

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Кирельская ООШ»  
протокол от 31.08.2021 №1



## **План работы**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кирельская основная общеобразовательного школа»  
Кирельского сельского поселения  
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан  
на 2021\2022 учебный год

с.Кирельское

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2020/21 УЧЕБНОМ ГОДУ**

- 1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2020/2021 учебный год
- 1.2. Выводы, цели и задачи на 2021/2022 учебный год

### **РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

- 2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования
- 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 2.3. Разработка локальных и распорядительных актов
- 2.4. Обновление локальных актов

### **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

- 3.1. Деятельность педагогического совета школы
- 3.2. Совещания при директоре
- 3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

### **РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

- 4.1. Деятельность методического совета школы
- 4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов
- 4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

### **РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

- 5.1. Внутренняя система качества образования
- 5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач
- 5.3. Внешняя оценка качества образования

### **РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

- 6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 6.3. Мероприятия по ликвидации отставания
- 6.4. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей

## **РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

## **РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

8.1. Аттестация педагогических работников

8.2. Повышение квалификации педагогических работников

## **РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

10.2. Профилактика коронавируса

## **РАЗДЕЛ 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

## **РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

12.1. Учебно-методическое обеспечение

12.2. Библиотечно-информационное обеспечение

12.3. Материально-техническая база

# **РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2020/2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

## **1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2020/2021 учебный год**

Анализ работы школы за 2020/2021 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МБОУ «Кирельская ООШ» «Школа как ключевой компонент в позитивной социализации учащихся в условиях реализации ФГОС».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2020/2021 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Решению поставленных задач в 2020/2021 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы МБОУ «Кирельская ООШ» ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;
- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, всероссийского уровней, увеличить доли призовых мест по итогам участия;
- расширить спектр образовательных услуг во внеурочной деятельности;

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
- усовершенствовать организацию повышения квалификации;

- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфорtnости и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;
- оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности школы.

### **Основные выводы**

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.
2. В МБОУ «Кирельская ООШ» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.
3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.
4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тыторства и др.
5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности,

- познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.
6. Уровень подготовки выпускников основной школы позволяет им продолжать образование в ссузах таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.
  7. В школе разработана, внедрена и используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.
  8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.
  9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.
  10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение различных моделей повышения квалификации, курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.
  11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно хороший авторитет МБОУ «Кирельская ООШ» в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2020/2021 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Отчет о самообследовании МБОУ "Кирельская ООШ".

## **1.2. Выводы, цели и задачи на 2021/2022 учебный год**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития МБОУ «Кирельская ООШ» ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:

- предоставлять качественное образование согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, республиканского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфорtnости и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

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

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

### **2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора по УВР
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители
3	Собеседование с учителями школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами

5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, руководители ЦМО
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп	Сентябрь	Директор
8	Составление расписания занятий	До 31 августа	Заместитель директора по УВР
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	ЗУВР
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Директор, завхоз
11	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного общего образования	Сентябрь	Директор
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя- предметники
13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя- предметники
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
16	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Директор
18	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя- предметники классные руководители
20	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители, дежурный учитель
21	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
22	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, доведение информации до учащихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители

23	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
24	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
25	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
26	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя- предметники
27	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
3	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель ШМО
4	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь (при наличии)	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к олимпиадам	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к проектам и конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Дополнительное образование</b>			

1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке проведения школьных коллективных творческих дел	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя- предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя- предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя- предметники
4	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя- предметники
5	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
6	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся (при наличии)	В течение года	Классные руководители

### 2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	Сентябрь	Директор
Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Директор
Приказы об организации участия обучающихся в ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора, протокол педагогического совета	Апрель - май	Директор
График отпусков	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Директор

### 2.4. Обновление локальных актов

<b>Наименование документа</b>	<b>Основание разработки</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Обновление должностных инструкций	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	Директор

## **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

### **3.1. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

### **Приложение 1 .План работы педагогического совета школы**

### **3.2. Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в **приложении 2**.

### **3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию

- им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
  5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
  6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

**Приложение 3. План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся**

## **РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

### **4.1. Деятельность методического совета школы**

Методическая тема : «Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития метапредметных компетенций».

Задачи:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

#### **Работа Методического совета Школы**

Цель, которую поставил Методический совет Школы в текущем году: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителей школы, их эрудиции профессиональной компетентности в области цифровых образовательных технологий.

Данная цель отвечает возможностям и запросам педагогов школы, и решалась через задачи:

- создание необходимых условий для максимального раскрытия творческой индивидуальности каждого педагога;
- обеспечение уровня обученности и воспитанности обучающихся соответствующим современным требованиям, исходя из их возможностей.

В 2021-2022 учебном году на заседаниях МС будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Итоги методической работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение планов работы ШМО.
2. Инструктивно-методическое совещание:
  - основные направления методической работы в школе;
  - этапы работы над методической темой;

- темы самообразования, работа над планом самообразования.
3. Создание группы контроля адаптации обучающихся 1 и 5 классов и их готовность к обучению.
  4. Организация и проведение предметных школьных и районных олимпиад.
  5. Итоги мониторинга учебной деятельности по результатам контрольных работ.
  6. Управление качеством образования в школе. Результаты диагностики уровня обученности обучающихся по итогам учебных четвертей. Сравнительная характеристика.
  7. Работа с учащимися, имеющими слабую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.
  8. Информация о ходе аттестации учителей.
  9. Подведение итогов аттестации учителей школы, анализ реализации системы курсовой подготовки.
  10. Подведение итогов по самообразованию, самооценка профессионального развития учителей.
  11. Мониторинг учебной деятельности за год. Результативность работы МС.
  12. Обсуждение плана работы на 2022-2023 учебный год.

**Работа с образовательными стандартами:**

- согласование календарно-тематических планов;
- преемственность в работе начальных классов и основного звена;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
- методы работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования;
- итоговая аттестация обучающихся.

На заседаниях методических объединений будут рассматриваться также вопросы, связанные с функциональной грамотностью. Будет проводиться анализ контрольных работ, намечаться ориентиры по устранению выявленных пробелов в знаниях обучающихся. В рамках работы методических объединений будут проводиться открытые уроки, внеклассные мероприятия по предметам.

**Работа педагогов над темами самообразования.**

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Индивидуальное самообразование будет осуществляться на основе собственных планов. Планы предусматривают: подбор литературы, затрату времени на изучение данных по проблеме, анализ литературы, знакомство с практическим опытом. Завершаться самообразование будет анализом, оценкой и самооценкой эффективности выполненной работы. Результатом самообразования будут являться открытые уроки, доклады, выступления перед коллегами, на совещаниях ШМО, педсоветах, совещаниях при директоре.

**Темы самообразования учителей**

№	ФИО, должность	Тема самообразовательной работы	В какие сроки будет отчитываться
1.	Акбирова Г.А.	« Развитие интереса учащихся и приобретение знаний	В рамках предметной недели

		посредством личностно-ориентированного обучения и воспитания с использованием ИКТ»	
2.	Алексеева Л.Ю.	«Активизация познавательной деятельности на уроках чтения и русского языка»	В рамках предметной недели
3.	Гарифуллина Г.Ф.	«Развитие устной и письменной речи на уроках татарского языка и литературы»	В рамках предметной недели
4.	Миннуллина Л.И.	«Повышение коммуникативности на уроках английского языка. Применение нетрадиционных форм урока.	В рамках предметной недели
5.	Каримуллин А.Р.	«Дифференцированный подход к решению физических задач»	В рамках предметной недели
6.	Каримуллина В.А.	«Мотивация учебной деятельности, самодиагностика на уроках математики с применением информационных обучающих средств»	В рамках предметной недели
7.	Курбанов В.Х.	«Развитие образовательного, воспитательного и оздоровительного потенциала учащихся на занятиях физкультуры»	В рамках предметной недели
8.	Назарова Л.И.	«Развитие познавательной деятельности на уроках русского языка в старших классах»	В рамках предметной недели
9.	Луконина Т.А.	«Краеведческий подход в преподавании географии, биологии»	В рамках предметной недели
10.	Лукоянова Н.Ю.	«Активизация познавательной деятельности учащихся на уроках математики и во внеурочной деятельности»	В рамках предметной недели
11.	Савельева С.Ю.	«Использование современных технологий в обучении младших школьников с целью развития их творческих и познавательных способностей»	В рамках предметной недели
	Савельева Н.В.	«Использование национально-регионального компонента на уроках истории»	В рамках предметной недели

**Основные цели посещения и контроля уроков:**

1. Владение программным материалом и методикой обучения различных категорий обучающихся.
2. Анализ эффективности методических приёмов, формирующих прочность знаний обучающихся.
3. Определение результативности организации методов и приёмов контроля за усвоением знаний обучающихся.
4. Классно-обобщающий контроль.
5. Преемственность.
6. Аттестация педагогических работников.
7. Использование новых технологий.
8. Подготовка к итоговой аттестации обучающихся.

### **Курсы повышения квалификации**

Важным направлением методической работы и администрации школы является постоянное совершенствование педагогического мастерства учительских кадров через курсовую систему повышения квалификации и стимулирование педагогов школы к аттестации.

### **Направление    1.Информационно-методическое      обеспечение      профессиональной деятельности педагогов.**

**Задача:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по повышению качества образования на основе инновационных образовательных технологий, реализующих стандарты нового поколения.

Тематика мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Методические советы</b>		
1. Итоги методической работы за 2020 -2021 учебный год. 2. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2021-2022 учебном году. 3. Утверждение плана методической работы школы на 2021-2022 уч.г. 4. Рассмотрение плана работы методических объединений.	август	Зам.директора по УВР, руководитель МО
«Применение новых подходов в обучении для развития функциональной грамотности учащихся»	октябрь	Зам.директора по УВР, руководитель МО
«Развитие читательской грамотности»	январь	Зам.директора по УВР, руководитель МО
Роль методического объединения в организации учебно- воспитательного процесса школы.	апрель	Зам.директора по УВР, руководители МО
<b>Работа школьных методических объединений.</b>		
Планирование работы на год	Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий.	сентябрь
		Руководители МО

Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах.	Организация участия и проведения конкурсов	Февраль	Руководители МО
Участие в предметных неделях	Организация участия и проведения предметных недель	В течение	Руководители МО
Муниципальный, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников.	Проведение муниципального, школьного тура предметных олимпиад	Б -	Руководители МО
Работа над методической темой.	Предварительный отчет о работе над методической темой.	январь	Руководители МО
Результативность деятельности за первое полугодие	Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение государственных программ по предметам.	январь	Зам.директора по УВР, руководители МО
Подготовка материалов промежуточной аттестации.	Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся	март	Руководители МО
Работа над методической темой	О подготовке к творческому отчету учителей школы. Разработка плана участия и обсуждение предварительных результатов работы над методической темой, предлагаемых для участия в творческом отчете.	апрель	Руководители МО
Анализ результатов работы за год	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы.	май	Руководители МО

### Предметные недели

Название предметной недели	Сроки проведения
Неделя начальных классов	Ноябрь ( 4 неделя)
Неделя английского языка	Декабрь ( 2 неделя)
Неделя математики	Январь ( 3 неделя)

Неделя химии	Январь ( 4 неделя)
Неделя истории	Февраль ( 2 неделя)
Неделя физической культуры	Февраль ( 3 неделя)
Неделя физики	Март ( 4 неделя)
Неделя биологии и географии	Апрель ( 3 неделя)
Неделя татарского языка	Апрель ( 4 неделя)
Неделя русского языка	Май ( 3 неделя)

## **Направление 2 Работа с педагогическими кадрами**

**Задачи:** Сопровождение профессионального роста педагогов. Обобщение и представление педагогического опыта.

Тематика мероприятия	Содержание деятельности	Планируемый Результат	Сроки проведения	Ответственный
<b>Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь принятых учителей.</b>				
Собеседования	Планирование работы на 2021-2022 учебный год	Определение содержания деятельности.	сентябрь	зам. директора по УВР
	Анализ результатов посещения уроков	Оказание методической помощи в организации урока.	сентябрь, ноябрь, январь, март.	зам. директора по УВР
Консультации	Работа учителя со школьной документацией.	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.	сентябрь	зам. директора по УВР
	Подготовка и проведение промежуточной аттестации по предмету.		декабрь, апрель	зам. директора по УВР
	Анализ результатов профессиональной деятельности		октябрь, май	зам. директора по УВР
<b>Повышение уровня квалификации педагогических кадров</b>				
Аттестация педагогических кадров	Подготовка и проведение аттестационных мероприятий. Экспертиза уровня профессиональной подготовки аттестующихся педагогов. Повышение уровня профессиональной деятельности педагогов.	по графику	Зам. директора по УВР	
Прохождение курсовой подготовки	Обучение учителей школы на курсах повышения квалификации по проблеме формирования функциональной грамотности	по графику	зам. директора по УВР	
Участие в районном этапе конкурса «Учитель года»	Реализация творческого потенциала педагога.	Февраль	Руководители МО	
Презентация опыта работы	Информирование педагогов и их участие в профессиональных смотрах, конкурсах. Публикация методической продукции. Представление результатов методической деятельности.	Согласно планам работы МО	Руководители МО	

## **Направление 3 Работа с обучающимися**

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

Тематика мероприятия	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
----------------------	-------------------------	-----------------------	------------------	---------------

Муниципальный, школьный туры Всероссийской олимпиады школьников.	Проведение предметных олимпиад по параллелям классов Анализ результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.	Октябрь-Ноябрь	Руководители МО
Участие в дистанционных олимпиадах по предметам.	Организация и проведение олимпиад	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.	В течение года	Руководители МО

#### **Направление 4 Управление методической работой**

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

#### **График контроля за школьной документацией и выполнением программ.**

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Электронные журналы			*		*			*		*	
Календарно-тематическое планирование		*									
Выполнение учебных программ					*					*	
Рабочие тетради			*		*		*		*		
Личные дела обучающихся		*								*	
Паспорта кабинетов			*								
План работы МО		*									

#### **ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

##### **Электронные журналы**

*Октябрь:* организация повторения, накопляемость оценок, посещаемость, система опроса.

*Декабрь:* выполнение программ, объективность выставления оценок, выполнение практической части программы и графика контрольных работ, система выполнения письменных работ, накопляемость оценок.

*Март:* выполнение программ, посещаемость, система опроса, работа со слабоуспевающими учащимися, выполнение практической части программы, использование ТСО, выполнение программы, система опроса слабоуспевающих обучающихся.

*Май:* проведение итогового контроля, организация повторения, выполнение программы.

##### **Календарно-тематическое планирование**

*Сентябрь:* планирование на учебный год, график контрольных работ, практическая часть программы.

##### **Выполнение учебных программ**

*Декабрь:* анализ выполнения программ по соответству тематического планирования госпрограмме за 1, 2 четверть. Собеседования с учителями.

*Май:* анализ выполнения программ по соответству тематического планирования госпрограмме за 3, 4 четверть и год. Собеседования с учителями.

## **Рабочие тетради**

*Октябрь:* соблюдение орфографического режима.

*Декабрь:* объем классной работы и домашнего задания.

*Февраль:* качество проверки, работа над ошибками.

*Апрель:* работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок.

Виды письменных работ, индивидуальная работа.

## **Личные дела обучающихся**

*Сентябрь:* состояние личных дел обучающихся.

*Май:* документы в личном деле.

## **4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов**

### **Приложение 4 .План работы методического объединения учителей**

#### **4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Материалы</b>
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта, мастер-классы
3	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Учителя	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства. <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристика;</li> <li>• описание опыта работы;</li> <li>• проведение открытых мероприятий</li> </ul>	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
6	Открытые уроки	В рамках проведения	Учителя-предметники	Представление опыта,

		я предметны х недель		разработка уроков
--	--	----------------------------	--	----------------------

## РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

### 5.1. Внутренняя система качества образования

В МБОУ «Кирельская ООШ» реализованы следующие направления оценки:

- качество образовательных программ;
- качество условий реализации образовательных программ;
- качество образовательных результатов обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОП;
- удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования;
- качество управления ОО.

### План функционирования ВСОКО

#### 5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ОП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения
Проверка структуры и содержания ОП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ОП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>		
Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности	Ноябрь	Заместитель директора, комиссия

деятельности работников, штатного расписания		
Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий (директор)
<b>Организационное направление</b>		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Комиссия
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля	По графику	Директор
<b>Кадровое направление</b>		
Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Каждый месяц – проверка электронных журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Учитель информатики, директор
Совещание – обсуждение итогов ВШК	июнь	ЗУВР
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Директор

Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Директор
<b>Материально-техническое направление</b>		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организаций	В течение года по графикам проверки	Комиссия
Формирование библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	ЗУВР
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, директор

### 5.3. Внешняя оценка качества образования

#### **План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной(итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  – изучение технологии проведения ОГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			

1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>анализ результатов ОГЭ в 2020/21 учебном году на заседаниях МО учителей- предметников;</li> <li>изучение проектов КИМов на 2021/22 год;</li> <li>изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 году</li> </ul>	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом	Апрель–июнь	Заместитель
	вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2021–2022 год</li> </ul>		директора по УВР

### **Организация. Управление. Контроль**

1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса	Октябрь	Классный руководитель
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> <li>проведение собраний учащихся;</li> <li>изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий</li> </ul>	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным	1 раз в	Заместитель

	прохождением рабочих программ	четверть	директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке кГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
9	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
10	Подготовка приказа о результатах ГИА	Июнь	Директор

#### **Информационное обеспечение**

1	Оформление информационных стендов с отражением нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса в 2021/22 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 учебном году; подготовка учащихся к итоговой аттестации; проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классный руководитель
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021/22 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

## **РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

## **6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования**

### **6.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения	Май	Директор, заместитель директора по УВР
3	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
4	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
5	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года (по мере необходимости)	Приглашенный специалист
10	Внесение изменений в локальные акты школы (при необходимости)	Сентябрь	Директор
11	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители

13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
----	---	-------------------------	---

#### **Кадровое обеспечение**

1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Директор
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР

#### **Материально-техническое обеспечение**

1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по УВР
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	ЗУВР

#### **Организационно-информационное обеспечение**

1	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Декабрь–январь	Директор
2	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

### **6.1.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2021/22 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники
3	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2021/22 учебный год	В течение года	Директор
4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники
5	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
2	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	Заместитель директора по УВР

3	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
4	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определеных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместитель директора по УВР

#### **Кадровое обеспечение**

1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР

#### **Информационное обеспечение**

1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
---	---	----------------	---------------------

#### **Материально-техническое обеспечение**

1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2021 года	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, ЗУВР

#### **Финансово-экономическое обеспечение**

1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
---	---	--------	----------

## **6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
3	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
4	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники

<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Предметники
3	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
4	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
5	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
6	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
7	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению	В течение года	Заместитель директора по УВР
	неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок		

### **6.3. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей**

<b>Направление деятельности</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
---------------------------------	--------------------------------	--------------	----------------------

Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Химия»	Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по химии и контроля соответствия концепции преподавания предметной области	Август	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
	Провести предметную неделю, посвященную химии, для повышения мотивации обучающихся к изучению химии	Октябрь	Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, руководитель ШМО
	Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по химии	Декабрь	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
	Оценить качество образования по химии	Май	Замдиректора по УВР
Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Физика»	Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по физике и контроля соответствия концепции преподавания предметной области	Август	Руководитель ШМО
	Провести мастер-классы с демонстрацией занимательных физических опытов в рамках открытых уроков по физике	Ноябрь	Руководитель ШМО, учителя физики
	Провести предметную неделю, посвященную физике, для повышения мотивации обучающихся к изучению физики	Январь	Руководитель ШМО
	Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по физике	Февраль	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
	Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Физика» и оценить соответствие новой концепции преподавания	Март	Руководитель ШМО
	Оценить качество образования по физике	Апрель	Замдиректора по УВР

## РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Приложение 5. Рабочая программа воспитания на 2021/22 учебный год

## **РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

### **8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата аттестации</b>	<b>Дата предыдущей аттестации</b>
<b>Аттестация педагогических работников</b>			
Каримуллина В.А.	Учитель математики	30.12.2021	30.12.2016

### **8.2. Повышение квалификации педагогических работников**

<b>Ф. И. О. работника</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Количество часов</b>
Каримуллина В.А.	Учитель математики	Январь-май 2021	72
Каримуллин А.Р.	Заместитель директора	Ноябрь 2021	72
Луконина Т.А.	Учитель географии	Январь-май 2021	72
Савельева Н.В.	Учитель истории	Январь-май 2021	72

## **РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цели работы:**

- содействовать созданию социальной ситуации развития с учетом индивидуальности обучающихся;
- обеспечить психологические условия для успешного обучения, охраны здоровья и развития личности обучающихся;
- повысить уровень знаний о психологическом развитии личности у родителей (законных представителей), педагогических работников.

**Задачи:**

- провести анализ социальной ситуации развития в ОО, выявить основные проблемы и определить причины их возникновения, пути и средства их разрешения, содействовать гармонизации социально-психологического климата в ОО;
- выявить на ранних стадиях у учащихся трудности, отклонения в поведении, которые препятствуют освоению основных образовательных программ (ООП) общего образования, развитию и социальной адаптации;
- провести мониторинг психолого-педагогического статуса ребенка и динамики его психологического развития в процессе школьного обучения;
- содействовать внедрению индивидуальных образовательных маршрутов;
- содействовать выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения обучающимися ООП(по уровням общего образования);
- разработать и внедрить психологические программы и проекты, которые направлены на преодоление отклонений в социальном и психическом здоровье и профилактику асоциальных явлений (наркомании, социального сиротства, насилия в семье и др.), трудностей в адаптации, обучении и воспитании, нарушений в поведении, задержек и отклонений в развитии обучающихся;
- содействовать педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
- взаимодействовать с подразделениями образовательной организации (служб здоровья, психолого-педагогический консилиум (ПМПк), совет профилактики и др.), организациями здравоохранения и социальной защиты населения.

**Приоритетные направления работы**

1. Просвещение педагогов и родителей с целью формирования и развития психологической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.

2. Мониторинг с целью проектирования индивидуального образовательного маршрута обучения и развития ребенка и формирования ключевых компетенций.
3. Реализация комплексного индивидуально ориентированного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития (в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии (ПМПК)).
4. Участие в проектировании ООП (по уровням общего образования) (психологический аспект) с учетом требований ФГОС общего образования.
5. Деятельность с единой методической целью «Системно-деятельностный подход как средство управления развитием личности обучающихся».

## **РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами, комиссия
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР

6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учитель физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Классные руководители
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	комиссия
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Учитль физкультуры
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>• беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>• тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, операторы, директор
13	Проверить наличие и состояние журналов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ

15	Организовать: • медосмотр учащихся по графику; • проверку учащихся на педикулез; • освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании и т.д.	В течение года	Фельдшер ФАП (по договору)
16	Проводить: • вакцинацию учащихся; • термометрию учащихся и работников школы; • санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Фельдшер ФАП, завхоз, комиссия по ОТ
17	Организовать работу школьной столовой	Сентябрь	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Администрация, родители

## 10.2. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет;
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания;
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики;
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

# РАЗДЕЛ 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И

# ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

## План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью

п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Воспитание сознательного отношения к учению. Развитие познавательной активности и культуры умственного труда</b>			
1	Организовать традиционные линейки «День знаний», «Последний звонок»	1 сентября – 25 мая	Учителя по графику
2	Провести предметные недели	По плану ШМО	Учителя-предметники, руководители МО
3	Классные собрания с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе. Тематика бесед по планам классных руководителей	В течение года	Классные руководители, родительские комитеты
4	Проведение совместных заседаний родительских комитетов, активов классов по вопросам успеваемости (в том числе в онлайн-формате)	Раз в четверть	Родительские комитеты, классные руководители
<b>Гражданско-патриотическое воспитание</b>			
1	Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы)	В течение года	Зам. директора по УВР, председатель Совета родителей
2	Привлечение родителей к поездкам класса для изучения малой Родины, посещение культурно-массовых мероприятий по проекту «Пушкинская карта»	В течение года	Классные руководители, родительский комитет
<b>Нравственно-правовое воспитание</b>			
1	Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему	Еженедельно, на классных часах	Классные руководители
2	Довести до участников образовательного процесса «Правиладля учащихся»: • через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам; • приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив	В течение года	Классные руководители

3	<p>Проводить классные собрания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• беседы, лекции, встречи (через самоуправление);</li> <li>• практикумы (при посещении театров, музеев);</li> <li>• классные вечера.</li> </ul> <p>Темы по планам классных руководителей</p>	В течение года	Классные руководители
4	Доводить до сведения родителей на родительских собраниях уровень воспитанности учащихся класса в его динамике	В течение учебного года	Классные руководители
5	Классным руководителям осуществлять контроль за занятостью учащихся: рейды, отчеты, обзоры «Мир твоих увлечений»	В течение года	Классные руководители
6	<p>Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями;</li> <li>• общественное воздействие в классе (собрание, беседа);</li> <li>• индивидуальная работа с учащимся родительского комитета;</li> <li>• тесная связь классных руководителей и родителей с руководителями кружков</li> </ul>	В течение года	Администрация, классные руководители, род. комитет
7	Организовать работу по соблюдению правил поведения в школе, осуществлять совместную работу с КДН, ПДН, ГИБДД	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
8	Провести анализ состава классных коллективов с целью выявления учащихся, совершивших правонарушения, склонных к нарушению дисциплины, требующих индивидуальной работы по предупреждению педагогической запущенности	В течение года	Классные руководители, родительские комитеты
9	Взаимодействие с общественными и медицинскими организациями с целью профилактики правонарушений	В течение года	Классные руководители, администрация
10	Провести собеседование со старшеклассниками школы по созданию атмосферы нравственной ответственности в школе (работа совета старшеклассников)	1 четверть	Администрация
11	Тщательно спланировать беседы с использованием метод. рекомендаций по реализации правил для учащихся	Сентябрь	Классные руководители

12	Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся	1 раз в четверть	Актив, классные руководители, родит.комитеты
13	Организовать проведение недели нравственно-правовых знаний в различных формах: • встречи с работниками прокуратуры, полиции ; • изучение правил дорожного движения, ГО; • просмотр кинофильмов, презентаций на правовую тему; • обсуждение прочитанных книг, статей по вопросам правильной нравственной оценки героев	1 раз в четверть	Классные руководители, учителя-предметники
14	Спланировать конкретную индивидуальную работу с подростками, стоящими на учете в КДН, школе. Вести дневник педагогических наблюдений, в них отразить: • индивидуальные беседы, анализ деятельности; • организацию досуга; • использование возможностей классного коллектива, родительского актива; • связь с руководителями кружков, секций; связь с предприятиями, где работают родители		Классные руководители, родит. комитеты

**Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация**

1	Общественно полезный труд	В течение года	Классные руководители, завхоз
	1) проводить самообслуживание в школе на закрепленных участках	В течение года	Классные руководители, завхоз
	2) организовать дежурство классов по классу	В течение года	Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители
	3) продолжить работу по уборке и озеленению участков школы, закрепленных за классом	В течение года	Классные руководители, завхоз
	4) организовать и провести трудовые субботники по уборке территорий, прилегающих к школе	Сентябрь, апрель	Классные руководители, завхоз

	5) подводить итоги трудовой занятости учащихся в летний период	Сентябрь	Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители
2	Профориентационная работа		Зам. директора по УВР, классные руководители
	1) обсудить вопросы трудоустройства выпускников школы и продолжения образования учащихся 9 класса	Сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители
	2) продолжить работу по профессиональному обучению и просвещению учащихся и изучение ими профессиональных намерений. Провести анкетирование	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, классные руководители
	3) воспитывать понимание необходимости сознательного выбора профессии	В течение года	Классные руководители
	4) посещение дня открытых дверей в техникумах	В течение года	Классные руководители.

#### **Эстетическое воспитание**

1	Определить и продолжить традиционные мероприятия в школе эстетической направленности по плану воспитательной работы	В течение года	ЗУВР, классные руководители
2	Работа с музеями	В течение года	Классные руководители

#### **Организация свободного времени**

1	Познакомить родителей учащихся с наличием кружков, работающих в селе, районе, и привлечь их к совместной работе	Сентябрь	Классные руководители
2	Привлечь родителей к организации кружков и внеурочной деятельности	В течение года	Классные руководители
3	Привлечь инструкторов к организации кружков	В течение года	Классные руководители
4	Добиваться повышения престижности занятости в кружках и секциях, проведение творческих отчетов в классе, проведение творческих отчетов всех объединений и кружков в школе	В течение года	Классные руководители
5	Привлечение родителей к участию во внеклассных мероприятиях (конкурсы, вечера, поездки)	В течение года	Классные руководители

**План совместной работы педагогического коллектива школы и ПДН**

1	Выступление инспектора ПДН на совещании учителей по вопросу «Информация о правонарушениях и преступлениях, совершенных подростками»	В течение года	Инспектор ПДН
2	Скоординировать сведения о подростках для постановки на учет ПДН	Сентябрь	Зам. директора по УВР,инспектор ПДН
3	Профилактическое собрание с учащимися, состоящими на учете	Сентябрь	Инспектор ПДН, ЗУВР
4	Посещение семей подростков, вновь поставленных на учет за лето	Октябрь	Инспектор ПДН, классные руководители
5	Посещение семей, находящихся в социально опасном положении		классные руководители
6	Посещение подростков, состоящих на учете в КДН и ВШУ		классные руководители
7	Совет профилактики	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
8	Семинар для классных руководителей по нормативно-правовой базе с детьми в социально опасном положении	Апрель	Зам. директора по УВР
9	Родительское собрание по организации летнего отдыха учащихся группы риска с приглашением инспектора ОДН	Апрель	Зам. директора по УВР,инспектор ПДН
10	Участие инспектора ОДН в работе классных часов о правонарушениях и мерах профилактики	В течение года	Инспектор ПДН, зам. директора по УВР
11	Проводить собеседования и рейды по организации свободного времени ребят в праздничные дни и летний период		Классные руководители
12	Организовать трудовую занятость учащихся, стоящих на учете, в летний период	Май–август	Классные руководители
13	Привлечь учащихся к активной деятельности при подготовке массовых и классных дел; определить их временное поручение	В течение года	Классные руководители
14	Профориентационная работа с учащимися 8-9-х классов	Апрель–май	Классные руководители

#### **Работа с учителями**

1	Проводить встречи, консультации классных руководителей с инспекторами ППН	В течение года	Каримуллин А.Р.
3	Оказать помощь классным руководителям в профилактической работе	В течение года	Инспектор ПДН, ЗУВР

#### **Работа с учителями**

1	Выступать на классных, общешкольных собраниях. Организация индивидуальной работы с учащимися и родителями	В течение года	Инспектор ПДН
---	---	----------------	---------------

### **Работа с внешкольными учреждениями**

1. Сотрудничество с ветеранскими организациями.
2. Краеведческий музей.
3. Библиотеки района.
4. Районный центр социальной помощи семье и детям.
5. Отдел ПДН ОП района
6. ЦВР
7. Комплексный центр социального обслуживания населения.
8. СОК «Акчарлак»
9. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.
10. ДЮСШ, отдел молодежи и спорта

## **РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

### **12.1. Учебно-методическое обеспечение**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Директор
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Директор
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежечетвертно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежегодно	Директор
Корректировка ООП НОО, ООП ООО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта

Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО с использованием сетевойформы: •      анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; •      вносить правки в ООП НОО, ООПООО в соответствии сизменениями законодательства о сетевой форме; •      поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве поформе, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки	В течение года	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР

## 12.2. Библиотечно-информационное обеспечение

### План работы библиотеки школы на 2021/22 учебный год

#### Задачи на новый учебный год:

1. Создание условий для воспитания, развития и становления высоконравственного, ответственного, инициативного гражданина, владеющего экологической культурой и навыками ЗОЖ.
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения через библиотечные занятия.

#### 1. Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: •      подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; •      корректировка в новом учебном году; •      формирование общешкольного заказа на учебники учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебников	Декабрь–январь

3	Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями): <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление подписки на периодические издания;</li> <li>• прием литературы, полученной в дар, учет и обработка</li> </ul>	Сентябрь, ноябрь, май
4	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы	Ноябрь
5	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года
6	Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетных карточек «Учебники и учебные пособия»	В течение года
7	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
8	Организация открытого доступа (2 стеллажа)	
9	Обеспечение сохранности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверка учебного фонда;</li> <li>• мелкий ремонт и переплет с привлечением библиотечного актива;</li> </ul>	1 раз в месяц

## 2. Ведение СБА

### Работа с каталогами

1	Продолжение работы с электронным каталогом	В течение года
2	Формирование информационно-библиографической культуры: <ul style="list-style-type: none"> <li>• знакомство с библиотекой (1-е классы);</li> <li>• библиотечные занятия (1–9-е классы)</li> </ul>	В течение года

## 3. Воспитание культуры чтения

### Библиотечные уроки (классные руководители на классных часах)

Классы	Тема занятия	Дата
1-е	Путешествие в «Книжное царство – мудрое государство». Экскурсия в библиотеку. Правила пользования библиотекой	Сентябрь, октябрь
2-е	Практикум. Чтобы книги служили дольше.	Ноябрь
3-е	Справочная литература (Энциклопедии. Справочники. Словари)	Ноябрь
4-е	1. Периодические издания для младших подростков. 2. Игра «Библиотечная мозаика»	Март

## Неделя детской книги (конец марта – начало апреля)

1	Конкурсы: • Лучший читающий класс; • Лучший читатель года	1–9 классы
2	Выставки: • За строкой учебника; • Эти пламенные годы (К Дню Победы в Великой Отечественной войне); • Книжные новинки	1–9 классы

## 12.3. Материально-техническая база

### 12.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор
<b>Мероприятия по реализации невыполненных задач 2020/2021 учебного года</b>		
Приобрести оборудование для кабинета химии (демонстриционный стол и вытяжной шкаф)	Октябрь	Директор

### 12.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Материально-технические ресурсы</b>		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Заведующие кабинетами, администрация
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, ЗУВР
<b>Организационные мероприятия</b>		
Субботники	В октябре и апреле	ЗУВР
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежегодно	Директор, бухгалтер
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор, коллектив

Ремонт помещений, здания	Июнь	Администрация
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год	Июнь–август	Администрация
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Директор

### 12.3.3.Безопасность

#### Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних</b>		
<b>Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов</b>		
Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность

#### Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия огнетушителей	Ежегодно	Ответственный за пожарную безопасность

Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	ответственный за пожарную безопасность
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Операторы газовой котельной
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежегодно	Ответственный за пожарную безопасность
Оформить уголки пожарной безопасности	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами

### **Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня	Дежурный учитель
Контролировать: <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции</li> </ul>	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Администрация
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– текущей уборки</li> <li>– генеральной уборки</li> </ul>	Ежедневно Ежемесячно	Завхоз