-х классов, учителя-предметники |
| Посещение уроков в 4-х, 9-х классах. | Декабрь, апрель | Заместитель директора, руководители МО учителей-предметников, учителя-предметники |
| Диагностика готовности учащихся начальных классов к переходу в основную школу | Март, апрель | Заместитель директора |
| Диагностика готовности учащихся 9-х классов к переходу в старшее звено. | Март, апрель | Заместитель директора |
| Психолого-педагогический консилиум по 4-м классам. Готовность учащихся выпускных классов начальной школы к переходу в основную школу. | 1-я неделя мая | Заместитель директора, руководитель МО |
| Совещание при директоре "Создание условий для успешной адаптации учащихся в 5-м, 10-м классе. Уровень образовательной деятельности педагогов".  Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным общим образованием за год. Определение КПД проделанной работы | 2-я неделя мая | Директор школы |
| Совещание при директоре. Комплектование 5-х, 10-х классов | 4-я неделя мая | Директор школы |
| Заседания МО "Пятиклассник", «Десятиклассник» | Август, октябрь, декабрь, февраль, май | Заместитель директора, руководитель МО |
| **3. Работа с учащимися** | | |
| "Здравствуй, школа!" – линейка, посвященная Дню знаний | 1 сентября | Классные руководители 5-х, 10-х классов |
| Помощь учащимся в ориентировании по расположению учебных кабинетов, столовой, гардероба | Сентябрь | Заместитель директора, классные руководители 5-х классов |
| Линейка для учащихся по вопросу соблюдения правил поведения | Октябрь | Заместитель директора, классные руководители 5-х, 10-х классов |
| Анкетирование пятиклассников по вопросу адаптации к новым условиям учебы. Определение уровня комфортности учащихся при переходе из начальной школы в среднюю. Изучение эмоционально-психологического климата в классном коллективе | Октябрь | Заместитель директора |
| Анкетирование десятиклассников по вопросу изучения эмоционально-психологического климата в классном коллективе | Октябрь | Заместитель директора |
| Торжественное посвящение в пятиклассники, десятиклассники | Октябрь | Заместитель директора, классные руководители 5-х, 10-х классов |
| Наблюдение за учащимися на переменах, уроках, во время подвижных игр. Регистрация данных наблюдений в протоколе (карте) | В течение года | Классные руководители 5-х, 10-х классов, учителя-предметники |
| Вовлечение пятиклассников в дополнительное образование | I четверть | Заместитель директора, классные руководители 5-х классов |
| Диагностика особенностей школьной адаптации пятиклассников, десятиклассников | Ноябрь | Заместитель директора |
| Работа с детьми, имеющими признаки одарённости "Растим хорошистов" | В течение года | Классные руководители 5-х, 10-х классов, учителя-предметники |
| Групповые и индивидуальные занятия с учащимися "группы риска", выявленными в начальной, основной школе | В течение года | Классные руководители 5-х,10-х классов, заместитель директора |
| Линейки по итогам успеваемости за четверть | Ноябрь, декабрь, март, май | Классные руководители 5-х классов, заместитель директора |
| Собеседование со слабоуспевающими учащимися 5-х, 10-х классов. | В течение года | Заместитель директора |
| Рейд по сохранности учебников. | Январь | библиотекарь, классные руководители 5-х классов |
| Индивидуальная работа с учащимися, склонными к нарушению дисциплины. | В течение года | Социальный педагог |
| Индивидуальные беседы с учащимися, испытывающими трудности в период адаптации. | В течение года | Классные руководители 5-х, 10-х классов, учителя-предметники |
| Диагностика готовности учащихся 4-х классов к переходу в среднее звено. | Март – апрель | Специалисты службы ПМПК сопровождения |
| Классные собрания учащихся выпускных 4-х классов с участием педагогов и классных руководителей будущих 5-х классов "Нам пора в 5-й класс!" | Май | Заместители директора |
| Праздник выпускного вечера для учащихся 4-х классов "Прощание с начальной школой". | Май | Заместитель директора, учителя начальных классов |
| **4. Работа с родителями** | | |
| Индивидуальное собеседование с родителями педагогически запущенных учащихся и детей с неадекватными формами межличностных отношений | Сентябрь | Заместитель директора |
| Неделя открытых дверей. Родительский лекторий "Особенности обучения в 5-м классе. Адаптация пятиклассников к предметному обучению" | 2-я неделя сентября | Заместитель директора, классные руководители 5-х классов, учителя-предметники |
| Консультации для родителей пятиклассников по вопросу адаптации | Ноябрь | Заместитель директора |
| Родительские собрания по итогам успеваемости за четверть | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора, классные руководители 5-х классов |
| Родительское собрание по итогам предварительной успеваемости по итогам 1 четверти, первого полугодия | октябрь, ноябрь | Заместитель директора |
| Родительский лекторий "Создание в семье оптимальных условий для развития ребенка" | Январь | Заместитель директора, классные руководители 5-х классов |
| Индивидуальное собеседование с родителями "трудных" учащихся | В течение года | Заместитель директора, социальный педагог |
| Родительские собрания "Итоги комплексной диагностики адаптации учащихся 5-х классов" | Ноябрь, март | Заместитель директора |
| Родительское собрание «Итоги входного контроля» | октябрь | Заместитель директора |
| Родительские собрания "Зона ближайшего развития". Анкетирование родителей | Апрель | Заместитель директора |
| Родительские собрания 4-х классов с участием учителей средней школы | Апрель | Заместитель директора, учителя 4-х классов |
| Индивидуальные беседы с родителями учащихся 4-х классов | IV четверть | Заместитель директора |
| **5. Контроль** | | |
| Контроль выполнения планов воспитательной работы. | Сентябрь - май | Заместитель директора |
| Посещение внеклассных мероприятий. Выявление проблем формирования классного коллектива в переходный период. | Сентябрь, октябрь | Заместитель директора, педагог-психолог, социальный педагог |
| Изучение организации домашней работы. Выявление и предотвращение перегрузки учащихся домашним заданием. | Сентябрь, октябрь | Заместитель директора |
| Административный контроль. Проверка качества усвоения учебного материала учащимися 5-х, 10-х классов (мониторинг) | Сентябрь, декабрь, май | Заместитель директора |
| Анализ входного контроля | Октябрь | Методический совет школы |
| Проверка классных журналов. Учет успеваемости и посещаемости учебных занятий учащихся 5-х, 10-х классов. | В течение года | Заместитель директора |
| Проверка ведения дневников учащихся 5-х классов. | В течение года | Заместитель директора |
| Смотр кабинетов. Контроль наличия материалов для организации самостоятельной работы учащихся. | Март | Заместитель директора, руководители МО учителей-предметников |
| Посещение уроков и мероприятий с целью изучения межличностных отношений. | В течение года | Заместитель директора |
| Анализ учебной и воспитательной деятельности: выводы и результаты за учебный год, планирование на новый учебный год. | Май | Классные руководители 5-х, 10-х классов |
| Контроль выполнения учебных программ. | В течение года | Заместитель директора |

Приложение №3

**Система мероприятий по реализации подпрограммы «Повышение качества образования»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Система целесообразных форм и мер | Содержание деятельности | | | | | | | | |
| сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май |
| 1. Организация работы с педагогами | | | | | | | | | | |
|  | **Педагогический совет**  *Цель:* разработка стратегии и тактики педагогической деятельности по повышению качества образования. | Итоги работы педагогического коллектива по реализации программы Качество |  | [«Основные средства повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников как необходимого условия повышения качества современного образования»](https://portalpedagoga.ru/servisy/seminary/index?seminar=1) |  |  | Формирование профессиональной компетентности педагогов в условиях введения ФГОС: проблемы и решение. Самообразование педагогов – главный ресурс повышения профессионального мастерства |  |  |  |
|  | **Совет школы**  *Цель:* участие в оценке качества и результативности труда педагогов |  | Новое качество образования: запросы, оценки, пути достижения. |  |  |  |  |  |  | Инновационная деятельность образовательного учреждения |
|  | **Совещания при директоре**  *Цель:* оперативное регулирование управления качеством образования. | Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся | Результаты текущей аттестации (входной контроль) | Работа с одарёнными учащимися | Состояние работы по подготовки учащихся к ГИА | Организация индивидуальной работы с учащимися имеющих затруднения в учении |  |  | Состояние готовности учащихся к ГИА | Результаты промежуточной аттестации учащихся |
|  | **Методический совет**  *Цель:* координация, коррекция, методическое сопровождение деятельности педагогов по повышению качества образования | Предметно-содержательный анализ результатов итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году.  Составление плана повышения качества образования с учетом результатов предметно-содержательного анализа результатов ГИА в 2021 году. | Формирование банка данных о методиках и процедурах определения уровня сформированности компетенций (общепредметных, предметных, ключевых) у учащихся.  Составление циклограммы школьных мониторинговых исследований.  Составление дистанционных курсов для учащихся отнесённых к категории дети с ОВЗ | | Анализ результатов допуска уч-ся 11-ых классов к ГИА (сочинение) | Анализ результатов текущего контроля. | Анализ результатов допуска уч-ся 9-ых классов к ГИА (собеседование) |  | Отчет руководителей творческих групп о выполнении плана работы по развитию творческих способностей учащихся и организации интеллектуального досуга за год | Итоги текущего контроля |
|  | **Малые педагогические педсоветы**  *Цель:* анализ состояния образовательного процесса в параллели на основе классно –обобщающего контроля. | Принятие управленческих решений по достижению качественного образования. | | | | | | | | |
| 1-11 | 4,9-11 | 5-11 | 4,9-11 | 4 | 4,9-11 | 5-11 | 4,9-11 | 1-11 |
|  | **Методические объединения**  *Цель:* методическое, обеспечение эффективности образовательного процесса. |  | **Предметные МО**  *Формирование*банка данных о методиках и процедурах определения уровня сформированности базовых компетентностей. | |  | **Предметные МО**  Формирование банка дистанционных курсов для учащихся с ОВЗ | | |  |  |
|  | Научно-практическая конференция  *Цель:* развитие творческого потенциала педагогов и учащихся |  |  | «Я- исследователь» для уч-ся 1-4 классов |  | «Первые шаги в науку» для у-ся 5-11 классов |  |  | Научно-практическая конференция учителей «Эффективное применение инновационных образовательных методик и технологий в практической деятельности учителя». |  |
|  | Семинары, практикумы, консультации  *Цель:* повышение профессиональной компетентности педагогов. | Семинар-практикум «Доступная среда. Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья» | Семинар «Из опыта подготовки к ГИА» | Мастер-класс «Реализация системно-деятельностного подхода на уроках в основной школе» |  | Семинар «Современный урок – это…» |  |  |  |  |
| II | **Организация работы с учащимися**  Организация урочной и внеурочной деятельности на основе системно-деятельностного подхода.  Цели:  \*формирование базовых компетентностей;  \*придание учебной деятельности практико-преобразовательного (исследовательского) характера;  \*повышение качества обученности за счет приобретения учащимися навыков исследовательской работы и формирования стойкой мотивации к обучению. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы. | Формирование плана подготовки олимпиад и конференций. | Школьный этап всероссийской олимпиады учащихся. | Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников.  Дистанционные олимпиады и конкурсы | Региональный этап всероссийской олимпиады школьников | Дистанционные олимпиады и конкурсы | | | | |
|  | Организация проектной и исследовательской деятельности. | Работа с учащимися по подготовки к муниципальному этапу «Я- исследователь» | |  | Работа с учащимися по подготовки к муниципальному этапу «Первые шаги в науку» | | | |  |  |
| IV | **Организация системы обеспечения повышения качества образования** | | | | | | | | | |
|  | Система мониторинга образования  Цель: формирование необходимой и достаточной информации для управления каче-ством образования;  автоматизированная обработка и анализ информационных по-токов | I четверть | | II четверть | | | III- IV четверть | | | |
| 1). Качество подготовки учащихся по классам и параллелям (таблицы).  2).Оценка результатов (средний балл) учебного процесса по классам по всем предметам (таблицы, диаграммы, графики).  3). Оценка результатов учебного процесса по каждому ученику по всем предметам (таблицы).  4). Учет результатов знаний учащихся по каждому учителю по всем предметам (таблицы).  5). Отслеживание здоровьесбережения: учет пропусков уроков и их причины (таблицы).  6). Выявление резерва качества обучения (таблицы).  7). Соблюдение норм учебной нагрузки обучающихся (таблицы – выполнение программы). | | 1). Качество подготовки учащихся по классам и параллелям (таблицы).  2).Оценка результатов (средний балл) учебного процесса по классам по всем предметам (таблицы, диаграммы, графики).  3). Оценка результатов учебного процесса по каждому ученику по всем предметам (таблицы).  4). Учет результатов знаний учащихся по каждому учителю по всем предметам (таблицы).  5). Отслеживание здоровьесбережения: учет пропусков уроков и их причины (таблицы).  6). Выявление резерва качества обучения (таблицы).  7). Соблюдение норм учебной нагрузки обучающихся (таблицы – выполнение программы).  8).Мониторинговые и диагностические работы для учащихся 9,11 классах в формате ЕГЭ и ОГЭ  9. Проведение диагностических работ для 1,5,11 классов в формате ВПР | | | 1). Качество подготовки учащихся по классам и параллелям (таблицы).  2).Оценка результатов (средний балл) учебного процесса по классам по всем предметам (таблицы, диаграммы, графики).  3). Оценка результатов учебного процесса по каждому ученику по всем предметам (таблицы).  4). Учет результатов знаний учащихся по каждому учителю по всем предметам (таблицы).  5). Отслеживание здоровьесбережения: учет пропусков уроков и их причины (таблицы).  6). Выявление резерва качества обучения (таблицы).  7). Соблюдение норм учебной нагрузки обучающихся (таблицы – выполнение программы).  8).Мониторинговыеи диагностические работы для учащихся 9,11 классах в формате ЕГЭ и ОГЭ  9) ВПР 1-11 классы | | | |
|  |  | **Анализ качества подготовки учащихся по результатам учебного года**  1). Качество подготовки учащихся по ступеням обучения, параллелям, предметам и в образовательном учреждении в целом по результатам учебного года (таблицы, диаграммы, графики).  2). Результаты итогового контроля, промежуточной аттестации учащихся. Анализ сформированности знаний, умений и навыков учащихся.  3). Мониторинг результатов знаний (средний балл, процент качества) учащихся по каждому учителю.  4). Оценка педагогической деятельности учителя (автоматический расчет в таблицах и графиках).    **Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов.**  1) Выбор экзаменов выпускниками 9 – х классов.  2) Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов.  3) Сравнительный анализ годовых и экзаменационных отметок выпускников 9 классов.  4) Сравнительный анализ результатов ГИА учащихся ОУ со средними показателями по городу.  5) Предметно-содержательный анализ результатов ГИА.    **Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 11 классов.**  1) Выбор экзаменов выпускниками 11 – х классов.  2) Динамика количества выпускников, сдававших предметы по выбору; уровень подготовки по этим предметам.  3) Качество подготовки выпускников по учебным предметам.  4) Сравнительный анализ результатов ЕГЭ учащихся ОУ со средними показателями по городу.  5) Предметно-содержательный анализ результатов ЕГЭ.    **Анализ результатов участия учащихся в олимпиадах.**  1) Количественные показатели участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников.  2) Качественные показатели участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников.    **Анализ результатов участия учащихся в научно-практических конференциях.**  1) Количественные показатели участия учащихся в научно-практических конференциях.  2) Качественные показатели участия учащихся в научно-практических конференциях.    **Анализ результатов участия учащихся в конкурсах, фестивалях, интеллектуальных играх и спортивных соревнованиях.**  1)Количественные и качественные показатели участия учащихся в конкурсах, фестивалях, интеллектуальных играх и спортивных соревнованиях.    **Анализ факторов, оказавших влияние на результаты образовательной подготовки учащихся.**  **МУ Мониторинг качества образования на основе результатов государственной итоговой аттестации учащихся (в ходе инспекционно-контрольной деятельности после проведения предметно-содержательного анализа)** | | | | | | | | |

**Приложение 4**

**Система мероприятий по реализации подпрограммы «Инклюзивное образование в школе»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Система целесообразных форм и мер | Содержание деятельности | | | | | | | | |
| сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май |
| 1. Организация работы с педагогами | | | | | | | | | | |
|  | **Педагогический совет**  *Цель:* разработка стратегии и тактики педагогической деятельности по повышению качества образования. | Итоги работы педагогического коллектива по реализации программы Инклюзивное образование в школе |  | «Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья» |  |  | «Инновационные и актуальные подходы в коррекционной работе с детьми с ОВЗ» |  |  |  |
|  | **Совет школы**  *Цель:* участие в оценке качества и результативности труда педагогов |  | Инклюзивное образования: запросы, оценки, пути достижения |  |  |  |  |  |  | Инновационная деятельность образовательного учреждения |
|  | **Совещания при директоре**  *Цель:* оперативное регулирование управления качеством образования. | Организация обучения учащихся ОВЗ и детей-инвалидов | Результаты текущей аттестации (входной контроль) |  |  | Организация индивидуальной работы с учащимися |  |  |  | Результаты промежуточной аттестации учащихся |
|  | **Методический совет**  *Цель:* координация, коррекция, методическое сопровождение деятельности педагогов по повышению качества образования |  | Формирование банка данных о методиках и процедурах определения уровня сформированности компетенций (общепредметных, предметных, ключевых) у учащихся ОВЗ.  Составление циклограммы школьных мониторинговых исследований. | |  | Анализ результатов текущего контроля. |  |  | Отчет работы РИП | Итоги текущего контроля |
|  | **Методические объединения**  *Цель:* методическое, обеспечение эффективности образовательного процесса. |  | **Предметные МО**  *Формирование*банка данных о методиках и процедурах определения уровня сформированности базовых компетентностей. | |  | **Предметные МО**  Формирование банка дистанционных курсов для учащихся с ОВЗ | | |  |  |
|  | Семинары, практикумы, консультации  *Цель:* повышение профессиональной компетентности педагогов. | Семинар-практикум «Доступная среда. Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья» |  | Создание условий для успешности ребенка с ОВЗ в инклюзивном образовательном пространстве |  | «Инновационные и актуальные подходы в коррекционной работе с детьми с ОВЗ» |  |  |  |  |
| II | **Организация работы с учащимися**  Организация коррекционной работы сучащимися ОВЗ  Цели:  \*формирование базовых компетентностей;  \*включение активных методов обучения в образовательный процесс учащихся ОВЗ;  \*повышение качества обученности за счет формирования стойкой мотивации к обучению. | | | | | | | | | |
| IV | **Организация системы инклюзивного образования** | | | | | | | | | |
|  |  | 1 полугодие | | | | | 2 полугодие | | | |
| 1.Обеспечение права граждан на выбор формы получения образования детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, через создание соответствующих условий (индивидуально в школе, индивидуально на дому, комбинированно, дистанционное обучение).  2.Составление банка данных одаренных детей с ослабленным здоровьем.  3. .Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования по формированию здорового образа жизни среди обучающихся с ОВЗ. | | | | | Организация партнерских форм взаимодействия с семьей, участие родителей в жизни школы, консультации родителей по волнующим их вопросам. | | | |
|  |  | 1.Повышение квалификации педагогических и управленческих кадров для реализации федеральных государственных образовательных  стандартов для детей с ОВЗ  2. Создание релаксационных зон (сенсорной комнаты, комнаты психологической разгрузки)  3. Модернизация образовательного пространства в рамках реализации программы «Доступная среда» | | | | | | | | |

**Приложение № 5**

**ПРОГРАММА «РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ПЕДАГОГОВ В УСЛОВИЯХ ВВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА ”ПЕДАГОГ“»**

Профессиональный стандарт требует от учителей постоянного совершенствования своих профессиональных компетенций. С этой целью предлагается реализовать соответствующую программу, в которой описано содержание методической работы с педагогами по формированию и развитию у них новых профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным стандартом. Особый интерес вызывает таблица, содержащая описание технологии деятельности по развитию компетенций педагогов, необходимых для осуществления их функций, к числу которых относятся работа с одаренными учащимися, работа с учащимися, имеющими проблемы в развитии, работа в условиях реализации программ инклюзивного образования, работа с девиантными, зависимыми, социально запущенными и социально уязвимыми учащимися, имеющими серьезные отклонения в поведении, организация изучения русского языка учащимися, для которых он не является родным.

**1. Паспорт программы**

**Основания для разработки программы**

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. Указ Президента Р Ф от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».
3. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013−2020 гг., утвержденная распоряжением Правительства РФ
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта „Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)“».
5. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012−2018 гг, утвержденная распоряжением Правительства Р Ф от 26.11.2012 № 2190-р.
6. Комплексная программа повышения профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций (утверждена Правительством Р Ф 28.05.2014 № 3241 п-П8).
7. Письмо Минобрнауки России от 12.09.2013 № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ „Об образовании в Российской Федерации».
8. Программа развития МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска на 2019−2023 гг.

***Цель программы:***

обеспечение перехода МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска на работу в условиях действия профессионального стандарта «Педагог».

***Задачи программы***

1. Организация системы методической работы в МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска, обеспечивающей формирование и развитие у педагогов новых профессиональных компетентностей.
2. Повышение качества образовательной деятельности МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска и результативности и эффективности деятельности образовательной организации (далее — ОО).
3. Повышение рейтинга МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска в муниципальной системе образования.

***Этапы реализации программы***

*Первый этап — организационно-подготовительный. Срок реализации 2019 – 2020 гг.*

1. Изучение педагогическим коллективом профессионального стандарта «Педагог».
2. Самооценка педагогами трудовых функций в соответствии со стандартом.
3. Разработка программы развития профессиональных компетентностей педагогов в условиях введения профессионального стандарта «Педагог» (далее — Программа).
4. Разработка новой модели компетентностей педагога МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска.
5. Разработка новых критериев и показателей сформированности компетентностей педагогов МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска.
6. Корректировка локальных нормативных правовых актов ОО.

*Второй этап — внедренческий. Срок реализации 2020-2022 гг.*

1. Реализация Программы.
2. Промежуточный контроль выполнения Программы.
3. Промежуточный контроль результативности Программы.
4. Внесение коррективов в Программу (при необходимости).

*Третий этап — аналитико-обобщающий. Срок реализации 2022 – 2023 гг*

Анализ и обобщение результативности и эффективности реализации Программы, обозначение дальнейших перспектив развития профессиональных компетентностей педагогов МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска.

***Ожидаемые конечные результаты реализации Программы***

1. Освоение педагогами лицея новых профессиональных компетентностей в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог» на оптимальном уровне.
2. Ежегодная положительная динамика соответствия профессиональных компетентностей педагогов МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска профессиональному стандарту «Педагог».
3. Повышение качества образовательной деятельности МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска и, результативности и эффективности его деятельности.
4. Стабильность или положительная динамика рейтинга МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска в муниципальной системе образования.

***Контроль реализации Программы, периодичность отчета исполнителей, срок предоставления отчетных материалов***

1. Самообследование образовательной деятельности МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска (ежегодно в конце каждого учебного года).
2. Отчет директора МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска перед управляющим советом о ходе реализации Программы (ежегодно в начале каждого учебного года).
3. Анализ результативности и эффективности методической работы МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска на заседании методического совета (ежегодно в конце каждого учебного года).
4. Оценка результативности и эффективности работы каждого педагога по критериям и показателям, соответствующим профессиональному стандарту «Педагог» (два раза в год).

**2. Постановка проблемы**

В профессиональном стандарте «Педагог» говорится о новых компетенциях учителя:

* работа с одаренными учащимися;
* работа в условиях реализации программ инклюзивного образования;
* преподавание русского языка учащимся, для которых он не является родным;
* работа со школьниками, имеющими проблемы в развитии;
* работа с девиантными, зависимыми, социально запущенными и социально уязвимыми учащимися, имеющими серьезные отклонения в поведении.

Несмотря на реализованную предыдущую программу по развитию профессиональных компетенций педагогов ОУ и имеющийся достаточно высокий уровень профессионализма педагогического коллектива, большей частью указанных выше компетенций педагоги ОУ еще не овладели. Кроме того, от педагога нельзя требовать того, чему его никто не учил!

**3. Содержание методической работы с педагогами по формированию и развитию у них новых профессиональных компетенций в соответствии со стандартом**

***3.1. Организационно-подготовительный этап (продолжительность — один учебный год)***

Таблица 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Форма** | **Сроки** | **Ответственный** | **Необходимость в привлечении специалистов** |
| Анализ методической деятельности МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска  за прошедший учебный год и планирование на новый учебный год | Научно-методический совет (далее —МС) | Август | Администрация |  |
| Знакомство педагогического коллектива с планом методической работы на  новый учебный год | Педагогический совет (далее — ПС) | Август | Администрация |  |
| Профессиональный стандарт педагога: единые требования к содержанию и качеству профессиональной деятельности педагогов ОУ | Заседания М О, педагогического совета | Октябрь — ноябрь | Администрация |  |
| Самооценка педагогами трудовых функций в соответствии со стандартом. Выявление трудовых функций, требующих формирования и/или развития (см. таблицу 2) | Анкетирование | Ноябрь | Творческая группа |  |
| Подготовка Программы развития профессиональных компетентностей педагогов в условиях введения профессионального стандарта «Педагог» | Проект | Декабрь — январь | Творческая группа |  |
| Обсуждение Программы, внесение корректив, принятие Программы | НМС | Январь — февраль | Творческая группа, члены МС |
| Разработка и принятие обновленной модели компетентностей педагога лицея | ПС | Январь — март | Творческая группа, администрация |  |
| Корректировка критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогов лицея | Проект | Январь — май | Творческая группа |  |
| Внешняя экспертиза Программы | Образовательная выставка | Март | Администрация | Экспертная комиссия |
| Внесение изменений в локальные нормативные акты лицея, регламентирующие систему оплаты труда | Локальные акты | До августа следующего уч. года | Администрация | Юрист |

***3.2. Внедренческий этап*(продолжительность — три учебных года)**

В таблице 2 представлены трудовые функции, которые, согласно самооценке педагогов лицея (см. п. 4 таблицы 1) ***требуют формирования и (или) развития у всего педагогического коллектива.*** Соответственно, данные функции будут включены в систему методической работы лицея.

***Специальные предметные трудовые функции***(учителя начальных классов, учителя математики и информатики, учителя русского языка) или трудовые функции, вызывающие затруднения у какого-либо конкретного методического объединения ) будут формироваться и (или) развиваться согласно планам методической работы этого МО.

***Трудовые функции, вызывающие затруднения у незначительного числа педагогов*** МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска ***,***формируются и (или) развиваются путем самообразования, получения консультаций у специалистов, наставничества более опытных педагогов согласно планам индивидуального развития педагога.

***Уровни системы методической работы*** по формированию у педагогов лицея новых профессиональных компетентностей представлены на схеме.

**2 уровень**

Методическая работа с педагогическим коллективом в ОУ, формирование и развитие общих трудовых навыков.

**1 уровень**

Учреждения повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников ОУ. Центр оценки качества образования ИРОССО, другие ОУ эффективно освоившие данные компетенции.

**Новые**

**профессиональные**

**компетенции**

**4 уровень**

Самообразование педагогов на основе анализа результатов диагностики сформированности тех или иных трудовых функций.

**3 уровень**

Методическая работа на уровне предметного структурного подразделения (формирование и развитие специальных предметных, трудовых функций)

Схема. Уровни системы методической работы

Таблица 2. Трудовые функции, которые требуют формирования и/или развития у всего педагогического коллектива

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Сроки формирования*** | ***Трудовая функция  «Обучение»*** | ***Трудовая функция «Развитие»*** | ***Трудовая функция «Воспитание»*** |
| **Работа с одаренными учащимися** | | | |
| Сентябрь — январь | 1. Использовать специальные подходы к обучению, чтобы включить в образовательный процесс одаренных учеников.  2. Владеть ИКТ-технологиями, в том числе технологиями дистанционного обучения, технологиями цифрового обучения.  3. Владеть формами и методами обучения, выходящими за рамки уроков.  4. Уметь планировать, проводить уроки, анализировать их эффективность с точки зрения развития одаренных учащихся | 1. Знать общие закономерности развития личности и проявления личностных свойств, психологических законов периодизации и кризисов развития, возрастных особенностей учащихся.  2. Уметь составлять совместно с другими специалистами программу индивидуального развития учащегося (с учетом личностных и возрастных особенностей).  3. Владеть психолого-педагогическими технологиями, необходимыми для работы с одаренными учащимися | 1. Владеть формами и методами воспитательной работы, используя их как на уроке, так и во внеурочной и внеклассной деятельности.  2. Эффективно управлять классами с целью вовлечения учеников в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность.  3. Владеть методами организации экскурсий, походов и экспедиций.  4. Владеть методами музейной педагогики, используя их для расширения кругозора учащихся |
| **Работа с учащимися, имеющими проблемы в развитии** | | | |
| Январь — август | 1. Использовать специальные подходы к обучению, чтобы включить в образовательный процесс учеников с особыми потребностями в образовании.  2. Уметь объективно оценивать учащихся, используя различные формы и методы контроля.  3. Уметь планировать, проводить уроки, анализировать их эффективность для учащихся, имеющих проблемы в развитии | 1. Выявлять в ходе наблюдения разнообразные проблемы учеников, связанные с особенностями их развития  2. Быть готовым принять разных учеников, вне зависимости от их возможностей, особенностей поведения, состояния здоровья. Возникновение и поддержание профессиональной установки на оказание помощи любому школьнику.  3. Взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.  4. Уметь читать документацию специалистов (психологов, дефектологов, логопедов и т. д.).  5. Владеть специальными методиками, позволяющими проводить коррекционно-развивающую работу | 1. Уметь общаться со школьниками, признавая их достоинство, понимая и принимая их.  2. Уметь создавать в учебных группах (классе, кружке, секции и т. п.) детско-взрослые общности учащихся, их родителей и педагогов.  3. Уметь поддерживать конструктивные воспитательные усилия родителей (лиц, их заменяющих) учащихся, привлекать семью к решению вопросов воспитания ребенка.  4.Уметь сотрудничать (конструктивно взаимодействовать) с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач (задач духовно-нравственного развития ребенка) |
| **Работа в условиях реализации программы инклюзивного образования** | | | |
| Сентябрь — январь | 1. Использовать специальные подходы к обучению, чтобы включить в образовательный процесс учеников с ограниченными возможностями здоровья.  2. Уметь планировать, проводить уроки по программам инклюзивного образования, анализировать их эффективность | 1. Владеть психолого-педагогическими технологиями (в том числе инклюзивными), необходимыми для работы с различными учащимися: учениками с особыми образовательными потребностями  учениками. |  |
| **Работа с девиантными, зависимыми, социально запущенными и социально уязвимыми учащимися, имеющими серьезные отклонения в поведении** | | | |
| Январь — август | 1. Уметь планировать, проводить уроки, анализировать их эффективность для девиантных учащихся, зависимых, социально запущенных и социально уязвимых, а также учащихся, имеющих серьезные отклонения в поведении | 1. Оказывать адресную помощь школьнику.  2. Уметь защитить тех, кого в детском коллективе не принимают.  3. Владеть психолого-педагогическими технологиями, необходимыми для работы с различными учащимися: социально уязвимыми и попавшими в трудные жизненные ситуации школьниками, детьми-сиротами, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью.  4. Уметь проектировать психологически безопасную и комфортную образовательную среду, уметь проводить профилактику различных форм насилия в школе | 1. Уметь эффективно регулировать поведение учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды.  2. Уметь защищать достоинство и интересы учащихся, помогать тем из них, кто оказался в конфликтной ситуации и (или) неблагоприятных условиях.  3. Уметь устанавливать четкие правила поведения в классе в соответствии со школьным уставом и правилами поведения в ОУ |
| **Организация изучения русского языка учащимися, для которых он не является родным** | | | |
| Сентябрь — январь | 1. Использовать специальные подходы к обучению, чтобы включить в образовательный процесс учеников, для которых русский язык не является родным.  2. Уметь планировать, проводить уроки, анализировать их эффективность применительно к учащимся, для которых русский язык не является родным | 1. Владеть психолого-педагогическими технологиями, необходимыми для работы с детьми-мигрантами | 1. Уметь строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий школьников, половозрастных и индивидуальных особенностей |

***Технология работы*** по формированию и (или) развитию каждой из указанных новых компетентностей педагогов представлена в таблице 3.

Таблица 3. Технология работы по развитию компетентностей педагогов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Форма работы*** | ***Сроки*** | ***Комментарий*** | ***Интеллектуальные ресурсы*** | ***Финансовые ресурсы*** |
| Заседания педагогического совета | Август, январь | Цель: введение в методическую тему, информирование педагогов о содержании новой компетентности педагогов | Субъекты, занимающиеся данной проблемой | Положение об оплате труда |
| Самодиагностика педагогами ОУ сформированности трудовых функций по новой компетентности | Август, январь | Проводится по разработанным критериям и показателям сформированности той или иной компетентности, заносится в мониторинговую таблицу, определяется средний балл по каждому педагогу, по педагогам отдельного МО, по каждой трудовой функции, ОУ в целом. На основании полученных данных планируется методическая работа как в целом по ОУ, так  и по отдельным М О | Члены творческой группы |  |
| Семинары, проблемные лекции, психологические тренинги, открытые уроки, классные часы, родительские собрания, мастер-классы, дискуссии, методические недели, МС, ПС, конференции, педагогические чтения | Сентябрь — ноябрь, февраль — апрель | Данные формы работы используются при формировании и (или) развитии трудовых функций, указанных в таблице 2 (форма выбирается исходя из целесообразности) | Педагогический коллектив ОУ, специалисты организаций, занимающиеся данной проблемой | Педагогические работники получают премии.  Привлеченные специалисты получают оплату по договору возмездного оказания услуг |
| Неделя диагностики и контроля | Декабрь, май | Посещение уроков всех педагогов ОУ членами МС (возможно вместе с педагогом-психологом, социальным педагогов  и т. д.) с целью оценки владения педагогом формируемой функции (оценка проводится по специально разработанной карте анализа урока, позволяющей измерить уровень овладения учителем той или иной компетенцией). Составляется мониторинговая таблица, определяется уровень сформированности новой компетентности у педагогов, выстраивается рейтинг | Члены МС, службы сопровождения образовательного процесса, возможно привлечение других участников образовательных отношений (родителей учащихся, старшеклассников) | Премирование педагогов, показавших высокий уровень сформированности компетентности |
| Мастер-классы, презентация опыта, наставничество | При необходимости | Проводится педагогами, показавшими высокий уровень, для педагогов, показавших результат от среднего до низкого уровня | Педагогический коллектив ОУ | Премирование за презентацию опыта работы |
| Методическое сопровождение, самообразование | До получения результатов сформированности компетентности | Данные формы работы предлагаются педагогам, показавшим результат от среднего до низкого уровней | Педагогический коллектив ОУ | Не предусмотрен |
| Обучение педагогов в институтах повышения квалификации, в образовательных и специализированных центрах, в других ОО | Постоянно | Данные формы работы предлагаются педагогам, показавшим результат от среднего до низкого уровня | Интеллектуальный ресурс преподавателей институтов, образовательных и специализированных центров, других ОУ | Бюджетные средства, выделяемые на курсы повышения квалификации педагогов. Внебюджетные средства |
| Обучение в ведущих университетах и образовательных центрах России и других стран. Выезды на образовательные семинары и тренинги | Июнь — август | Данные формы предлагаются педагогам, чья профессиональная деятельность требует овладения той или иной компетентностью на высоком уровне, например учителям, работающим в специализированных классах для одаренных учащихся. Им будет отдан приоритет при направлении на курсы повышения квалификации, предполагающие данное направление работы | Интеллектуальный ресурс организаторов курсов | Внебюджетные средства ОУ, гранты, личные средства преподавателей |

***3.3. Аналитико-обобщающий этап (2-е полугодие одного учебного года)***

На данном этапе проводится анализ и обобщение результативности и эффективности реализации Программы, обозначение дальнейших перспектив развития профессиональных компетентностей педагогов ОУ на основе анализа данных диагностики сформированности у педагогов ОУ новых профессиональных компетентностей.

***Приложение № 6***

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ МАОУ СОШ № 31 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**НА 2021 - 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

## Цель воспитания в МАОУ СОШ № 31 города Южно-Сахалинска - формирование у обучающихся духовно-нравственных ценностей, способности к осуществлению ответственного выбора собственной индивидуальной образовательной траектории, способности к успешной социализации в обществе.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся будет способствовать решение следующих основных задач:

* поддерживать традиции образовательной организации и инициативы по созданию новых в рамках уклада школьной жизни, реализовывать воспитательные возможности общешкольных ключевых дел,
* реализовывать воспитательный потенциал и возможности школьного урока, поддерживать использование интерактивных форм занятий с обучающимися на уроках;
* инициировать и поддерживать ученическое самоуправление – как на уровне школы, так и на уровне классных сообществ; их коллективное планирование, организацию, проведение и анализ самостоятельно проведенных дел и мероприятий;
* инициировать и поддерживать деятельность детских общественных организаций (РДШ);
* вовлекать обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по школьным программам внеурочной деятельности, реализовывать их воспитательные возможности;
* организовывать профориентационную работу с обучающимися;
* реализовывать потенциал классного руководства в воспитании обучающихся, поддерживать активное участие классных сообществ в жизни школы, укрепление коллективных ценностей школьного сообщества;
* развивать предметно-эстетическую среду школы и реализовывать ее воспитательные возможности, формирование позитивного уклада школьной жизни и положительного имиджа и престижа Школы;
* организовать работу с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.

**ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

-гражданско-патриотическое воспитание;

-духовно - нравственное;

- художественно – эстетическое;

- физическое воспитание и формирование культуры здоровья;

-самоуправление;

- работа с родителями

- трудовое и профориентационное воспитание

- безопасность жизнедеятельности

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Задачи работы по данному направлению** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1. Формирование у учащихся активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовно – нравственных ценностях российского общения 2. Развитие культуры межнационального общения 3. Воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям. 4. Формирование патриотизма, чувства гордости за свою Родину, готовности к защите интересов Отечества, ответственности за будущее России. |
| Духовно - нравственное  воспитание | 1. Формировать у учащихся нравственных чувств, таких как честь, долг, справедливость, милосердие, дружелюбие. 2. Оказание помощи учащимся в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых, конфликтных. 3. Формирование у учащихся позитивных жизненных ориентиров. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1. Выявление творческих способностей учащихся. Формирование художественного вкуса. 2. Сплочение коллектива детей и педагогов через совместное творчество. 3. Воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1. Формировать у учащихся культуру сохранения и совершенствования собственного здоровья. 2. Популяризация занятий физической культурой и спортом. 3. Пропаганда здорового образа жизни 4. Развить культуру безопасной жизнедеятельности, профилактики наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек. 5. Проведение массовых общественно-спортивных мероприятий и привлечение к участию в них детей. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1. Развивать у учащихся качества: активность, ответственность, самостоятельность, инициатива. 2. Развивать самоуправление в школе и в классе. 3. Организовать учебу актива классов. |
| Работа с родителями | 1. Привлечение родителей к образовательному и воспитательному процессам. 2. Формирование заинтересованности родителей в успешном самоопределении ребёнка 3. Поддержка семейного воспитания |
| Трудовое и профориентационное воспитание | 1. Воспитание у школьников бережного отношения к имуществу, приучение их к труду. 2. Знакомство учащихся с различными профессиями с целью профессионального определения. |
| Методическая работа | 1. Изучение и обобщение опыта работы классных руководителей; 2. Оказание методической помощи классным руководителям в работе с классом. |
| Работа кружков и спортивных секций | 1. Сохранение традиционно работающих кружков и секций; 2. Контроль за работой кружков и секций; 3. Увеличение сети кружков и секций. |
| Контроль за воспитательным процессом | 1. Соблюдать подотчетность всех частей воспитательного процесса. 2. Выявлять недостатки в воспитательной работе и работать над их устранением. |

# СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**на 2021-2022 учебный год**

**СЕНТЯБРЬ**

**Девиз месяца: «Внимание дети!»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | * 1. Праздник «Первый звонок»   2) Классные часы посвященные 76-й годовщине освобождения Южного Сахалина и Курильских островов от японских милитаристов  3) Акция «Помню, горжусь!»  4) Участие в митинге, посвященном 75-й годовщине освобождения Южного Сахалина и Курильских островов от японских милитаристов  5) Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню города  8) Тематические классные часы: «Беслан – трагедия всей страны» | 1 сентября  2 сентября  2 сентября  8-10 сентября  3 сентября | 1-11 класс  1 – 11 класс  1 - 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1) Подготовка к ежегодной ярмарке  2) Акция «Зеленая Россия»  3) Тематический классный час | В течение месяца  2 - 20 сентября  25 сентября | 1- 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1) Конкурс поделок из природного материала  2) Конкурс рисунка по экологической безопасности  3) Конкурс стихов посвященных Дню города | Третья неделя  21-30 сентября  4 – 10 сентября | 1-11 класс  1 – 7 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1) Спартакиада младших школьников  2) Мини – футбол  3) Кросс Нации  4) Работа волонтерского отряда | 4 – 5 сентября  15 сентября  сентябрь  по графику | 1 – 5 класс | Учитель физической культуры Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1. Оформление информационного уголка по теме: «Ребенок в опасности», «Жестокое обращение с детьми»  2. Проведение месячника: «Внимание – дети!»  3. Акция «Посвящение в пешеходы»  4. Месячник пожарной безопасности  5. Работа ресурсного кабинета | 28.08. – 31.08.2019  В течение месяца  29 сентября 2019  До 20.09.2019  По графику | 1 -11 класс  1 - 11 класс  1 класс  1 – 11 класс  1—11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа с родителями | 1. Родительские собрания на тему «Профилактика ДТП»  2. Совместный рейд в семьи учащихся  3. Работа родителей в школе родительства | В течение месяца  В течение месяца  По графику | 1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1 .Классные часы «Планирование работы класса на 2021-22 уч.год»  2. Выборы органов самоуправления в классах  3. Заседания комитетов, выборы актива школьного самоуправления  4. Выпуск газеты «31 Регион» | Вторая неделя  Вторая неделя  Вторая неделя сентября  В течение года | 2-11 класс  2-11 класс  2-11 класс  Актив | Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В.  Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Профориентационная работа | * 1. Работа по приказу Департамента по программе «Билет в будущее» | В течении месяца | 6 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**ОКТЯБРЬ**

**Девиз месяца: «Дорогие мои старики»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1. Подготовка ко Дню пожилого человека, участие в концерте (школа) 2. Декада правого воспитания 3. Тематический классный час | В течение месяца  Последняя неделя  09 октября | 1-7 класс  2-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1) День учителя. День самоуправления. Праздничный концерт для учителей.  2) Тематический классный час | 5 октября  23 октября | учителя  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1) Тематическая дискотека «Краски осени»  2) Осенняя ярмарка «Дары осени» | 27 октября  27 сентября | 8- 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1) Участие школьной команды в Президентских спортивных играх и состязаниях  4) Работа волонтерского отряда | по графику | 6 - 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В.  Учитель физической культуры |
| Работа с родителями | 1) Посещение семей с целью проверки бытовых условий и выполнение режима дня  2) Общешкольное родительское собрание | В течение месяца  27 октября | 1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Заседание комитетов  2) Учеба актива  3) Линейка «Итоги 1 четверти» | Первая неделя  Вторая неделя  Последний день четверти | 5-11 класс  Актив класса  5-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1) Конкурс рисунка по теме: «Дорожная безопасность»  2) Конкурс рисунка по теме: «Пожарная безопасность»  3) Участие в конкурсе: «Мы танцуем и поем в безопасности живем»  4) Работа ресурсного кабинета | вторая неделя  четвертая неделя  согласно положению  по графику | 1 – 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | 1. Индивидуальные собеседования с классными руководителями, помощь в подготовке мероприятий. | В течение месяца | Кл.рук. 1-11 кл. | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | 1) Составление плана работы кружков и секций на осенние каникулы. | 20 по 30 октября | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | 1. Справка по итогам проверки планов воспитательной работы. 2. Охват внеурочной деятельностью. 3. Сдача плана работы с классом на осенние каникулы. | октябрь  В течение месяца  30 октября | Кл.рук. 1-11 кл. | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Профориентационная работа | 1. Работа по приказу Департамента по программе «Билет в будущее» | В течении месяца | 6 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**НОЯБРЬ**

**Девиз месяца: «За здоровый образ жизни»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1) Поведение единого классного часа на тему: «Государственная символика Р.Ф»  2) Участие в Дне призывника  3) Всемирный день прав ребенка  4) Конкурс фотографий «Мой дом – Россия»  5) Участие во Всероссийских конкурсах | 6 ноября  по графику военкомата  вторая неделя  по мере поступления | 1 – 11 класс  10- 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1. КВН, посвященный Дню матери 2. Городской конкурс детского творчества: «Крепко помните друзья, что с огнем шутить нельзя 3. Фестиваль детской прессы «Свой голос» | Вторая неделя  Третья неделя  По графику | родители  5-7;8-11 класс  8 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1. Выставка рисунков ко дню матери 2. Выставка творческих работ «Руками мамы» 3. Фестиваль самодеятельности художественного творчества национальных культур (вокал, хореография) 4. Конкурс рисунков «Симфония цвета» | В течение месяца  В течение месяца  По графику  в течение месяца | 1-11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1. Первенство города по баскетболу среди 5 – 7 классов 2. Президентские спортивные игры (Уличный баскетбол) 3. Президентские состязания (соревнования ОФП) 4. Работа волонтерского отряда | В течение месяца  В течение месяца  В течение месяца  По графику | 8 - 11 класс  5-11 класс  5-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В.  Учитель физической культуры |
| Работа с родителями | 1. Сложность адаптационного периода учащихся начальной школы и среднем звене. Индивидуальная работа с семьей 2. Родительские собрания | В течение месяца  В течение месяца | 1 – 11 классы  1-11классы | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1) Беседы с инспектором ОГИБДД г. Южно-Сахалинска  2) Профилактические мероприятия с инспектором ОУУПиПДН  3) Тематический классный час  4) Работа ресурсного кабинета  5) Участие в СПТ 7-11 классы | В течение месяца  В течение месяца  27 ноября  По графику | 1 – 5 классы  6 – 11 классы  1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Заседания комитетов  2) Школа актива  3) Рейд по проверке чистоты в кабинетах  4) Заседание актива школьного самоуправления | Первая неделя  Вторая неделя  В течение месяца  Четвертая неделя | 5-11 класс  актив  5-11 класс  актив | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | МО классных руководителей  Совещание: «Корректировка планов работы на вторую четверть» |  | Классные руководители 1-11 классов | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | Посещение занятий кружков | В течение месяца | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | Проверка «Организация самоуправления в классе (8-11 классы)» | В течение месяца | Классные руководители рук. 8-11 кл. | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**ДЕКАБРЬ**

**Девиз месяца: «Новый год у ворот!»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1) Проведение тематического классного часа | 11 декабря | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1) Проведение тематического классного часа  2) Путешествие в новогоднюю сказку  3) Дискотека «Новогоднее шоу»  3) Слет детских общественных объединений и организаций | 29 декабря  Последняя неделя  По графику | 1-4 класс  5-11 класс  8 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1) Конкурс украшения кабинетов.  2) Конкурс новогодних открыток.  3) Конкурс новогодних масок | Последняя неделя  Третья неделя  Третья неделя | 1-11 класс  3-11 класс  3-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1. Первенство школы по волейболу 2. Операция снежная горка 3. Работа волонтерского отряда | Вторая неделя  Треть неделя  По графику | 2-4,5-8,9-11 классы  9-11 классы | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Трудовое воспитание | 1. Трудовые десанты 2. Генеральные уборки | В течение месяца  В течение месяца | 3 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа с родителями | 1. Посещение детей в семьях во время каникул 2. Родительские собрания по итогам первого полугодия и второй четверти 3. Работа родительского комитета по подготовки к новому году | В течение каникул  Последняя неделя четверти | 1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Заседания комитетов  2) Линейка «Итоги 2-й четверти»  3) Школа актива | Первая неделя месяца  Посл. день четверти  Вторая неделя месяца | 5-11 класс  5-11 класс  актив | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1) Классные часы по инструктированию учеников правилам ТБ на зимних каникулах  2) Беседы по ПДД  3) Беседы по проведению противопожарных мероприятий (использование фейерверков, петард, хлопушек, гирлянд и т.д)  4) Работа ресурсного кабинета | Последняя неделя  18-25 декабря  18-25 декабря  По графику | 1 – 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | Планерка классных руководителей по проведению новогодних праздников.  Обзор методической литературы | 25 декабря | Классные руководители | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | Составление плана работы кружков и секций на зимние каникулы | С 25 по 29 декабря | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | 1) Проверка «Система работы классных руководителей в направлении «Самоуправление» 5-7 классы  2) Сдача плана работы с классом на зимние каникулы. | В течение месяца  25 декабря | Кл.рук. 5-7 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**ЯНВАРЬ**

**Девиз месяца: «Я - патриот»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1) Конкурс стихов о родине, войне, мире.  2) Конкурс плакатов «Сахалин в солдатской шинели»  3) Тематический классный час  4) Участие в муниципальном конкурсе «Виктория» | Третья неделя месяца  Третья неделя месяца | 8- 11 класс  2-4,5-11 класс  5-8 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1) Неделя театра и экскурсий в зимние каникулы.  2) Антинаркотический марафон «Молодежь против наркотиков» | В зимние каникулы | 1-11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | Проведение фольклорного праздника «Рождественские посиделки» | В течение месяца | 1 – 4 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1) Спортивное ориентирование на лыжах  2) Первенство города по баскетболу среди учащихся 9 – 11 классов  3) Работа волонтерского отряда | В течение месяца  По графику | 5 – 11 класс  9 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Трудовое воспитание | Дни здоровья во время зимних каникул  Рейд «Сохранность школьного имущества» | Первая неделя месяца  В течение месяца | 1-11 классы  1 – 11 классы | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Заседание комитетов  2) Школа актива | Третья неделя месяца  Четвертая неделя месяца | 5-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | 1. Совещание классных руководителей 2. Консультации классных руководителей по плану воспитательной работы на 2 полугодие | Третья неделя месяца | Классные руководители 1-11 классов | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | Первенство школы по лыжным гонкам  «Весёлые пешеходы» занятие – эстафета | В течение месяца | 1-11 классы  1 – 4 классы | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1. Тематический классный час 2. Работа ресурсного кабинета | 29 января | 1- 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | Анализ планов воспитательной работы классных руководителей на 2-е полугодие. | В течение месяца | Классные руководители 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**ФЕВРАЛЬ**

**Девиз месяца: «Быстрее, выше, сильнее»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1. Месячник военно – патриотического воспитания. 2. Конкурс инсценированной военно -патриотической песни 3. Военно – патриотическая игра «Зарница» 4. Участие в конкурсе «Я гражданин России» | 30.01 – 28.02.2021  22.02.2021  24 февраля  По графику | 1-11 класс  1 – 5 класс  1 – 11 класс  8 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1)Организация почты для влюбленных.  2) Классные часы «Миром правит любовь»  3) КТД «День признаний» | 14 февраля  Третья неделя месяца  Четвертая неделя месяца | 1-11 класс  1-11 класс  2-4 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1. Конкурс рисунков «Природа нашего края» | В течение месяца | 1 – 7 классы | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа с родителями | Работа «Школы ответственного родительства» по вопросам общения с ребенком | В течение месяца | родители | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1. Конкурс «А ну-ка, мальчики!» 2. Веселые старты 3. Работа волонтерского отряда | Четвертая неделя  Вторая неделя  По графику | 5-7,8-11 классы  2-4 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Заседания комитетов  2) Рейд по проверке чистоты в кабинетах.  3) Школа актива | Первая неделя месяца  В течение месяца  актив | 5-11 класс  5-11 класс  5-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1. Тематические беседы по электробезопасности 2. Работа ресурсного кабинета | Третья неделя  По графику | 1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | МО классных руководителей по теме: «Спорт в воспитании »  -Взаимопосещение классных часов. Анализ и выводы  -Информационное совещание «Самообразование по темам ВР» |  | Классные руководители  1-11 классов | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | Посещение занятий кружков | В течение месяца | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | Проверка «Анализ участия классов в общешкольных делах» | В течение месяца | Кл.рук. 2-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**МАРТ**

**Девиз месяца: «Масленица»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1) Акция «Милосердие»  2) Тематические классные часы  3) Неделя правовых знаний юного гражданина  4) Классные часы по теме присоединения Крыма к России | В течение месяца  5 марта  19.03 - 24.03.2021  19 марта | 1-11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1. Праздничный концерт для мам, посвященный 8 марта.   2) Участие во всероссийском конкурсе юных чтецов прозы «Живая классика»  3) Народный праздник «Широкая Масленица»  4) Неделя детской и юношеской книги | Вторая неделя месяца  В течение месяца  Вторая неделя  Третья неделя | Родителей  5 - 11 классы  1 -4 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1. Конкурс рисунков «Здравствуй матушка весна » 2. Конкурс поделок: «Масленица» | В течение месяца | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа с родителями | Психолого педагогический консилиум для родителей, испытывающих трудности в воспитании своих детей. | Третья неделя | родители | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1) Соревнования по шахматам  2) Спартакиада  3) Работа волонтерского отряда | По графику  В течение месяца  По графику | 8-11 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Заседания комитетов.  2) Линейка «Итоги 3-й четверти»  3) Разговор с неуспевающими учениками  4) Школа актива | Первая неделя месяца  Посл. День месяца  Вторая неделя месяца | 5-11 класс  5-11 класс  5-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1. Тематические классные часы 2. Работа Ресурсного кабинета | 26 марта  По графику | 1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | 1. Круглый стол « Доверительные отношения как средства педагогической поддержки ребенка» 2. Подготовка классных руководителей к проведению диагностики уровня воспитанности учащихся | В течение месяца | Кл рук 1-11класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | Составление плана работы кружков и секций на весенние каникулы. |  | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | Проверка «Организация самоуправления в классе (2-4 классы)» | В течение месяца | Кл.рук. 2-4 кл. | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**АПРЕЛЬ  
Девиз месяца: «Земля – дом, в котором мы живем!»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1) Уборка школьной территории.  2) Тематические классные часы «Сохраним Землю в чистоте».  3) КТД «Первый человек в космосе» | В течение месяца  09 апреля  10-12 апреля | 5-11 класс  1-11 класс  1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1) Конкурс рисунков «Мы и космос»  2) Конкурс рисунков «Весенняя капель»  3) КТД «День птиц»  4) Конференция: «Шаг в будущее» | Первая неделя месяца  Вторая неделя  Вторая неделя  По графику | 1-11 класс  1 – 4 класс  1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 1) Выставка «Весенние мотивы»  2) Литературные чтения «История русского языка в рассказах» | В течение месяца | 1 – 11 класс  8-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа с родителями | 1)Родительские собрания в 9-11 классах «Роль семьи в подготовке к экзаменам»  2)Изучение удовлетворенностью школьной жизнью | Третья неделя | Родители 9.11класса | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1)Первенство школы по баскетболу среди 7-9 классов  2) Работа волонтерского отряда | в течение месяца  по графику | 7 – 9 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Организация отчетных собраний в классах.  2) Заседания комитетов.  3) Заседание Школьного актива. | В течение месяца  Первая неделя месяца | 5-11 класс  5-11 класс  актив | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1. Тематические классные часы 2. Работа ресурсного кабинета | 23 апреля | 1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | Заседание МО классных руководителей по теме: «Методические находки классных руководителей». |  | Классные руководители  1-11 классов | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | 1) Посещение занятий кружков. | В течение месяца | 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | 1) Посещение отчетных собраний в классах. | В течение месяца | Кл.рук. 1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**МАЙ  
Девиз месяца: «Помним дни былые»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление воспитательной работы** | **Название мероприятия** | **Время проведения** | **Для кого проводится** | **Ответственный** |
| Гражданско-патриотическое воспитание | 1) Тематические классные часы, посвященные Дню Победы.  2) Тематические классные часы по ПДД.  3) Акция «Подарок воину»  4) Военно-спортивная игра «Зарница» | 7 мая  В течение месяца  3-5 мая  12 мая | 1-11 класс  1-11 класс  7-11 класс  1 – 4 класс  5 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Духовно – нравственное воспитание | 1) Концерт для родителей и ветеранов, посвященный Дню Победы.  2) Конкурс рисунков, посвященных Дню Победы.  3) Экскурсии в музей.  4)Час словесности «Аз – свет миру» ко Дню славянской письменности и культуры | 8 мая  1-10 мая  В течение месяца  По графику | Родители, гости  1-11 класс  1 -11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Художественно – эстетическое воспитание | 3) Праздник «Последний звонок» | В течение месяца | 3 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Физическое воспитание и формирование культуры здоровья | 1) Соревнования по футболу «Кожаный мяч»  2) Смотр физической подготовки | По графику | 5-8 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Самоуправление в школе  и в классе | 1) Рейд по проверке чистоты школьной территории.  2) Ученическая конференция органов самоуправления.  3) Линейка «Итоги года», вручение премии «Лучший класс года» | В течение года  Третья неделя месяца  Последний учебный день | 5-11 класс  5-11 класс  1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа с родителями | Итоговые классные родительские собрания на тему «Организация летнего отдыха детей» | Третья неделя | родители | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Безопасность жизнедеятельности | 1) Тематические классные часы по правилам поведениям учащихся во время летних каникул, поведение на воде, во время походов, комендантский час, ПДД | Последняя неделя | 1 – 11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Методическая работа | 1) МО классных руководителей по проведению акции «Поздравь ветерана  2)Заседание классных руководителей посвященное подведению итогов работы за второе полугодие,2020-2021 учебного года и перспективному планированию воспитательной роботы школы на 2021-2022 учебный год.  3)Круглый стол «Новые формы воспитательной работы» | Первая неделя месяца | Классные руководители | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Работа кружков и спортивных секций | 1) Организация выставок поделок и рисунков кружков.  2) Концерт для родителей «Отчет работы кружков» | В течение месяца | 1-11 класс  1-11 класс | Заместитель директора Сочеева А.В. |
| Контроль за воспитательным процессом | 1) Посещение тематических классных часов, посвященных Дню Победы | 8 мая |  | Заместитель директора Сочеева А.В. |

**Приложение № 7**

**Направления реализации подпрограммы «Здоровые дети – здоровая нация» на 2021 – 2022учебный год**

3 этап -  контрольно-обобщающий (2021 – 2022 гг.):

- сбор и анализ результатов выполнения программы;

- коррекции деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направления | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | Совершенствование нормативно-правовой базы ОУ в области здоровьесберегающей деятельности. | 1. Издание приказов и распоряжений, направленных на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников ОУ. | По необходимости | Директор, рабочая группа |
| 2 | Научно-методическое сопровождение образовательного процесса по данному вопросу. | 1.Изучение здоровьесберегающих технологий через курсовую подготовку, проведение теоретических и практических семинаров, семинаров с привлечение специалистов здравоохранения, самообразование.  2. Внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.  3. Организация методической помощи молодым специалистам.  4. Организация обмена опытом через проведение мастер-классов, публикации в школьных и городских изданиях. | 2021-2022 | Рабочая группа |
| 3 | Организация деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся. | 1.Составление расписания в соответствии с нормами СанПиНа.  2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся на уроках и других педагогических формах через соблюдение санитарно-гигиенических норм к организации учебно-воспитательного процесса: учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, чередование видов деятельности, благоприятный психологический климат, организация здоровьесберегающей пространственно-развивающей среды кабинета, наличие физпауз, оптимальная плотность урока и т.д.  3. Соблюдение календарного учебного графика на год.  4. Расширение спектра услуг дополнительного образования через организацию творческих объединений физкультурно-спортивного, туристско-краеведческого направления.  5. Совершенствование деятельности медицинского работника:  - проведение профилактической работы через беседы с учащимися о здоровом образе жизни, проведение вакцинации, организацию и проведение медосмотра учащихся;  - совершенствование деятельности по оказанию медицинской помощи;  - контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований;  - совершенствование материально-технической базы кабинета.  7. Разнообразие и сбалансированность горячего питания в школе.  8. Активизация специалиста по охране труда с целью предупреждения детского травматизма.  9. Введение пропускного режима в школе. | 2021-2022  2021-2022 | Рабочая группа |
| 4 | Организация деятельности по сохранению и укреплению здоровья педагогов. | 1.Прохождение педагогами школы профилактических осмотров.  2. Разнообразие и сбалансированность горячего питания в школе.  3. Проведение профилактической работы среди педагогов медицинским работником через вакцинацию.  4. Проведения диагностического обследования педагогов с целью выявления работоспособности, утомляемости; проведение исследования на определение психологичесого климата в коллективе.  6. Проведение психологических тренингов с педагогами с целью предупреждения утомляемости, на релаксацию.  7. Проведение мероприятий среди педагогов, способствующих сохранению и укреплению здоровья: «Дни здоровья», лыжные походы, прогулки и т.д. | 2021-2022 | Директор  Директор  Директор  Рабочая группа  Рабочая группа |
| 5 | Активное привлечение родителей и общественности к формированию здорового образа жизни. | 1.Включение в план воспитательной работы школы и в планы воспитательной работы классных руководителей мероприятий по сохранению и укреплению здоровья с привлечением всех субъектов образовательного процесса.  2. Активизация деятельности комиссий Совета школы по формированию здорового образа жизни:  - организация контроля за соблюдением норм и правил техники безопасности в урочное и внеурочное время;  - организация и проведение бесед о здоровом образе жизни с привлечением специалистов;  - организация и проведение внеклассных мероприятий по формированию здорового образа жизни;  - контроль за питанием в столовой. | 2021-2022 | Рабочая группа  Директор |

|  |
| --- |
| **Мероприятия по реализации подпрограммы по основным модулям** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Модуль | Мероприятия | Сроки | Исполнители | | Санитарно-гигиенический контроль | • Питание: завтраки 1-4 кл обеды 1- 11 кл. • Режим работы 1 – 11 кл • Динамический час 1 – 4 кл. • Зарядка для глаз 1 – 11 кл • Физкультурные минутки 1 – 6 кл. • Освещение • Воздушный режим • Мед. осмотры • Влажная уборка | В течение года | Администрация, классные руководители, заведующий столовой | | Физкультурно-оздоровительный модуль | • Дни здоровья • Оздоровительный час физкультуры (третий) • Оздоровительный лагерь «Солнышко» | В течение года | учителя физкультуры и ОБЖ | | Физкультурно-спортивный модуль | • Спортивные секции • Участие в соревнованиях | регулярно в году по плану | Администрация, учитель физкультуры | | Информационно-обучающий модуль | • Проведение лекций, родительских собраний, конференций, посвящённых сохранению и укреплению здоровья учащихся, ЗОЖ, возрастным особенностям детей, проблемам наркозависимости; • Доведение данных медицинских осмотров до родителей. • Уроки ОБЖ | регулярно в году по плану | Администрация, классные руководители, учитель ОБЖ | |

**Приложение № 8**

**Развитие системы государственно-общественного управления**

Роль государственно-общественного управления в образовании с каждым днем становится все значимее. Каждый коллектив образовательной организации реализует свою модель ГОУ.

В Федеральном законе № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» одним из принципов государственной политики в области образования пределен демократический, государственно-общественный характер управления образованием. Действительно, закон предусматривает право участия в управлении образовательным учреждением обучающихся, их родителей и работников образовательного учреждения.

**Цель:** развитие системы государственно-общественного управления на основе распределения ответственности между субъектами образовательной политики и повышения роли всех участников образовательного процесса.

**Основные задачи:**

1. Разработка и реализация модели государственно-общественного управления в образовании.
2. Формирование консолидированного заказа на оказание образовательных услуг.
3. Активное привлечение педагогов, обучающихся и родителей к участию в управлении образовательным учреждением.

Развитая система государственно-общественного управления является необходимым условием повышения доступности и качества образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Анализ нормативно-правовых актов школы по ГОУ, внесение необходимых изменений | 22019 годы | директор, заместитель директора |
| 2 | Внесение корректив в планы работы школы,  Управляющего совета, Совета обучающихся | 2019 годы | директор, заместитель директора |
| 3 | Проведение заседаний Управляющего совета с приглашением заинтересованных сторон по проблемным вопросам развития образовательного учреждения | 2019-2022 годы | директор, заместитель директора |
| 4 | Привлечение органов государственно общественного управления к решению вопросов по материально-техническому оснащению образовательного процесса | 2019-2022 годы | директор, заместитель директора |
| 5 | Привлечение органов общественности к организации ГИА | 2019-2022 годы | директор |
| 6 | Организация работы Совета обучающихся как выборных органов ученического самоуправления | 2019-2022 годы | заместитель директора , |
| 7 | Разработка системы информирования населения о школе, ее достижениях и преимуществах. Публикация ежегодного отчета по результатам самообследования | 2019-2022 годы | директор |
| 8 | Совершенствование содержания сайта школы в сети Internet и поддержание его актуальности. | 2019-2022 годы | директор, заместитель директора |
| 9 | Прогнозирование перспективных направлений развития государственно общественного управления. | 2021-2022 годы | директор, заместитель директора |
| 10 | Обобщение работы органов ГОУ | 2021-2022 годы | директор |

**Критерии оценки работы школы по данному направлению:**

* система общественного наблюдения (контроля) за проведениемлицензирования и аттестации учебного заведения,
* процедуры итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена, контрольных и тестовых работ для учащихся школы,
* аттестации администрации школы, за деятельностью аттестационных, аккредитационных, конфликтных и иных комиссий.
* участие Управляющего совета в оценке качества образования.
* функционирование системы государственно-общественного управления в части распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы;
* публичная отчетность школы в форме докладов, процедурах его утверждения, презентации и оценки.

**Ожидаемые результаты:**

* создание оптимальной организационно-управленческой структуры школы; включение в единое информационно-образовательное пространство всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учащихся, родителей (законных представителей), общественности.
* создание положительного имиджа школы среди общественности.
* возможность школе динамично и гибко реагировать на изменение образовательных запросов местного сообщества, акцентируя внимание на основные приоритеты в системе образования на период до 2022 года.

**Приложение №9**

**Анализ реализации подпрограммы**

**«Комплексная безопасность МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска на 2019-2023годы» программы развития МАОУ СОШ №31 г. Южно-Сахалинска « Школа успешного поколения».**

**. Цели и задачи реализуемого (практического) этапа:**

\* реализация плана мероприятий по комплексной безопасности ОУ на основе государственно-ориентированных подходов на ближайшую и долгосрочную перспективу;

\* контроль и своевременная корректировка данного этапа реализации подпрограммы. Создание системы мониторинга о состоянии безопасности ОУ.

**2. На сколько % реализован план работы подпрограммы в 2020-2021 учебном году- 80%**

**3. Анализ реализации подпрограммы в 2020-2021учебном году.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Фактические результаты в сравнении с практическими | Выявленные противоречия | Возможные причины противоречий | Возможные пути решений | Задачи работы по созданию условий |
| 1. | Доля педагогических работников, прошедших обучение по охране труда  план-65%  факт -65% |  |  |  | внутри образовательного учреждения |
| 2. | Доля педагогических работников, прошедших обучение по основам пожарной безопасности  план-65%  факт -65% |  |  |  | внутри образовательного учреждения |
| 3. | Количество созданных добровольных пожарных дружин  план-1  факт-1 | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Количество проведённых мероприятий с целью пропаганды противопожарной безопасности  план-52 ед.  факт –45 ед. | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Доля оснащённости современными средствами пожарной безопасности  план-100%  факт-100% | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Доля оснащённости современными средствами антитеррористичес-  кой защищённости  план-2 видеокамеры  факт-8 |  |  |  |  |
| 7. | Установка домофона на входной группе основного здания |  |  |  |  |
| 8. | Установка СКУД |  |  |  |  |
| 9. | Установка проверяющей группы. |  |  |  |  |
| 9. | Доля оснащённости системой экологической безопасности  план-0  факт-0 | не анализируется | | --- | --- |

**5. План реализации подпрограммы на 2019-2023 учебный год**:

1.Капитальный ремонт кровли и фасада 2 учебного здания - август 2019 год

2. Капитальный ремонт отопления основного здания – сентябрь 2019 год

3.Капитальный ремонт футбольного поля - сентябрь 2019 год

4.Строительсво нового здания автодело -2019-2020 год

5.Благоустройство территории школы -2020-2021 год

6.Капитальный ремонт канализации -2022 год

7. Капитальный ремонт оконных блоков в спортивном зале -2021 год

8.Установка видеосистемы -2019 год

9.Установка автоматических ворот в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности -2020-2021 год

10.Вывод кнопки тревожной сигнализации на пульт ОВО-2019 год

11.Строительство баскетбольно- волейбольной площадки- 2022год

12. Капитальный ремонт лестничных пролетов и вестибюля ( полы)- 2023 год

13. Капитальный ремонт пожарной сигнализации-2023 год

14. Капитальный ремонт учебных помещений для детского технопарка «Кванториум»-2021 год

15.Обустройство помещения лыжной базы- 2023 год

16.Капитальный ремонт рекреации 1 этажа-2019 год.

17.Устройство футбольного поля-2021

Приложение № 10

***ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА***

***МАОУ СОШ №31 города Южно-Сахалинска***

**на 2021 – 2022 учебный год**

**Цель работы:** социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, результатом которого является создание благоприятного социально-психологического климата как основного условия развития, социализация личности.

**Задачи:**

1. Уделить внимание научному направлению в социально-психологической работе;

2. Выявление интересов и потребностей учащихся, трудностей и проблем, отклонений в поведении, уровня социальной защищённости и адаптированности к социальной среде.

3. Своевременное оказание социальной помощи и поддержки нуждающимся в них учащимся.

4. Посредничество между личностью учащегося и школой, семьёй, средой, специалистами социальных служб и административными органами.

5. Профилактика асоциального поведения и правонарушений, охрана жизни и здоровья.

**Циклограмма работы**

**Ежедневно:**

- индивидуальная работа с учащимися и их родителями.

- помощь классным руководителям в выяснении причин отсутствия учащихся на занятиях, конфликтов.

- работа с учителями-предметниками в рамках оказания педагогической помощи учащимся «группы риска».

- работа с методической и периодической литературой.

**Еженедельно:**

- посещение девиантных учащихся на дому.

- работа с классными журналами.

- взаимодействие с внешкольными учреждениями.

**Один раз в месяц:**

- рейды в семьи СОП.

**Один раз в четверть:**

- информация по выполнению правовых документов. Участие в проведении родительских собраний, педсоветов, совета по профилактике правонарушений и ГМО.

- рейды (совместно с инспектором ПДН).

**Раз в год:**

-составление социального паспорта школы.

- составление банка данных «группы риска».

- оформление актов обследования условий жизни учащихся, находящихся на опеке или попечении.

- анализ работы социальной службы.

**План работы социального педагога**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организационная работа** | **Работа с учащимися** | **Работа с семьёй учащихся** | **Работа с классными руководителями** | **Взаимодействие с внешкольными учреждениями** |
| ***СЕНТЯБРЬ*** | | | | |
| Сбор данных по социальным паспортам у классных руководителей и составление банка данных учащихся «группы риска» и учащихся по социальному статусу | 1. Беседы с учащимися 1-11-х классов в рамках целевых профилактических мероприятий « Внимание: Дети!»  2. Проведение анкетирования «Адаптация» учащихся 1, 5, 9 классов. | 1. Диагностика социальных условий жизни учащихся;  2. Анализ проведённых исследований семей учащихся;  3. Проведение индивидуальных консультаций;  4. Оказание благотворительной помощи учащимся из малоимущих семей | 1. Сбор данных об обучающихся, не приступивших к занятиям;  2. Консультации по составлению педагогических представлений и характеристик на учащихся в КДН и ОДН;  3. ознакомление классных руководителей с результатами анкетирования «Адаптация», инструктаж по оказанию помощи в адаптации учащихся.  4. Составление социально психолого-педагогических карт и дневников наблюдения на учащихся, состоящих на учёте в ОДН, КДН и ВШУ, детей –инвалидов, опекаемых. | 1. Составление и утверждение плана взаимодействия с ОДН, КДНиЗП, отделом опеки и попечительства. |
| ***ОКТЯБРЬ*** | | | | |
| 1. Выявление отношения подростков к употреблению ПАВ (7-8 классы);  2. Организация встреч с мед. Работником. 8-11 классы. Тема «Профилактика инфекционных заболеваний».  3. Диагностика межличностного общения учащихся 10-х классов | 1. Индивидуальные беседы с учащимися «группы риска»;  2.Выявление занятости учащихся, стоящих на учёте КДНиЗП, ВШУ в свободное время и привлечение к внеклассной работе.  3. Организация просвещения учащихся по предупреждению и преодолению вредных привычек (табакокурение, алкоголь, наркотики) | 1. Посещение на дому семей, состоящих на учёте КДНиЗП, ВШУ;  2. Регистрация неблагополучных семей; | 1.Благотворительная акция к Дню пожилого человека | Лекция – презентация «Нет наркотикам» |
| ***НОЯБРЬ(24 ноября – День матери, 16 ноября – международный День толерантности)*** | | | | |
| 1. Анализ социальных карт;  2. Тесты личностных особенностей учащихся и анкетирование «Что такое толерантность?» | 1. Индивидуальные консультации учащихся;  2 Профилактическая беседа с учащимися 7-9-х классов «Ответственность за уголовные и административные правонарушения» | 1. Концерт, посвящённый Дню матери с приглашением родителей.  2. Познавательные классные часы «Древо жизни» или Моя семья» | 1. Подведение итогов по оказанию помощи в адаптации учащихся 5-х классов. | Подготовка родительских собраний с приглашением специалистов наркодиспансера, юридической консультации, поликлиники, ГИБДД |
| **ДЕКАБРЬ*(1 декабря – международный день борьбы со СПИДом)*** | | | | |
| 1. Подготовка справок о пропусках учебных занятий учащимися, стоящими на внутришкольном учете, учете ПДН. 2. Подавать характеристики на учащихся, стоящих на учете в КПДН. | Индивидуальные беседы с учащимися. Работа с ученическим кол-м. Беседы с учащимися, стоящими на учете (итоги 1 полугодия, пропуски занятий). Работа с опаздывающими и пропускающими занятия, выяснение причин опозданий и пропусков. «Час вопросов и ответов. Профилактика ВИЧ» (8-11 классы). Встреча с врачом- инфекционистом | 1. Целевые посещения семей учащихся, состоящих на учете (режим дня, контроль со стороны взрослых, занятость в свободное время). |  | 1. Представление данных в социальные службы, ведомственные и административные органы;  2. Встреча со специалистами ГБУЗ. Информационный час «СПИД не стань обречённым» |
| **ЯНВАРЬ** | | | | |
| 1. Накопление банка данных социально-педагогических особенностей учащихся.  2. Профориентационная работа с учащимися на основании диагностики, анализа банка данных и сведений, полученных от социальных служб, административных органов о потребностях рынка труда. | 1. Разговор с Учащимися 8-11-х классов «Современная молодёжная субкультура. Проблемы и пути решения» | 1. Круглый стол (обобщение опыта семейного воспитания) | 1. Работа с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию, направленная на продолжение учёбы в 10 классе. Тест Карта интересов», анкета  « Изучение отношения к учебным предметам» | 1. Корректировка плана совместных мероприятий с социальными службами, ведомственными и административными органами. |
| ***ФЕВРАЛЬ*** | | | | |
| Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу:  - неполных семей,  -многодетных семей,  -малообеспеченных семей,  -неблагополучных семей,  -беженцев-переселенцев,  -сирот,  -учащихся, которые состоят на учете в ОДН и ВШУ,  -детей – инвалидов  2 . Профориентационная работа с учащимися 9-11 классов (анкетирование, тест) методика ДДО | Индивидуальные консультации и беседы учащихся со специалистами правоохранительных органов | Родительское собрание «Помощь семьи в выборе дальнейшего жизненного пути» | Информация о работе с педагогически запущенными детьми на совещании педагогического коллектива.  2. Анализ работы с детьми «группы риска» на методическом объединении классных руководителей. | Встреча со специалистами реабилитационного центра при ГБУЗ Сахалинский областной наркологический диспансер |
| ***МАРТ*** | | | | |
| 1. Работа с обучающимися, имеющими проблемы в поведении.  2. Выявление уровня воспитанности учащихся | Профилактическая работа с учащимися девиантного поведения с привлечением инспекторов ОДН, юриста, председателя общешкольного родительского комитета |  | (Привлечение психолога к изучению индивидуальных особенностей учащихся). |  |
| ***АПРЕЛЬ*** | | | | |
| Подведение итогов участия социально-педагогической службы школы в разработке и реализации социальных программ на школьном уровне |  |  | 1. Социально-педагогическое содействие учителям-предметникам, учащимся, родителям в психологической подготовке к итоговой и промежуточной аттестации.  2. Проведение социально психолого-педагогических мероприятий по формированию устойчивости к возможным стрессовым ситуациям во время проведения аттестации учащихся. |  |
| ***МАЙ*** | | | | |
| 1. Анализ работы за год (выявление положительного и отрицательного опыта) для последующей её коррекции.  2. Составление плана работы на 2018-2019 учебный год.  3. Разработка тематики родительских собраний, практикумов на 2018-2019 учебный год. |  | 1. Социально-педагогические консультации для родителей по организации летнего оздоровительно-трудового периода. | 1. «Мои педагогические находки» по совершенствованию социально-педагогической работы в школе. |  |

**Комплексный план мероприятий**

**«По профилактике безнадзорности, правонарушений, алкоголизма и наркомании среди несовершеннолетних»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **мероприятия** | **срок** | | **ответственные** |
| ***I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ*** | | | |
| Составление социального паспорта школы | сентябрь | | Социальный педагог |
| Раннее выявление безнадзорных, беспризорных детей, а также несовершеннолетних, склонных к совершению правонарушений, употреблению токсических, наркотических средств, алкоголя. Выявление семей асоциального типа, принятие мер к родителям, не исполняющим обязанностей по воспитанию и содержанию детей | В течение года | | Социальный педагог  Инспекторы ОУУПиПДН  Кл. руководители  Зам.директора по ВР |
| Проведение бесед, классных часов, КТД по профилактике безнадзорности, правонарушений, алкоголизма и наркомании среди несовершеннолетних. | В течение года | | Социальный педагог |
| Посещение на дому семей асоциального типа. | В течение года | | Социальный педагог  Кл. руководитель |
| Проведение анкетирования, тестирования учащихся для составления социального статуса | Сентябрь, октябрь | | Социальный педагог |
| Определение безнадзорных детей (под опеку, в детский дом и т.д.) | В течение года | | социальный педагог  инспекторы ОУУПиПДН |
| Контроль за посещаемостью занятий учащимися, введение электронного журнала. | В течение года | | Зам. Директора по ВР,  Социальный педагог |
| Организация летней занятости в каникулярное время учащихся, требующих повышенного педагогического внимания. | В течении года | | Зам. Директора по ВР |
| ***II. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ*** | | | |
| Изучение микросоциума | в течение года | | Социальный .педагог  Кл. руководитель |
| Изучение психологических особенностей детей и подростков | В течение года | | Социальный педагог |
| Проводить беседы с каждым из учащихся, выяснить их проблемы в учебе и жизни. Принимать меры по оказанию посильной помощи. | В течение года | | Заместитель директора по ВР,  Социальный педагог |
| Проведение тестирования, анкетирования. | По мере необходимости | | Заместитель директора по ВР,  Социальный педагог |
| Участие в спортивно-оздоровительных и военно-патриотических мероприятиях школы и города. | В течение года | | Кл. руководитель,  Зам. Директора по ВР,  Учителя по физ.культуре и ОБЖ. |
| Дни права | | В течение года | Социальный.педагог  Кл. руководитель,  Учителя истории |
| Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма с 1 по 5 класс | В течение года | | Кл. руководитель,  Социальный .педагог  Инспектор ГИБДД |
| Оформление информационно-просветительских стендов «безопасность – это важно» по безопасности дорожного движения | Апрель | | зам. директора по ВР, учитель ИЗО |
| ***III. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ*** | | | |
| Посещение семей учащихся | В течение года | | Кл. руководитель,  Социальный педагог |
| Индивидуальные консультации, беседы с законными представителями учащихся | В течение года | | Кл. руководитель |
| Заседания совета по профилактике правонарушений учащимися с приглашением законных представителей | В течение года  (1раз в четверть) | | Кл. руководитель,  Социальный педагог  Зам. Директора по УВР |
| Разработка рекомендаций по воспитанию и обучению детей и помощь в решении возникших проблем | В течение года | | социальный педагог  Кл. руководитель |
| Ознакомление родителей с нормативно-правовой базой | В течение года | | Кл. руководитель,  Социальный педагог  Зам. Директора по УВР |
| ***IV. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ*** | | | |
| Разработка и внедрение программ:  «Социально-педагогическая деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений подростков»  «Профилактика правонарушений, безнадзорности и злоупотребления ПАВ среди обучающихся школы»  «Коррекционно-развивающие программы для обучающихся в социально-опасном положении» | В течение года | | Администрация школы |
| ГИП по теме: «Создание условий для интеграции социально-незащищенных детей в обществе, посредством формирования благоприятного социального контекста в образовательном учреждении» | В течение года | | Администрация школы, |
| Психолого-педагогический консилиум «условия адаптации в 1,5,10-х классах | ноябрь | | Администрация школы,  ,  Пед. коллектив |
| МО классных руководителей «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» | январь | | Зам. Директора по ВР |
| ***V. Межведомственное взаимодействие*** | | | |
| Оказание адресной помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |  | | КДНиЗП, отдел социальной защиты г. Южно-Сахалинск |
| Лекция «Подростки и наркотики» | март | | Наркологический диспансер |
| Лекция о вреде наркотиков | май | | УФСНК  зам. Директора по ВР |
| Составление административных документов и направление их в КДН, ОДН, ООиП, УВД, ОМВД и др. | По мере необходимости | | Социальный педагог,  Зам. Директора по ВР |

**План работы по профилактике суицида среди учащихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятие | сроки | исполнители |
| 1 | Выявление семей, в которых практикуется жестокое обращение с детьми | В течение года | Кл. руководитель  Соц. педагог |
| 2 | Сбор банка данных на учащихся с высоким уровнем тревожности и депрессии | В течение года | Психолог |
| 3 | Доведение до сведения учащихся и их родителей информации о работе телефона доверия | сентябрь | Социальный педагог,  Кл. руководитель,  Завуч по ВР |
| 4 | Разработка памяток для взрослых «как определить подростка, склонного к суициду», «Особенности суицидального поведения детей в разные периоды жизни», «Что делать, если замечена склонность школьников к суициду» | сентябрь | Психолог,  Соц. педагог |
| 5 | Консультативная психологическая помощь семьям и подросткам в целях предупреждения нервно-психических расстройств | В течение года | специалисты |
| 6 | Индивидуальные беседы с учащимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию | В течение года | Психолог,  Соц. педагог  Кл. руководитель |
| 7 | Участие в классных часах, формирующих в процессе воспитательной работы такие понятия, как «ценность человеческой жизни», «цели и смысл жизни», а также индивидуальных приемов психологической защиты в сложных ситуациях. | В течение года | Социальный педагог,  Психолог  Кл. руководитель |
| 8 | Индивидуальная работа с учащимися, состоящим на ВШУ и на учёте в ОДН УВД и семьями находящимися в социально-опасном положении | В течение года | Социальный педагог,  Психолог. |
| 9 | Разработка индивидуальных программ для работы с детьми, склонных к суициду | По мере необходимости | социальный педагог |

***ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| Установочное созидание Совета профилактики школы.  Знакомство членов Совета профилактики с положением, целями м задачами.  Утверждение плана на учебный год. | сентябрь | Социальный педагог,  Кл. руководитель,  Зам. директора |
| Изучение состава вновь прибывших учащихся и выявление среди них требующего особого внимания | сентябрь | Социальный педагог  Кл. руководитель |
| Отчёт социального педагога по результатам месячника по всеобуч.  Разбор персональных дел. | сентябрь | Зам. Директора  Кл. руководитель, |
| Заслушивание результатов успеваемости и посещаемости учащихся, находящихся в социально опасном положении, занятость во внеурочной и внешкольной деятельности | октябрь | Зам. Директора |
| Разбор персональных дел. Закрепление наставников из числа учащихся | Ежемесячно до 25 числа | Совет профилактики |
| Контроль, посещения семей находящихся в социально опасном положении. Отчёт классных руководителей по работе с учащимися, состоящими на учёте | ноябрь | Зам. Директора  Кл. руководитель,  Инспектор |
| Заседание с приглашением не успевающих за 1 четверть с приглашением родителей | ноябрь | Зам. Директора  Кл. руководитель, |

***Приложение № 13***

**План воспитательной работы педагога – организатора МАОУ СОШ № 31 города Южно-Сахалинска**

**Цель работы:** Формирование у школьников гражданской ответственности  и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, здорового образа жизни.

*Пояснительная записка*

В 2021 – 2022 учебном году воспитательный процесс будет реализовываться по следующим направлениям:

1. Духовно – нравственное.  Формирование духовно – нравственных качеств личности.

2. Здоровье. Формирование основ культуры здорового образа жизни.

3. Гражданско – патриотическое. Воспитание у учащихся патриотических чувств, формирование гражданской зрелости.

4. Профессиональная ориентация. Формирование у учащихся представления о разных профессиях, воспитание трудолюбия, уважения к труду взрослых.

**План работы на 2021 – 2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Мероприятия** | **Участники** | **Ответственный** |
| Сентябрь | 1.Торжественная линейка, посвящённая Дню знаний. | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 2. Организация работы школьного самоуправления. | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| Октябрь | 1. «Братья наши меньшие». (День защиты животных) | 1 – 6 класс | Педагог – организатор |
| 2. Концерт, посвящённый Дню Учителя «Спасибо Вам, Учителя!».  Выпуск стенгазеты ко дню учителя. | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 3.Классные часы, посвященные Дню пожилого человека «Нам года не беда!» | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 4. Конкурс рисунков «Бабушки, дедушки, мы вас уважаем!». | 1 – 6 класс | Педагог – организатор |
| 5. Участие в городском конкурсе «Инспектор и его команда» | 5 – 7 класс | Педагог – организатор |
| 6. Праздник «Краски осени» | 8-11 класс | Педагог – организатор |
| Ноябрь | 1. Концертная программа для мам, посвящённая Дню Матери «Ваши дети – наши таланты». | 1- 11 класс | Педагог – организатор |
| 2. Конкурс рисунков о маме «Самая, самая…». | 1 – 6 класс | Педагог – организатор |
| 3 . Декада по БДД.  Операция «Внимание-дети!»   * Классные часы «Осторожно! Дорога!» * «Правила движения достойны уважения» * Праздник - игра по станциям «Красный, желтый, зеленый» * Игра «Мой друг – велосипед» | 1 -11 класс | Педагог – организатор |
| 4. Конкурс агитбригад: «Мы за здоровый образ жизни» | 5-11 класс | Педагог – организатор |
| 5. Участие в конкурсе детской прессы «Свой голос» | 8 – 11 класс | Педагог – организатор |
| Декабрь | 1. Новогодний КВН «В гости к зиме». | 8 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 2. Новогоднее представление «Новогодние забавы» | 5 – 7 класс | Педагог – организатор |
| 3. Новогодняя акция «Крепко помните, друзья, что с огнем дружить нельзя». | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 4. Мастерская Деда Мороза | 1 – 4 класс | Педагог – организатор |
| Январь | 1.Праздник для детей и их родителей «Рождественские встречи». | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 2.Игровая программа по профориентации  «Что такое профессия, какие бывают профессии?» | 8 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 3. Конкурс рисунков «Все профессии нужны, все профессии важны!» | 1 – 5 класс | Педагог – организатор |
| 4. Конкурс снежных фигур. | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| Февраль | 1.Развлекательная игра, посвящённая Дню Влюблённых «Самая дружная пара».   * праздничная почта * открытые послания-признания | 8 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 2.Конкурсная программа, посвящённая 23 февраля «Фабрика солдат». | 1 – 4 класс  5 – 7 класс  8 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 3. Конкурс рисунков «Наша армия сильна!» | 1 – 4 класс | Педагог – организатор |
| 4. Военно-спортивная игра «Зарница». | 1 – 4 класс  5 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 5. Масленица. Народные игры, забавы на улице. | 1 – 4 класс | Педагог – организатор |
| 6. Участие в городском конкурсе «Я гражданин!» | 8 – 11 класс | Педагог – организатор |
| Март | 1. Празднование Международного Женского Дня:   * праздничный концерт, * выставка рисунков «Это все для вас, милые женщины!» * конкурс стенгазет | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 2. Участие в городском конкурсе чтецов «Живое слово». | 5 – 6 класс | Педагог – организатор |
| 3. Участие в мероприятиях, посвященных творчеству А.П. Чехова. | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| Апрель | 1. Праздник здоровья «Береги здоровье смолоду!». | 1 – 4 класс | Педагог – организатор |
| 2. Соревнования по спортивным играм  (пионерболу, волейболу) | 5 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 3.Игровая программа, посвященная Дню космонавтики «Приглашает космодром». | 1 – 6 класс | Педагог – организатор |
| 4. КВН «Смех продлевает жизнь!» | 5 – 11 класс | Педагог – организатор |
| Май | 1.Литературно – музыкальная композиция, посвященная Дню победы. | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 2. Агитбригада по правилам дорожного движения «Уважайте каждый знак». | 1 – 11 класс | Педагог – организатор |
| 3. Торжественная линейка «Последний звонок». | 11 класс | Педагог – организатор |

**Приложение №14**

**План работы школьной библиотеки**

**на 2021-2022 учебный год.**

**1 .Цели и задачи библиотеки.**

Руководствуясь «Положениями о библиотеке», Уставом МАОУ СОШ № 31, библиотека в 2021-2022 учебном году ставит следующие задачи:

* организовывать мероприятия по привлечению пользователей к работе с различными информационными носителями, в том числе электронными;
* внедрять новые, эффективные формы работы, новые технологии по формированию у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
* организовывать мероприятия, ориентированные на воспитание нравственного, гражданско - патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни;
* особое внимание уделить работе с «трудными» детьми и их родителями;
* наладить более активную и полную работу с родителями;
* планировать работу библиотеки с учётом норм времени рекомендованных в работе школьной библиотеки;
* продолжать повышать свою квалификацию и профессиональный уровень.

**II. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основные**  **направления**  **работы** | **Содержание работы** | **Формы работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственный** |
| 1. Работа по  сохранности  основного фонда | • Мелкий ремонт и переплёт книг. | • Работа с обучающимися 5-7 классов («Книжкина больница») | **В** течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь, библиотечный актив школы |
|  | • Обеспечение режима хранения фонда в соответствии с санитарными нормами. | • Санитарный день | Один раз в месяц в течение года | Галиева Г..А. – библиотекарь |
|  | • Работа с задолжниками | • Рейды по классам (1-11кл.) | Один раз в четверть | Галиева Г..А. - библиотекарь библиотечный |
|  |  | • Ознакомление | 1 раз в четверть | актив школы |
|  |  | классных руководителей 1 - 11 кл. с информацией по задолженности в библиотеку | **.** |  |
| 2. Комплектация основного фонда | • Приём литературы, полученной в дар и в замен утерянной, учёт и обработка | • Обработка документов | В течение года | Галиева Г. .А. - библиотекарь |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | • Списание документов из фонда библиотеки | • Выявление ветхих и морально устаревших документов. | В течение года | | Галиева Г. .А. библиотекарь | |
|  |  | • Составление актов выбытия документов из основного фонда. |  | |
|  |  | • Работа с инвентарной книгой.  • Работа с книгой суммарного учёта учебной литературы. | | В течение года | |  | |
|  | • Приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | • запись в книгу суммарного учёта;  • штемпелевание, расстановка по параллелям;  • запись в инвентарную книгу | | По мере поступления | | Галиева Г.А. - библиотекарь | |
|  | • Обеспечение образовательного учреждения новыми периодическими изданиями | • Подписка | | Октябрь 2020 г.,  май 2021 г. | | Галиева Г.А. – библиотекарь | |
| 3. Размещение и  организация  документов в  фонде | • Расстановка новых поступлений в соответствии с ББК и удаление заставок в фонде. | • Наведение и поддержание порядка в фонде | | В течение года | | Галиева Г.А. - библиотекарь | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | • Оформление полочных разделителей согласно разделам ББК. | • Наведение и поддержание порядка в фонде | В течение года | Галиева Г.А. – библиотекарь |
| 4. Работа по  сохранности  учебного фонда | • Разработка таблиц с целью персонализации учебников | • Выступление на педагогическом совете.  • Работа с классными руководителями и библиотечным активом | Сентябрь 2020 г. | Галиева Г.А. – библиотекарь |
|  | • Обеспечение организованной выдачи учебников | • Составление графика выдачи учебников 1-11 кл.  • Ознакомление классных руководителей 1-11 кл. с графиком выдачи учебников. | Конец августа 2020г. | Галиева Г.А. – библиотекарь |
|  | • Оформление ведомостей по классам для выдачи комплектов учебников | • Выдача учебников классным  руководителям 1-11 кл. для обучающихся | Август - сентябрь 2020 г. | Галиева Г.А. – библиотекарь |
|  | • Проверка наличия обложек, табличек в учебниках | • Рейд библиотекаря и библиотечного актива по классам (1-11 кл.)  • Информирование классных руководителей о результатах рейда. | Один раз в четверть | Галиева Г.А. -библиотекарь |
|  | • Мелкий ремонт учебников | • Работа с обучающимися 10 кл. | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| **•** | • Проведение инвентаризации | | Один раз в пять лет | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| 5. Комплектация фонда учебной литературы | • Диагностика обеспеченности уч-ся учебниками. | • Работа с документами школы | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Составление мониторинга наличия учебников в школьной библиотеке на основе УМК | | Декабрь 2020 г. | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Формирование заявки на приобретение необходимых учебников | | Январь 2021 г. | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Списание документов из фонда библиотеки | • Выявление ветхих и морально устаревших учебников.  • Составление актов выбытия документов из учебного фонда.  • Работа с книгой суммарного учёта учебной литературы | Май – июнь 2021 г. | Галиева Г.А. - библиотекарь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | • Приём и техническая обработка вновь поступивших учебников | • запись в книгу суммарного учёта;  • штемпелевание | По мере поступления | Галиева Г.А. - библиотекарь | | |
|  | |  | расстановка по параллелям;  • запись в журнал регистрации поступивших учебников |  |  | | |
|  | | • Приём учебников взамен утерянных. | • запись в тетрадь замены учебников;  • штемпелевание | По мере поступления | Галиева Г.А. - библиотекарь | | |
|  | |  | расстановка по параллелям |  |  | | |
|  | • Организация обслуживания по межбиблиотечному абонементу | | • Связь с библиотеками школ города | В течение года | | Галиева Г.А. - библиотекарь |

**III. Создание информационной продукции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата | • Написание и расстановка карточек на новые поступления и удаление карточек на списанные документы | • Пополнение и редактирование алфавитного каталога | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Просмотр журналов, отбор информации | • Создание систематической картотеки статей | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Написание и расстановка карточек на новые поступления учебной литературы и  удаление карточек на списанные документы | • Пополнение и редактирование картотеки учебников | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |

**IV. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Предоставление  информационных  ресурсов на основе  изучения  интересов и  информационных  потребностей  обучающихся | • Беседы с обучающимися по изучению их интересов | • Индивидуальная работа с обучающимися 1-11 кл. | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| • Вводный инструктаж при записи в  библиотеку | • Индивидуальная  работа с обучающимися  1 - 11 кл. | В течение  года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| 2. Организация  обучения навыкам  независимого  пользователя | • Консультации при поиске книги | • Индивидуальная работа с обучающимися 1-11 кл. | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | Библиотечные уроки:  • Первое знакомство с библиотекой  • Как выбрать книгу  • Структура книги  • Детские журналы  • Словари и справочники  • История Государства Российского | • Массовая работа с обучающимися 1-х кл.  • Массовая работа с обучающимися 1 -2 кл.  • Массовая работа с обучающимися 1-2 кл.  • Массовая работа с обучающимися 3-4 кл.  • Массовая работа с обучающимися 5-6 кл.  • Массовая работа с обучающимися 1-4 кл. | Сентябрь 2021г. Октябрь 2021г. Ноябрь 2021г. Январь 20221г.  В течение года | Галиева Г.А. – библиотекарь |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Информационная поддержка обучающихся | *•* Выполнение библиографических справок | • Индивидуальная работа с обучающимися 1-11 кл. | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Выставки новых поступлений «Новинки учебной литературы» | • Массовая работа с обучающимися 1-11 кл. | По мере поступления | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Информирование обучающихся 1-11 кл. о знаменательных событиях  Здоровое поколение – богатство России  «Героям Отечества – слава и честь» | 1. Оформление наглядно-информационного материала  • к Всемирному дню борьбы со СПИДом;  • к Новому году;  • ко Дню защитника Отечества(Держава армии крепка кн. выставка);  • Международный день отказа от курения(кн. выставка); | Ноябрь  Декабрь  23 Февраля  Ноябрь | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | *• к Международному женскому дню;*  *• ко Дню смеха.* | 08.03.2022г.  19.02.2022г. | Галиева Г.А. - библиотекарь  Галиева Г.А. - библиотекарь |
| 4. Пропаганда литературы | • Тайны и загадки природы. | *• Массовая работа с обучающимися 4-11 кл.* | Сентябрь | Галиева Г.А. - библиотекарь |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | • Это интересно-Невероятно, но Факт. | *• Массовая работа с обучающимися 1-11 кл.* | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | * Н. В. Гоголь «Наше все…». * Творческая встреча (200 лет со дня рождения) | *• Массовая работа с обучающимися 5-11 кл.* | Марта-Апрель 2022г. | Галиева Г.А. – библиотекарь  Юрченко О.А.- учитель Русского языка и Литературы |
|  | • День пожилых людей | *• Массовая работа с обучающимися 5 -11 кл.* | 24.11.2021г. | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Главная книга страны «Конституция». | *• Массовая работа с*  *обучающимися 8-11 классов* | Декабрь | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Кулибин И.П. и другие русские изобретатели . Выставка | *• Массовая работа с обучающимися 10-11 кл.* | Января | Галиева Г.А. – библиотекарь  . |
|  | • Для вас ребятишки, новые книжки | *• Массовая работа с обучающимися 5-11 кл.* | Ноябрь | Галиева Г.А. – библиотекарь  Кандакова И.Н. |
|  | • День молодого избирателя. Единый информационный день. | *• Массовая работа с обучающимися 5-11 кл.* | 04.09.2021г. | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| 5. Организация массовых мероприятий | • Информационный стенд «Детство в военных шинелях» | *• Массовая работа с обучающимися 8-11кл.* | Май | Галиева Г.А. – библиотекарь  Кандакова И.Н. |
|  | • Выставки новых поступлений «Новинки учебной литературы» | • Массовая работа с педагогами | По мере поступления | Галиева Г.А. – библиотекарь |
|  | • Информирование педагогов о знаменательных событиях и датах  Информационный стенд «Моя Родина там, где моя библиотека»  «За здоровое поколение»  «Эти песни в суровое время рождались…»(песни военных лет)  «Женщина – это стихи от которых в бессоннице маешься…» | 1. Оформление наглядно- информационного материала (стенд «Переменка»):  • ко Дню знаний;  • ко Дню матери;  • к Всемирному дню борьбы со СПИДом;  • к Новому году;  • ко Дню защитника Отечества;  • к Международному женскому дню;  • ко Дню смеха. | 30.08 2021г.  27.11.2021 г.  28.12.2021 г.  19.02.2022г.  04.03.2022г.  31.03.2022г. | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Ознакомление педагогов с количеством учебной литературы по предметам и параллелям | • Работа с  руководителями МО и классными руководителями | Март, май 2022 | Галиева Г.А. - библиотекарь |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Содействие в осуществлении воспитательного процесса | • Подбор материала для проведения внеклассных мероприятий | • Индивидуальная работа с педагогами | В течение года | Галиева Г.А. – библиотекарь |
|  | • Государственная символика России. Госсимволы России и островного края.  75-летие Великой Отечественной войны | *• Массовая работа с обучающимися 5-11кл*  *Массовая работа с обучающимися 1-11кл* | 06.10.2021  Июнь 2022 | Галиева Г.А. – библиотекарь Кандакова И.Н. |
|  | 65 лет роману «Лолита» Набоков В.В.  95 лет поэмам Есенина С.А. «Анна Снегина» и «Чёрный человек»  75 лет поэме Твардовскаго А.Т. «Василий Тёркин» | *Массовая работа* | Февраль  Февраль | Галиева Г.А. – библиотекарь Юрченко О.А. |
|  | • Декабрьские вечера «Юбилейные даты книг и произведений»  65 лет стихотворению «Дядя Степа –милиционер» Михалков С.В.  95 лет сказкам «Бармолей» и «Доктор Айболит» Чуковский К.И.  50 лет повести «Тимур и его команда» Гайдар А.П.  75 лет сборнику рассказов «В краю Дедушки Мазая» Пришвин М. | *• Декабрские вечера 9-11кл* | Декабрь  Ноябрь - Январь | Галиева Г.А. – библиотекарь Юрченко О.А. |
| 7. Краеведение | 1. Сахалин – наш край родной. Региональные символы островного края.  2. 380 лет со дня открытия о. Сахалина.  3. 130 лет со дня пребывания А.П. Чехова на Сахалине.  4. 75 лет со дня освобождения Южного Сахалина и Курильских островов от японских милитористов. | 1 -11 кл. (100 чел.)  8– 11 кл. (100 чел.)  8 – 11 кл. (50 чел.)  8 - 11 кл | 13.09.2021  2022 год  2022 год  3 сентября 2022 | Галиева Г.А.  Кандакова И.Н  Галиева Г.А.  Кандакова И.Н  Галиева Г.А.  Кандакова И.Н |

**V. Библиотечно-информационное обслуживание педагогов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Предоставление информационных ресурсов | Выдача документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, необходимых для организации учебного процесса | Индивидуальная работа с педагогами | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| 2. Информирование педагогов | Выполнение библиографических справок | Индивидуальная работа с педагогами по запросу | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |

**VI. Библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Информирование родителей (законных представителей)  обучающихся | • Выставки новых поступлений «Новинки учебной литературы» | • Массовая работа с родителями (законными представителями) обучающихся | По мере поступления | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| • Ознакомление родителей (иных законных представителей) обучающихся с задолженностью обучающегося в библиотеку | • Индивидуальная и массовая работа с родителями (законными представителями) обучающихся  \*беседа с родителями;  \*составление списков заложников в библиотеку для классных руководителей  родителями (иными законными | В течение года  В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
| • Консультирование родителей (иных законных представителей)  обучающихся по вопросам учебных изданий для обучающихся на 2019-2020 учебный год | • Составление списков учебной литературы по параллелям для обучающихся на 2020-2021 учебный год.  •Оформление стенда «Информация».  •Создание папки со списками учебной литературы по параллелям для обучающихся на 2019- 2020 учебный год | В течение года | Галиева Г.А. - библиотекарь |
|  | • Ознакомление родителей (иных законных представителей) обучающихся с графиком выдачи учебной литературы по классам на 2019-2020 учебный год | • Составление графика выдачи учебников на 2020-2021 учебный год   * Оформление стендов «Информация» и «Переменка» | Август 2022г. | Галиева Г.А. - библиотекарь |