

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург
Свердловская область, Артемовский район, п. Буланаш, ул. Комсомольская, 21, тел. 5-52-50,
e-mail:schola9@yandex.ru

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 9»
М.В. Медведева
Приказ № 223 от
05.06.2020г.



ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

ПРИКАЗ

«05» июня 2020 г.

№ 123

Об утверждении плана работы школы
на 2020-2021 учебный год

В соответствии со ст. 32 Федерального закона от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" «Компетенция и ответственность образовательного учреждения», Уставом школы

Приказываю:

1. Утвердить план работы школы на 2020-2021 учебный год следующим содержанием:

1.1 Организация деятельности школы

- календарный учебный график по уровням образования
- тема работы школы и целевые установки на 2020-2021 учебный год
- годовая циклограмма работы администрации школы
- структура методической работы школы
- организация методической работы на учебный год
- программа профессионально-педагогического курса «Школа молодого учителя»
- система внутришкольного контроля (ВШК)
- планирование деятельности школьных методических объединений

1.2. Психолого - педагогическое и медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса

- план работы педагога-психолога
- план работы учителя-логопеда
- организация работы школьного психолого-педагогического консилиума
- план работы социального педагога

1.3. Деятельность, направленная на развитие социализации обучающихся

- планирование работы библиотеки
- планирование работы школьного музея
- планирование работы педагога-организатора

1.4. Планирование воспитательной работы в школе

1.5. План мероприятий по охране труда работников школы

1.6. Организация итоговой аттестации выпускников

- план график организационных мероприятий подготовки и проведения ГИА выпускников 9, 11 классов в 2020-2021 учебном году

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Медведева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация деятельности школы	2-58
<ul style="list-style-type: none">- календарный учебный график по уровням образования- тема работы школы и целевые установки на учебный год- годовая циклограмма работы администрации школы- структура методической работы школы- организация методической работы на учебный год- программа профессионально-педагогического курса «Школа молодого Учителя»- система внутришкольного контроля (ВШК)- планирование деятельности школьных методических объединений	
2. Психолого - педагогическое и медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса	59-67
<ul style="list-style-type: none">- план работы педагога-психолога- план работы учителя-логопеда- организация работы школьного психолого-педагогического консилиума- план работы социального педагога с детьми "группы риска"- план работы социального педагога с детьми с ОВЗ	
3. Деятельность, направленная на развитие социализации обучающихся	68-81
<ul style="list-style-type: none">- планирование работы библиотеки- планирование работы школьного музея- план работы педагога-организатора	
4. Планирование воспитательной работы в школе	82-88
5. План мероприятий по охране труда в школе	89-90
6. План – график организационных мероприятий подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов	91-92



**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

четверть	Учебные дни/ каникулы	1 классы	2-4 классы
1	Учебные недели	01.09.20 - 23.10.20.	01.09.20 - 23.10.20.
четверть	Каникулы (осенние)	26.10.20 - 01.11.20	26.10.20 - 01.11.20
2	Учебные недели	02.11.20 - 25.12.20	02.11.20 - 25.12.20
четверть	Каникулы (зимние)	28.12.20 - 10.01.21	28.12.20 - 10.01.21
3	Учебные недели	11.01.21 - 12.02.21 22.02.21 - 19.03.21	11.01.21 - 19.03.21
четверть	Каникулы (дополнительные) (весенние)	15.02.21 - 21.02.21 22.03.21-30.03.21	22.03.21-30.03.21
4	Учебные недели	31.03.21 - 31.05.21	31.03.21 - 31.05.21
четверть	Каникулы (летние)	01.06.21 - 31.08.21	01.06.21 - 31.08.21
год	Учебные недели	33	34
	Каникулы (дней)	129	122

Начало учебного года	01.09.2020
Окончание учебного года	31.05.2021 года- (1-4 классы)
Сменность занятий	Занятия проводятся в одну смену
Продолжительность занятий	1 классы: использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут; январь - май - по 4 урока по 40 минут) 2-4 классы: 40 минут (понедельник-пятница)
Начало учебных занятий	8.00
Режим работы школы	1-4 классы - учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе
Промежуточная аттестация	2-4 классы по четвертям

Продолжительность учебных четвертей			Продолжительность каникул		
четверть	1 классы	2-4 классы	каникулы	1 классы	2-4 классы
1 четверть	7 недель 4 дня	7 недель 4 дня	осенние	7 дней	7 дней
2 четверть	8 недель	8 недель	зимние	14 дней	14 дней
3 четверть	9 недель	10 недель	дополнительные	7 дней	-----
4 четверть	8 недель 2 дня	8 недель 2 дня	весенние	9 дней	9 дней
			летние	92 дня	92 дня

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

четверть	Учебные дни/ каникулы	10 классы	11 классы
1	Учебные недели	01.09.20 - 23.10.20.	01.09.20 - 23.10.20.
четверть	Каникулы (осенние)	26.10.20 - 01.11.20	26.10.20 - 01.11.20
2	Учебные недели	02.11.20 - 25.12.20	02.11.20 - 25.12.20
четверть	Каникулы (зимние)	28.12.20 - 10.01.21	28.12.20 - 10.01.21
3	Учебные недели	11.01.21 - 19.03.21	11.01.21 - 19.03.21
четверть	Каникулы (весенние)	22.03.21-30.03.21	22.03.21-30.03.21
4	Учебные недели	31.03.21 - 31.05.21	31.03.21 - 31.05.21
четверть	Каникулы (летние)	01.06.21 - 31.08.21	01.06.21 - 31.08.21
год	Учебные недели	34	34
	Каникулы (дней)	122	95

Начало учебного года	01.09.2020
Окончание учебного года	31.05.2021 года- (10-11 классы)
Сменность занятий	Занятия проводятся в одну смену
Продолжительность занятий	10-11 классы: 40 минут (понедельник-пятница)
Начало учебных занятий	8.00
Режим работы школы	10-11 классы - учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе
Учебные сборы	02.06.2021 – 06.06.2021 (10 класс)
Государственная итоговая аттестация	В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ. 11 класс: 25 мая-25 июня
Промежуточная аттестация	10,11 классы по полугодиям

Продолжительность учебных четвертей			Продолжительность каникул		
четверть	10 классы	11 классы	каникулы	10 классы	11 классы
1 четверть	7 недель 4 дня	7 недель 4 дня	осенние	7 дней	7 дней
2 четверть	8 недель	8 недель	зимние	14 дней	14 дней
3 четверть	10 недель	10 недель	весенние	9 дней	9 дней
4 четверть	8 недель 2 дня	8 недель 2 дня	летние	92 дня	65 дней

Тема работы школы:

«УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ДОСТИЖЕНИЯ НОВОГО КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КАК УСЛОВИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС»

ЦЕЛЬ:

Совершенствование управления процессом достижения нового качества образовательных услуг как условие успешной реализации ФГОС.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ТЕМЫ:

1. Реализация Образовательных программ школы и Программы развития школы на период до 2024 года.
2. Совершенствование системы внутришкольного контроля и мониторинга.
3. Продолжение работы по внедрению в педагогическую практику современных образовательных и воспитательных методик и технологий, обеспечивающих формирование УУД (использование АИС).
4. Создание условий для развития компетенций педагогов как средства повышения качества образования в условиях реализации ФГОС.
5. Выявление, обобщение и диссеминация (процесс, направленный на то, чтобы донести идеи, методы осуществления, продукты и (или) результаты опыта до целевой аудитории) положительного педагогического опыта реализации ФГОС.

Этапы	Содержание
1 этап Организационный 2015-2016 учебный год	изучение и анализ научно-педагогической, методической литературы; выбор тематики работы МО; выявление основных проблем данной темы через анкетирование учителей, учащихся и родителей; определение тематики психолого-педагогических семинаров; разработка индивидуальных тем самообразования.
2 этап 2016-2017 учебный год Развитие управленческих компетенций учителя в условиях реализации ФГОС	Управленческая культура учителя как системообразующая составляющая общей профессиональной культуры современного учителя. Законы педагогического менеджмента, проявляющиеся в системе «учитель–ученик». Основные проблемы на пути становления учителя как управленца в системе «учитель–ученик», способы их предупреждения.
2017-2021 учебный год Управление качеством ресурсов и условий образовательной среды в системе «учитель – ученик» в условиях реализации ФГОС	Дидактический потенциал учебных заданий как управленческий ресурс учителя Технология постановки и решения индивидуальных задач развития учащихся средствами предмета Целеполагание и планирование как реализация управленческих функций учителя УУД как предмет педагогического проектирования, отслеживания и оценки
2021-2022 учебный год Педагогический анализ результатов в системе «учитель–ученик» в условиях реализации ФГОС	Критерии результативности образовательного процесса. Управление качеством образовательного процесса в системе «учитель–ученик». Управление качеством педагогического взаимодействия в системе «учитель–ученик».
3 этап 2022-2024 учебный год Подведение итогов работы школы по теме	Анализ работы над темой. Анализ сформированности управленческих компетенций педагогов. Изучение, обобщение и распространение опыта учителей школы по проблемам их самообразования. Диагностика полученных результатов. Подведение итогов работы.

**Годовая циклограмма работы администрации школы
на 2020 — 2021 учебный год**

Месяц	Содержание	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
Август	Подготовка школы к новому учебному году	До конца августа	М.В.Медведева
	Подготовка к августовскому педсовету	16.08.	Бачинина А.А.
	Составление и утверждение Учебного плана школы	30.08.	Бездомникова Ф.В.
	Составление годового плана работы	30.08.	Администрация
	Подготовка тарификации учителей	До конца августа	Бездомникова Ф.В.
	Подготовка к составлению расписания уроков	До конца августа	Бездомникова Ф.В.
	Корректировка списков учащихся (с учетом прибывших и выбывших за лето)	30.08.	Бездомникова Ф.В.
	Составление списков учащихся.	30.08.	Козлова В.А.
	Проверка состояния кабинетов	До конца августа	Лихоманова Г.М.
	Собеседование с руководителями школьных методических объединений учителей по планированию на новый учебный год	До конца августа	Бачинина А.А.
	Собеседование с учителями с целью определения готовности к работе в новом учебном году	До конца августа	Администрация
	Собеседование с классными руководителями по вопросу подготовки документации для сдачи статистической отчетности ОО-1	До конца августа	Администрация
	Собеседование с заведующим библиотекой по вопросу обеспечения учебниками, методическими пособиями, другими средствами обучения	3 неделя	Администрация
	Подготовка проведения начала учебного года "День Знаний"	До конца августа	Ларионова А.А.
	Подготовка проектов приказов по образовательной деятельности.	До конца августа	Администрация
Сентябрь	Составление и утверждение расписания уроков, элективных курсов, факультативов, классных часов, внеурочной деятельности, расписания звонков.	01.09.	Администрация
	Составление графиков дежурства: – администрации; – учителей;	01.09.	Ларионова А.А.

– классных коллективов		
Корректировка образовательных программ учреждения (по необходимости)	1 неделя	Администрация
Тарификация учителей	01.09.	Бездомникова Ф.В.
Составление плана внутришкольного контроля и управления учебно-воспитательным процессом	1 неделя	Администрация
Составление и корректировка списков учащихся по классам и групповых занятий	1 неделя	Администрация
Проведение инструктажей классных руководителей по оформлению журналов на печатной основе и электронного журнала.	2 неделя	Администрация
Согласование рабочих программ педагогов	01.09.	Бездомникова Ф.В. Бачина А.А. Ларионова А.А.
ВШК календарно-тематического планирования учителей по каждому предмету	01.09.	Бездомникова Ф.В. Бачина А.А. Ларионова А.А.
Проверка планов работы классного руководителя	2 неделя	Ларионова А.А.
Составление графика прохождения курсовой подготовки педагогических кадров. Оформление заявок.	До конца сентября	Бачина А.А.
Корректировка документов по аттестации педагогических кадров	До конца сентября	Бачина А.А.
Собеседование с молодыми специалистами	2 неделя	Администрация
Подготовка документов, составление графика прохождения аттестации учителей.	1 неделя	Бачина А.А.
Сдача формы «Заявка на проведение аттестационных процессов» ИРО	1 неделя	Бачина А.А.
Подготовка документации для сдачи статистической отчетности	2 неделя	Администрация
Сдача отчета по статистической отчетности в управление образования АГО	До конца сентября	Директор
Организация работы с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении.	1 неделя	Бачина А.А.
Подготовка и проведение методического совета	3 неделя	Бачина А.А.
Формирование классных и общешкольного родительского комитетов	До конца сентября	Ларионова А.А.
Организация работы библиотеки, школьного музея	2 неделя	Администрация
Проверка техники чтения и скорости письма в начальной школе	До конца сентября	Бачина А.А.
Организация и проведение Всероссийских проверочных работ	По графику	Бачина А.А.

Октябрь	Составление графика школьной олимпиады	в течение месяца	Бачинина А.А.
	Написание аналитических справок по итогам контроля. Оформление информационно-аналитических справок по плану внутришкольного контроля.	3 неделя	Администрация
	Подготовка и проведение педагогического консилиума	По плану ППК	Бачинина А.А.
	Организация и проведение заседания школьной аттестационной комиссии	3 неделя	Бачинина А.А.
	Подготовка и проведение ШМО учителей предметников	4 неделя	Бачинина А.А.
	Организация профессионального праздника "День Учителя"	1 неделя	Ларионова А.А.
	Информационно – методическое совещание учителей.	2 неделя	Администрация
	Корректировка и ревизия документов по аттестации педагогических кадров	По плану	Бачинина А.А.
	Проведение методических и тематических недель	По плану	Бачинина А.А.
	Организация школьного тура олимпиады по учебным предметам.	По плану	Бачинина А.А.
	Организация курсов повышения квалификации.	по графику	Бачинина А.А.
	Оформление информационно-аналитических справок	В течение месяца	Администрация
	Ноябрь	Собеседование с классными руководителями по итогам I четверти. Прием отчетов	1 неделя
Проверка журналов и ЭД: – классных; – индивидуального обучения; – по технике безопасности; - факультативов; - внеурочной деятельности. Цель: выполнение календарно-тематического планирования, практической части программы, правильность оформления		2 неделя	Бездомникова Ф.В. Бачинина А.А. Ларионова А.А.
Участие во всероссийской олимпиаде школьников		По графику	Бачинина А.А.
Участие в профессионально-педагогических конкурсах		По графику	Бачинина А.А.
Контроль условий, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся сохранению и укреплению здоровья обучающихся (организация питания, соблюдение санитарно-гигиенических условий обучения в спортивном зале, кабинетах информатики, химии, физики, кабинетах технологии)			Администрация
Подготовка и проведение педагогического совета		В течение месяца	Медведева М.В.

	Корректировка графика управления и внутришкольного контроля за учебно-воспитательным процессом	В течение месяца	Медведева М.В. Бачина А.А. Ларионова А.А. Бездомникова Ф.В.
	Написание аналитических справок	В течение месяца	Администрация
	Подготовка и проведение Школы молодого педагога	В течение месяца	Бачина А.А.
	Приказы о порядке окончания I четверти и работе школы во время каникул. План работы на каникулах	В течение месяца	Администрация
Декабрь	Контроль за организацией индивидуального обучения	1 неделя	Бачина А.А.
	Контроль организации и проведения коррекционно-развивающей работы	4 неделя	Бачина А.А.
	Составление графика проведения административных контрольных работ, срезов, техники чтения за I полугодие	2 неделя	Бездомникова Ф.В. Бачина А.А.
	Отчет по исполнению муниципального задания школой.	По графику	Бачина А.А.
	Приказы о порядке окончания II четверти (1 полугодия). План работы на каникулах	4 неделя	Администрация
	Проверка Электронного журнала	По плану	Администрация
	Проверка тетрадей по учебным предметам	По плану	Администрация
	Написание информационно-аналитических справок по итогам контроля	В течение месяца	Администрация
	Проверка документации по плану внутришкольного контроля.	В течение месяца	Администрация
	Подготовка материала аттестующихся учителей		Бачина А.А.
	Проведение педагогического консилиума.	По плану	Бачина А.А.
	Собеседование с классными руководителями по итогам II четверти (полугодия). Прием отчетов	4 неделя	Бездомникова Ф.В.
	Подготовка и сдача статистического отчета, форма 1-ФК "Сведения о физической культуре и спорту"	В течение месяца	Администрация
	Контроль за организацией работы с одаренными детьми (подготовка к олимпиадам, участие в конференциях, написание исследовательских проектов)	4 неделя	Бачина А.А.
Январь	Проверка журналов	3 неделя	Бачина А.А.
	Анализ состояния учебно-воспитательной, методической работы в школе.	В течение месяца	Бездомникова Ф.В. Бачина А.А. Ларионова А.А.
	Проверка состояния учебных кабинетов	По плану	Администрация
	Собеседование с учителями по календарно-тематическому планированию	В течение месяца	
	Подготовка и проведение	По плану	Директор

	педагогического совета		
	Подготовка и проведение заседаний ШМО	В течение месяца	Бачина А.А.
	Участие в профессионально-педагогических конкурсах	В течение месяца	Бачина А.А.
	Контроль за организацией государственной (итоговой) аттестацией	В течение месяца	Бездомникова Ф.В.
	Подготовка и проведение заседания школьной аттестационной комиссии		Бачина А.А.
	Контроль организации внеурочной деятельности /методических недель/	В течение месяца	Ларионова А.А.
	Школьная научно-практическая конференция	4 неделя	Бачина А.А.
	Проверка дневников учащихся	3 неделя	Ларионова А.А.
Февраль	Подготовка к педагогическому совету	До конца месяца	Администрация
	Подготовка материалов на аттестующихся учителей		Бачина А.А.
	Уроки мужества	В течение месяца	Ларионова А.А.
	Контроль за работой со слабоуспевающими, второгодниками.		Администрация
	Оформление информационно-аналитических документов		Администрация
	Организация и проведение методического совета		Бачина А.А.
	Проверка школьных дневников		Ларионова А.А.
	Подготовка и проведение педагогического консилиума		Бачина А.А.
Март	Проведение педагогического совета	До конца месяца	Администрация
	Организация и проведение ШМО	4 неделя	Бачина А.А.
	Проверка журналов	4 неделя	Бачина А.А.
	Прием отчетов по итогам III четверти		Бездомникова Ф.В.
	Приказы о порядке окончания III четверти и работа школы во время каникул		Медведева М.В.
	Комплекс мероприятий к Международному женскому Дню 8 марта	1-2 неделя	Ларионова А.А.
	Проведение общешкольных собраний для родителей	По плану	Администрация
	Организация школьного психолога - педагогического консилиум	По плану	Бачина А.А.
Оформление информационно-аналитических документов	В течение месяца	Администрация	
Апрель	Контроль состояния подготовки к ГИА	Весь месяц	Бездомникова Ф.В.
	Организация и проведение учебных сборов старшеклассников	По графику	Бачина А.А.
	Подготовка аналитических материала на учителей, прошедших аттестацию	В течение месяца	Бачина А.А.
	Подготовка к работе школы в летний период	В течение месяца	Ларионова А.А.

	Проверка техники чтения в классах	В течение месяца	Бачинина А.А.
	Подготовка материала, стендов по итоговой аттестации выпускников.	В течение месяца	Бездомникова Ф.В.
	Контроль выполнения учебных планов и программ	4 неделя	Бездомникова Ф.В.
	Анализ работы МО объединений учителей-предметников	В течение месяца	Бачинина А.А.
	Проверка школьных дневников		Ларионова А.А.
	Подготовка и проведение педагогического совета	4 неделя	Администрация
	Организация и проведение методического совета	3 неделя	Бачинина А.А.
Май	Подготовка приказов об окончании учебного года	До конца месяца	Медведева М.В.
	Составление графика проведения административных контрольных работ	В течение месяца	Бачинина А.А. Бездомникова Ф.В.
	Проведение педагогического совета «О переводе учащихся», "О допуске к ГИА"	По плану	Медведева М.В.
	Сбор информации о выполнении программ по всем предметам	До конца месяца	Бездомникова Ф.В.
	Собеседование с классными руководителями по итогам учебного года. Прием отчетов	4 неделя	Бездомникова Ф.В. Бачинина А.А. Ларионова А.А.
	Предварительная тарификация учителей на следующий учебный год	В течение месяца	Бездомникова Ф.В.
	Мероприятия по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации.	До конца месяца	Бездомникова Ф.В.
	Отчет «Об итогах аттестации пед. и руководящих работников»		Бачинина А.А.
	Отчеты всех структур по итогам учебного года	До конца месяца	Заместители директора
	Проверка журналов, личных дел, архивных документов		Заместители директора
	Организация пункта проведения экзамена на базе школы (ГВЭ)	За 14 дней до ГВЭ	Администрация
июнь	Подготовка аналитических материалов по итогам учебного года по всем направлениям	Первая – вторая недели мес.	Администрация
	Сбор информации о выполнении программ по всем предметам	1 неделя	Бездомникова Ф.В.
	Подготовка к приемке школы	В течение месяца	Администрация
	Отчет «Об итогах работы школы за учебный год»		Администрация
	Планирование работы на следующий учебный год		Администрация
	Контроль проведения ГИА		Бездомникова Ф.В.
	Контроль за оформлением аттестатов выпускников Педагогический совет		Администрация

Планирование совещаний при директоре школы 2020 – 2021 учебный год

Сентябрь	<p>Готовность школы к новому учебному году:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация питания; - итоги комплектования учебниками; - соблюдение правил ТБ; - организация индивидуального обучения на дому; - подготовка отчета ОО – 1; - работа классных руководителей по плану воспитательной работы; - организация работы с детьми с ОВЗ <p>Организация и проведение ВПР в 2020 году</p>
Октябрь	Организация и проведение всероссийской предметной олимпиады школьников.
Ноябрь	<p>О подготовке к государственной итоговой аттестации в 9,11 классах.</p> <p>О соблюдении Устава школы обучающимися.</p>
Декабрь	Совершенствование работы классных руководителей и учителей предметников с электронным журналом.
Январь	<p>Изучение уровня адаптации учащихся 1, 5 классов.</p> <p>Прохождение ООП НОО, ООО, СОО, адаптированных образовательных программ</p>
Февраль	<p>Итоги проведения предметных олимпиад.</p> <p>Проведение месячника военно-патриотического воспитания.</p>
Март	Диагностические контрольные работы - анализ, результаты, проблемы.
Апрель	<p>О наборе в 1 класс 2021-2022 учебном году.</p> <p>О проведении школьных репетиций ЕГЭ и ГИА.</p> <p>Проведение ВПР по учебным предметам в течение года</p>
Май	<p>Учебные сборы старшеклассников.</p> <p>План работы школы на новый учебный год.</p> <p>О ходе организации летнего отдыха обучающихся.</p>
Июнь	Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ.

Структура методической работы МБОУ «СОШ № 9»

Методическая работа школы (МРШ) – это система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта, направленная на создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, на совершенствование учебно-воспитательного процесса, достижение оптимального уровня образования, воспитания и развития школьников.

Основные методологические подходы:

- ✓ программно - целевой
- ✓ системно-деятельностный;
- ✓ мотивационный;
- ✓ рефлексивный;
- ✓ личносно ориентированный;
- ✓ диагностическо - прогностический
- ✓ культурологический.

Основные направления методической работы школы:

- повышение квалификации педагогов школы;
- учебно - методическая работа;
- инновационная работа;
- работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
- развитие педагогического творчества;
- мониторинг педагогического профессионализма и качества образования обучающихся.

Управленческая деятельность:

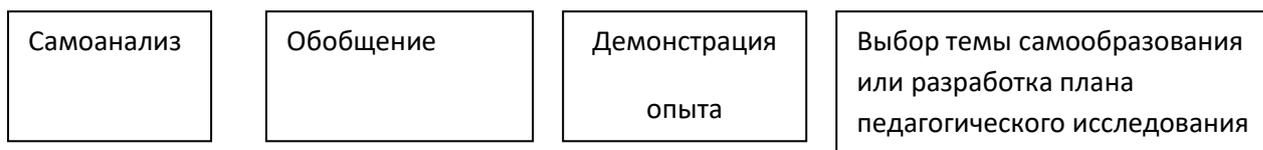
- ✓ Планирование методической работы ОУ (планирование работы МС, ШМО).
- ✓ Прогнозирование потребностей педагогов в методическом обеспечении образовательного процесса.
- ✓ Организация мониторинга качества образования (контрольные срезы, выявление эффективности изучения образовательных программ, посещение уроков, изучение познавательного интереса учащихся, изучение учебной мотивации, изучение и удовлетворение образовательного заказа учащихся и их родителей, диагностика уровня сформированности УУД).
- ✓ Система повышения квалификации в рамках подготовки к аттестации.
- ✓ Организация творческих конкурсов.
- ✓ Анализ результатов образовательного процесса.
- ✓ Проведение диагностики педагогической деятельности

Проведение диагностики педагогической деятельности и ее оценка - неотъемлемая часть управления. Школу оценивают многие: ученики и их родители, администрация, управление образования. Но главная задача не в том, чтобы дать учителю экспертную оценку извне, а в том, чтобы стимулировать его к самостоятельному осмыслению и решению своих проблем.

В школе создается такой диагностический блок, который позволяет каждому педагогу рефлексировать собственную деятельность, определить особенности деятельности и личностные ориентиры:

- выявить методы, формы и средства достижения результата;

- наметить пути и перспективы развития инновационного опыта учителя и школы по следующему алгоритму:



Учителя школы осознают необходимость постоянного самоанализа своей педагогической деятельности, самосовершенствования, а это - основа творчества.

Профессиональное самообразование педагогического коллектива:

- ✓ Организация работы «университета» психолога – педагогических знаний (консультации психолога, тренинги, психолога – педагогические консилиумы).
- ✓ Теоретические научно – методические семинары, конференции.
- ✓ Семинары – практикумы.
- ✓ Диагностика профессионального мастерства учителя.
- ✓ Курсы повышения квалификации.
- ✓ Семинары, совещания по обмену опыта.
- ✓ Методические консультации (индивидуальные и групповые).
- ✓ Работа над темой по самообразованию.
- ✓ Диагностика педагогических затруднений учителя.
- ✓ Наставничество.
- ✓ Обобщение передового педагогического опыта (собственного и коллег).
- ✓ Разработка методической продукции.
- ✓ Распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Работа в ШМО
- ✓ Развитие кабинетной системы.
- ✓ Работа в творческих проблемных группах.

Функции методической работы:

По отношению к государственной системе повышения квалификации:

- Осмысление программно-методических требований, приказов, инструкций вышестоящих органов системы образования;
- Внедрение дидактических разработок;
- Внедрение прогрессивного опыта, признанного на всероссийском уровне.

По отношению к педагогическому коллективу:

- Консолидация, сплочение педагогического коллектива;
- Выработка единого кредо общих ценностей, традиций;
- Изучение, обобщение и распространение прогрессивного педагогического опыта;
- Стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование).

По отношению к конкретному учителю:

- Обогащение знаниями (ведущие дидактические теории и технологии);
- Развитие мировоззрения, ценностных взглядов, устремлений и т.д.
- Развитие мотивов творческой, профессиональной деятельности.
- Развитие устойчивых, нравственных качеств в личности.
- Формирование современного стиля педагогического мышления.
- Развитие профессиональных навыков педагогической техники и исполнительного мастерства.
- Развитие эмоционально - волевой саморегуляции поведения учителя.
- Формирование готовности к профессиональному самообразованию.

Формы организации методической работы в школе.

- Педагогический совет.
- Методический совет.
- Педагогические чтения.
- Психолого-педагогические консилиумы.
- Школа передового педагогического опыта (обобщение передового педагогического опыта).
- Школьные Методические Объединения.
- Работа творческих педагогических мастерских, проблемных групп.
- Совещания.
- Методические выставки, стенгазеты, альманахи, уголки.

- Индивидуальное наставничество.
- Школа молодого учителя.
- Открытые уроки и открытые мероприятия.
- Деловые игры ролевого и не ролевого характера.
- Моделирование урока.
- Творческие отчеты учителей.
- Предметные недели.
- Взаимопосещение уроков.
- Портфолио учителя.
- Педагогический мониторинг.
- Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Презентация результатов деятельности педагогов.

- ✓ Участие в научно – практических конференциях всех уровней.
- ✓ Организация и проведение семинаров, конференций ОУ.
- ✓ Выставки педагогических достижений.
- ✓ Разработка методической продукции (сборники, методические рекомендации, пособия).
- ✓ Участие в экспертизе деятельности учителей других ОУ.
- ✓ Совещание и семинары по обмену опыта.
- ✓ Проведение дней открытых дверей.
- ✓ Предметная неделя, декада
- ✓ Творческие отчеты учителей.
- ✓ Работа ШМО.
- ✓ Самообследование.
- ✓ Участие в профессионально-педагогических конкурсах.

Профессиональные объединения педагогов в учебном заведении.

- Предметные Школьные Методические Объединения.
- ШМО учителей начальных классов.
- Творческие проблемные и рабочие группы .
- Психолого – педагогический консилиум.
- Школа молодого учителя.
- педагогический совет.

Ведущие дидактические теории и технологии:

- П.Я. Гольперин.: Теория поэтапного формирования умственных действий.
- Занков, Эльконин, Давыдов, Эрдниев, Фаизов, Монтессори, Штайнер, Фране.: Теории и технологии развивающего обучения.
- В.В.Давыдов : Теории и технологии содержательного обобщения.
- Скаткин, Махмутов, Матюшкин: Теории и технологии проблемного обучения.
- Ильина, Талызина: Теории и технологии программированного обучения.
- Щукина: Теории и технологии развития познавательного интереса.
- Ю.К. Бабанский: Теория оптимизации обучения.
- А.К. Маркова: Теория активизации учебной деятельности.
- М.М. Поташник: «Управление развитием школы», «Управление качеством образования», «Профессиональные объединения педагогов».
- Ямбург: «Школа на пути к свободе».
- Щуркова, Караковская: программы воспитания, нравственные ценности
- Онищук : типы и структуры уроков
- А Г Осмолов «Психология личности»

Используемые современные технологии в практической деятельности учителей

Классификация	
Традиционные педагогические технологии	Объяснительно – иллюстративные технологии обучения
Педагогические технологии на основе личностной ориентации педагогического процесса	-Педагогика сотрудничества -Гуманно – личностная технология -Индивидуализация, личностно- ориентированное обучение
Педагогические технологии на основе активизации педагогического процесса	-Игровые технологии; -Проблемное обучение -Коммуникативного обучения -Интенсификации обучения на основе схем и знаковых моделей учебного материала -Адаптивные -Модульное обучение
Педагогические технологии на основе повышения эффективности управления и организации учебного процесса	-Диалог культур -Реализация теорий поэтапного формирования УУД -Групповые технологии -Коллективный способ обучения на основе диагностики ключевых компетентностей учащихся.
Педагогические технологии развивающего обучения	- Система развивающего обучения - Личностно- ориентированное обучение
Интерактивные технологии	- Компьютерные - Дистанционные - Поисково –исследовательский - Метод проектов
Здоровьесберегающие технологии	- Технологии, обеспечивающие гигиенические оптимальные условия образовательного процесса; - Технологии оптимальной организации учебного процесса и физической активности школьников; - Разнообразные психолого – педагогические технологии, используемые на уроках и во внеурочной деятельности педагогами и воспитателями.



Организация методической работы

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Индикаторы достижения	Ответственные за исполнение	Отметка о выполнении
Информационно-аналитическая деятельность					
1	Коррекция образовательных программ школы и адаптированных образовательных программ (по мере необходимости)	Август	Образовательные программы	Бездомникова Ф.В. Бачина А.А.	
2	Анализ программы развития школы	Июнь	Программа развития школы	Медведева М.В. Бачина А.А.	
3	Ознакомление педагогических работников с нормативными документами: Законом об образовании РФ, проектом профессионального стандарта педагога, с введением ФГОС СОО и ФГОС ОВЗ, проведение ГИА, новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы, ознакомление с опытом инновационной деятельности ОУ и педагогов РФ	Сентябрь-май	Протоколы заседаний ШМО	Библиотекарь, психолог, педагоги	
4	Анализ результатов конкурсов, предметных олимпиад, проектной и исследовательской деятельности	Сентябрь-май	Протоколы заседаний ШМО, педсовет	Бачина А.А., руководители ШМО, педагоги	
5	Проведение открытых мероприятий согласно плана деятельности по распространению педагогического опыта	Сентябрь-май	Протоколы ШМО	Заместители директора, руководители ШМО, педагоги	
6	Анализ результатов методической работы ШМО школы, определение направлений деятельности	Апрель	Анализ работы ШМО	Руководители ШМО	
7	Систематизация портфолио учителя, отработка механизма учета индивидуальных достижений	Сентябрь-май	Наличие портфолио учителя	Заместители директора, руководители ШМО	
8	Организация психолого-педагогической службы	Сентябрь - апрель	Диагностические материалы	Педагог-психолог	
9.	Анализ результатов ДКР, ВПР	Сентябрь-июнь	Протоколы ШМО	Заместители директора руководители ШМО	

Организационно-методическая деятельность

1	Методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, вновь прибывшим учителям, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации	Сентябрь - май	Анализ работы на основе оценки качества посещенных уроков и срезов знаний	Заместители директора Руководители ШМО	
2	Прогнозирование, планирование и организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников с учетом приоритетных направлений: ИКТ, современных педагогических технологий, управление качеством образования, ФГОС, инновационная деятельность	Май-июнь	Выполнение плана	Бачина А.А.	
3	Координация работы ШМО, индивидуализированное психолого-педагогическое сопровождение обучающегося, овладение проектной и исследовательской деятельностью, методиками, лежащими в основе ключевых компетентностей, совершенствование системы оценки качества образования	Сентябрь	Планы работы ШМО	Бачина А.А. Руководители ШМО, педагоги	
4	Оказание методической поддержки участникам разнообразных профессиональных конкурсов, путем проведения консультаций	В течение учебного года	Анализ результатов	Заместители директора, руководители ШМО	
5	Развитие и совершенствование проектных и исследовательских умений учителей	сентябрь-октябрь	Описание технологий на заседаниях ШМО	Руководители ШМО	
6	Применение портфолио для презентации профессионального мастерства учителя	октябрь-май	Наличие портфолио	Руководители ШМО, педагоги	
7	Использование портфолио ученика школы для развития общекультурного кругозора. Использование портфолио для формирования	октябрь-май	Наличие портфолио обуч-ся	Руководители ШМО	

	компетентностей.				
8	Создание банка современных педагогических технологий, используемых для развития социальных компетенций обучающихся	сентябрь-апрель	Описание технологий	Руководители ШМО	
9	Проведение предметных недель(по плану ШМО), проведение интеллектуального марафона и предметных олимпиад	Октябрь-апрель октябрь	План ШМО	Бачинина А.А. Руководители ШМО	
10	Расширение участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях обучающихся на областном, всероссийском уровне, использование различного рода ученических конференций, олимпиад на базе Вузов	Сентябрь - май	Анализ	Заместители директора	
11	Организация выставок, подготовка к олимпиадам, предметным неделям	сентябрь-май	Проведение выставок	Библиотекарь Руководители ШМО	
12	Пополнение электронного каталога учебников в фонде библиотеки	сентябрь-май	Электронный каталог	библиотекарь	
13	Перспективное планирование комплектования учебников, учебно-методической литературы, создание медиатеки	Сентябрь	Наличие плана	Библиотекарь	
14	Обеспечение педагогов по вопросам методики воспитания с привлечением библиотечно-информационного центра школы	май	Наличие плана	библиотекарь	
15	Организация психолого-педагогического сопровождения одарённых детей	Сентябрь-май	Материалы психолога	Педагог-психолог	
16	Создание научного общества обучающихся (НОУ)	В течение года	Наличие плана работы	Руководитель НОУ	
Информатизация					
1	Систематическое обновление сайта школы в сети Интернет	1 раз в месяц	Размещение на сайте	руководители ШМО	
2	Размещение самообследования школы на сайте	апрель	Анализ деятельности учреждения	Заместители директора	
3	Анализ работы школы и постановка задач на 2021-2022 учебный год, в рамках решения задач программы развития школы.	апрель-май	Анализ работы	Заместители директора, руководители ШМО	

Экспериментально-инновационная деятельность					
1	Информирование учителей об инновационных моделях и технологиях преподавания, включая информационно-коммуникационные технологии	Сентябрь-май	Протоколы заседаний ШМО	Заместители директора, руководители ШМО	
2	Организация научно-консультационной работы для педагогов экспериментаторов	сентябрь-май	Анализ работы	Заместители директора	
3	Активное внедрение новых здоровьесберегающих технологий и методик по здоровому образу жизни	сентябрь-май	Анализ работы, протоколы ШМО	Руководители ШМО	
4.	Участие в региональных, федеральных и международных конкурсах	В течение учебного года	Инновацион. деятельность	Бачинина А.А.	
Научно-методическая деятельность					
1	Анализ программы развития школы	Июнь	Программа развития	Директор, Заместители директора	
2	Анализ деятельности работы ШМО по реализации методической темы: «УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ДОСТИЖЕНИЯ НОВОГО КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ КАК УСЛОВИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС»	Сентябрь-май	Анализ работы ШМО	Бачинина А.А., Руководители ШМО	
3	Участие в конференциях, семинарах, заседаниях ГМО, педчтениях (по плану Управления образования АГО)	Сентябрь-май	Анализ участия	Бачинина А.А.	
4	Совершенствование системы мониторинга индивидуальных способностей обучающихся с использованием ИКТ	Сентябрь-ноябрь	Диагностические материалы	Руководители ШМО	
5.	Совершенствование системы мониторинга УУД и мониторинга учащихся с ОВЗ	Сентябрь-май	Диагностические материалы	Бачинина А.А. Педагог-психолог	
Редакционно-издательская деятельность					
1	Подбор и подготовка материалов к изданию: статьи в предметных журналах, методические разработки, очерки и статьи в СМИ, выступления, участие в конференциях, педагогических чтениях	сентябрь-май	Печатный материал	Руководители ШМО, педагоги, руководитель музея, педагог-организатор	
2	Создание базы данных по библиографическому учету публикаций, опубликованных администрацией и педагогами школы	Сентябрь - май	Материалы базы данных	Бачинина А.А.	

План мероприятий по методическому сопровождению молодых специалистов и вновь прибывших учителей

Организационно- исполнительская деятельность

1	Наставничество учителей со стажем менее 3 лет	сентябрь	Протоколы заседаний ШМО	Руководители ШМО	
2	Изучение нормативной базы школы (устав, коллективный договор, локальные акты-приказы, положения, инструкции)	В течение учебного года	Протоколы совещаний	Заместители директора по УВР	
3	Консультативно-информационное собеседование с молодыми и вновь прибывшими учителями по составлению рабочей программы, оформлению школьной документации, организации учебно-воспитательной деятельности	сентябрь	Анализ беседы	Заместители директора по УВР и руководители ШМО	
4	Посещение уроков молодых специалистов, взаимопосещение занятий и мероприятий у опытных коллег (стажистов)	Октябрь-май	Анализ уроков	Руководители ШМО, зам. директора по УВР	
5	Посещение наставниками уроков, занятий и мероприятий молодых специалистов, с целью оказания методической помощи	Октябрь-май	Анализ урока	Наставники	
6	Оказание психологической поддержки молодым специалистам	октябрь-май	Наличие плана и протоколов	Педагог-психолог	
7	Планирование открытых мероприятий, уроков в период аттестации педагога, публичные выступления, участие в конкурсах молодых педагогов	Октябрь - май	Протоколы заседаний ШМО	Руководитель ШМО	
8	Участие в семинарах, круглых столах, заседаниях ГМО (по плану Управления образования АГО)	октябрь-май	Анализ посещения городских мероприятий	Бачинина А.А.	
9	Участие в реализации программы "Школа молодого учителя"	В течение учебного года	Методические материалы	Бачинина А.А.	

Тематические консультации					
1	Проверка умения в постановке дидактических целей, отбора содержания учебного материала, методов, форм организации оценивания результатов урока (посещение уроков)	Октябрь-декабрь	Анализ уроков	Заместители директора по УВР, Руководители ШМО	
2	Требования к плану воспитательной работы	октябрь	Протокол ШМО	Ларионова А.А.	
3	Навыки коммуникации и общения в современной школе. Профессиональный стандарт учителя	ноябрь	Протокол ШМО	Руководители ШМО	
4	Формирование и развитие учебной мотивации	декабрь	Протоколы ШМО	Руководители ШМО	
5	Помощь обучающимся в подготовке к экзаменам	Февраль-июнь	Протоколы ШМО	Руководители ШМО	
6	Творческий отчет молодых специалистов на заседаниях ШМО	апрель	Протоколы ШМО	Руководители ШМО	

План мероприятий по подготовке к аттестации педагогических работников

1.	Совещание «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Сентябрь-октябрь	Подготовка к прохождению аттестации педагогами	Бачина А.А.	
2.	Групповая консультация «Анализ собственной педагогической деятельности»	сентябрь	Преодоление затруднений при самоанализе деятельности	Бачина А.А.	
3.	Индивидуальные консультации по подготовке к прохождению аттестации	По графику	Оформление документации	Бачина А.А.	
4.	Индивидуальные консультации с педагогами по снятию тревожности	По необходимости	Снятие тревожности у педагогов	Педагог-психолог	
5.	Коррекция графика аттестуемых педагогических работников в 2020-2021гг.	Май-сентябрь	График, аттестующихся педагогов	Бачина А.А.	
6.	Создание документальной базы по аттестации	Сентябрь-июнь	Систематизация материалов по аттестации	Бачина А.А.	
7.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	сентябрь	самоанализ, практические рекомендации	Бачина А.А.	
8.	Организация работы в областной системе "КАИС"	В течение аттестационного периода педагогов	Систематизация данных, формирование заявок на процедуру аттестации	Бачина А.А.	

План по повышению учебной мотивации обучающихся

Вопросы для обсуждения на заседаниях ШМО

1	Организация работы по выполнению Закона об Образовании РФ, проект профессионального стандарта учителя, мониторинг организации деятельности по повышению учебной мотивации обучающихся, работа с одарёнными детьми, проектно-исследовательская деятельность в школе	В течение учебного года	План ШМО	Руководители ШМО	
2	Изучение уровня адаптации обучающихся к условиям обучения (1,5 классы) Преемственность между начальной и основной школой.	Октябрь-ноябрь	План ШМО, консилиум	Педагог-психолог, заместители директора, члены школьного консилиума	
3	Организация профориентационной работы.	Октябрь	План социального педагога, педагога-психолога	Социальный педагог, педагог-психолог, зам.директора	
4	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся испытывающих затруднения в учебной деятельности и обучающихся с ОВЗ	октябрь-май	План психолога	Педагог-психолог	
5	Использование инновационных технологий педагогами в образовательном процессе, их роль в повышении учебной мотивации и качества образования	Январь	План ШМО	Руководители ШМО	
6	Мониторинг деятельности школьных методических объединений	март-апрель	План ШМО	Руководители ШМО, зам.директора	
7	Проведение педагогических советов, совещаний по повышению учебной мотивации учащихся	В течение года	План работы школы	Директор	
8	Проведение советов профилактики несовершеннолетних учащихся	В течение года	План работы социального педагога	Социальный педагог	

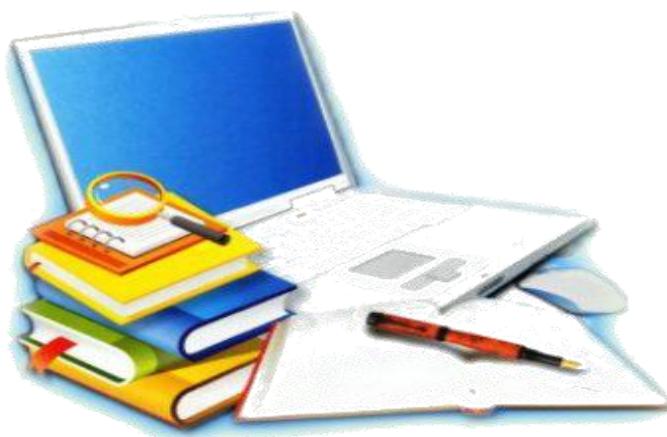
План методических мероприятий по государственной итоговой аттестации обучающихся

1	Государственная итоговая аттестация обучающихся Организация и планирование работы методических объединений по итоговой аттестации (изучение нормативно-правовой базы, документации по ГИА)	В течение учебного года	План ШМО	Руководители ШМО, заместители директора	
2	Формирование базы данных участников ГИА	Сентябрь-май	Загрузка необходимых данных в региональную базу данных	Поздина О.А.	
3	Организация курсов для педагогов, являющихся экспертами ГИА	Сентябрь-май	Получения удостоверения	Бачина А.А.	
4	Организация доступа обучающихся к демо-версиям для подготовки к ГИА	Октябрь-май	Наличие интернета, электронных площадок	Бездомникова Ф.В.	
5	Психологическая подготовка обучающихся к экзаменам	Ноябрь-апрель	План педагога-психолога	Педагог-психолог	
6	Проведение консультаций, совещаний, родительских и собраний, классных часов о порядке подготовки и проведения экзаменов в форме ГИА (нормативные документы, порядок поведения экзамена и т.д.)	сентябрь-апрель	Протоколы собраний, совещаний	Бездомникова Ф.В.	
7	Подготовка информационного стенда для выпускников	сентябрь-апрель	Наличие стенда	Поздина О.А.	
8	Проведение совещания при директоре: «Организация итоговой аттестации обучающихся»	Ноябрь	протокол	Бездомникова Ф.В.	
9	Подготовка графика проведения консультаций для обучающихся 9, 11 классов	Апрель	Наличие графика	Бездомникова Ф.В.	
10	Анализ результатов государственной итоговой аттестации учащихся на педагогическом совете. Самоопределение выпускников.	Август	Протокол педагогического совета	Директор	



Педагогические советы на 2020-2021 учебный год

1	Итоги работы МБОУ "СОШ № 9" за учебный год. Перспективы развития школы на 2020-2021 учебный год.	Август	Протокол педагогического совета	Администрация	
2	О введении и реализации ФГОС СОО. Актуальные проблемы, задачи и перспективы.	Ноябрь	Протокол педагогического совета	Бездомникова Ф.В.	
3	«Совершенствование системы работы ОУ по повышению качества подготовки учащихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ на уровне начального, основного и среднего общего образования».	Январь	Протокол педагогического совета	Администрация	
4	Организация образовательного процесса в условиях реализации ФГОС для учащихся с ОВЗ	Февраль	Протокол педагогического совета	Бачинина А.А.	
5	Роль классного руководителя в формировании компетенций обучающихся	Март-апрель	Протокол педагогического совета	Ларионова А.А.	
6	Педагогические советы по итогам образовательной деятельности.	В течение учебного года	Протокол педагогического совета	Администрация	



Программа профессионально-педагогического курса «ШКОЛА МОЛОДОГО УЧИТЕЛЯ»

Девиз: учиться быть Учителем

Цель: проектирование образовательного пространства развития профессиональных умений и навыков молодых специалистов

Задачи:

1. Повысить общедидактический и методический уровень педагогов организации учебно-воспитательной деятельности.
2. Создать условия для формирования индивидуального стиля творческой деятельности
3. Развить потребность и мотивацию в непрерывном самообразовании

Если хочешь увидеть плоды, не рви цветы.

Г. Бон

«Школа молодого учителя» – важнейший цикл образовательного менеджмента, система, создающая условия для профессионального и личностного роста молодого учителя.

Создание системы эффективного менеджмента в образовании – задача далеко не простая. Образовательная система интересна тем, что она является, во-первых, системой открытой, взаимодействующей с социальной средой, во-вторых, системой, в которой управление тесно переплетается с педагогическим воздействием, влиянием личного примера руководителя на того, кем он руководит, и, в-третьих, системой, в которой управленческую функцию выполняет не только администратор, но и педагог в процессе обучения, и сам обучающийся, когда он ставит перед собой образовательные цели.

Система образовательного менеджмента состоит из управленческих циклов, различных по времени, объектам и целям, но все они должны быть направлены не только на обеспечение функционирования самой системы, но и на перевод её в качественно новое состояние. Другими словами, любое управленческое решение должно работать на повышение качества образования, формирование развивающей, комфортной образовательной среды, способствующей социализации и развитию личности обучаемого, становлению творческих компетенций педагогического коллектива. Для того чтобы принимались такие решения, директор и его заместители должны быть не только «дирижёрами», но и «солистами оркестра», которые «кончиками пальцев чувствуют» малейшие нюансы педагогического процесса, ведь важнейшим условием квалифицированного управления является знание управляемого объекта и протекающих в нём процессов.

Цель: адаптация молодого учителя в коллективе, помощь в выработке своей системы преподавания, формировании индивидуального стиля творческой деятельности.

Изучив аналитический материал по кадровому составу педагогов школы, проведя контроль различных характеристик деятельности учителей, администрация нашей школы пришла к осознанию необходимости внедрения в школе проекта «Школа молодого учителя», реализующего системный подход в управленческой деятельности заместителя директора по учебной работе.

В любой профессиональной среде с течением времени происходит естественная возрастная ротация. Обновление рабочего коллектива - норма успешного существования любой профессиональной группы. Если свежего притока не обнаруживается, отрасль умирает.

Молодость – возраст, для которого характерны полёт фантазии, неуёмная энергия, желание достигать вершин и ощущение, что тебе всё по плечу. Деятельность молодого человека, увидевшего и вовремя разжёгшего в себе искру личной и профессиональной индивидуальности, бесспорно, способствует прогрессивному развитию той или иной отрасли.

Сегодня, в эпоху реформирования системы образования, вопрос о работе в школах молодых специалистов поднимается на разных уровнях. Об этом говорят чиновники, директора учебных заведений, методисты. А между тем по-прежнему существуют

трудности с привлечением в школу грамотных молодых учителей, и (что ещё существеннее) необходимостью удержать их там.

Согласно статистике, из выпускников педагогических вузов только половина идёт работать в школы, к тому же очень часто среди них есть те, кто просто не нашел себе более высокооплачиваемую работу. Но еще печальнее тот факт, что почти половина из них уходит из системы образования через несколько лет. Проблем, которые надо решать, очень много: это и финансовая поддержка, и система моральных наград и поощрений, и адаптация в коллективе, и, наконец, методическая подготовка. Некоторые из них (например, финансовые или проблема престижа профессии учителя в обществе) не находятся в компетенции администрации образовательного учреждения. А вот проблемы адаптации в коллективе, создания эмоционально благоприятной атмосферы, методической подготовки грамотного специалиста вполне могут быть решены в стенах учебного заведения.

Таким образом, актуальность и социальная значимость данного вопроса не вызывают сомнения.

Разумеется, всем понятно, что любой человек, начинающий свой путь в профессии, должен испытывать затруднения вследствие отсутствия опыта. Но, по нашему мнению, учителям в этом смысле повезло меньше других: педагогическое образование не обеспечивает им достойную «стартовую площадку» и, вероятно, именно поэтому становление учителя протекает труднее, острее, больнее, чем представителя любой другой интеллигентской профессии.

Основной **принцип работы** школы – принцип диалога, межличностной коммуникации. В работе с молодым педагогом применяются наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работа в "малых группах", анализ ситуаций, самоактуализация и пр., развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументированно формулировать мысли.

Показателем эффективности работы в школе молодого учителя является раскрытие профессионального потенциала молодого специалиста, привлечение его к участию в общественной жизни коллектива, формирование у него общественно значимых интересов, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора, его творческих способностей и профессионального мастерства, наличие потребности в самообразовании и повышении квалификации, стремление к овладению инновационными технологиями обучения и воспитания.

Когда молодой учитель приступает к профессиональной деятельности, он, конечно же, нуждается в поддержке, поэтому в программе обучения молодого специалиста предлагаются теоретические занятия по таким вопросам, как:

- требования к организации учебного процесса;
- требования к ведению школьной документации;
- формы и методы организации внеурочной деятельности, досуга учащихся;
- ТСО (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);
- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов.

Обеспечивается поддержка молодым педагогам и в области практического и теоретического освоения основ педагогической деятельности (подготовка, проведение и анализ урока; формы, методы и приемы обучения; основы управления уроком и др.); разработки программы собственного профессионального роста; выбора приоритетной методической темы для самообразования; подготовки к первичному повышению квалификации; освоения инновационных тенденций в отечественной педагогике и образовании; подготовки к предстоящей аттестации на подтверждение разряда – занятия проводят заместители директора по учебной и воспитательной работе, психолог.

В Школу молодого учителя привлекаются педагоги, имеющие стаж работы от одного года до трех лет, а также учителя, которые не имеют педагогического образования. Занятия «Школы молодого учителя» проводятся один раз в четверть согласно плану, который рассчитан на три года обучения.

Выбор формы работы с молодым специалистом начинается с вводного анкетирования, тестирования или собеседования, где он рассказывает о своих трудностях, проблемах, неудачах. Затем определяется совместная программа работы начинающего учителя в Школе молодого учителя.

С учителями, которые работают в школе первый год, обсуждаются вопросы по методике планирования уроков и внеклассных мероприятий. Организуются консультации:

- оформлению классных журналов;
- составлению тематических планов.

Проводятся практикумы по:

- разработке планов воспитательной работы;
- поурочному планированию;
- проектированию методической структуры урока в зависимости от его типа и вида;
- оптимизации выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока;
- планированию учета знаний.

Молодым учителям выдаются памятки и методические разработки по темам:

1. «Основные требования к личностно ориентированному уроку»
2. «Деятельность учителя с личностно ориентированной направленностью»
3. «Самоанализ урока»
4. «План психологического анализа урока»
5. «Как подготовить современный урок?»
6. «Как анализировать свой урок?»
7. «Как писать конспект урока?»
8. «Нестандартные формы проведения урока».

В работе с молодыми учителями используются различные формы: лекции, дискуссии, обмен опытом, практикум.

Второй год работы школы посвящен актуальным вопросам профессиональной деятельности учителя, самосовершенствованию педагогов с учетом современного уровня развития психолого-педагогической науки.

Выдаются памятки:

1. Концепция одаренности.
2. Параметры традиционной инновационной («развивающей») педагогики.
3. Анкеты для изучения классного коллектива: «Я и мой круг общения», «Интересы и досуг», «Я в школе», тест - опросник: «Мое мнение о классе» и другие.
4. Описание структуры портфолио педагога.

Третий год работы школы связан с определением системы формирования методических папок учителя, определения подходов в работе с одаренными детьми. В рамках программы заседания проводятся в активной форме, для молодых учителей готовятся методические разработки, памятки.

В конце каждого года обучения молодые учителя делают самоанализ педагогической деятельности и намечают пути дальнейшего самосовершенствования. Занятия в Школе молодым учителям помогут:

- ориентироваться в методических терминах;
- методически грамотно ставить цели урока;
- различать типы уроков;
- строить планы (сценарии) уроков различных типов;
- иметь представление о педагогических технологиях;
- познакомиться с особенностями проектной технологии;
- узнать, как можно использовать в своей практической деятельности информационно-коммуникативные технологии.

**План работы
по оказанию помощи молодому учителю в профессиональном становлении.**

Содержание	Этапы		
	«адаптационный»	«проектировочный»	«контрольно-оценочный»
Задачи	Определить сформированность профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого учителя	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в вузе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы работы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, групповая, коллективная
Средства, методы	Диагностика, посещение зам. директора уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебно-воспитательном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. Методы: репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя», педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, наблюдение; беседа; анкетирование	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические мастерские, мастер классы, проблемно-деловые, рефлексивно деловые игры)

1 год работы Школы молодого учителя

Тема: «Профессиональные знания и умения учителя – залог творчества и успеха школьников».

Ожидаемый результат: соответствие учебных и внеклассных занятий ситуативно-активному уровню.

№ п/п	Время проведения	Форма проведения	Тема	Ответственный
1.	II неделя сентября	Диагностика	Профессиональные затруднения педагогов	заместитель директора по УР
2.	III неделя сентября	Индивидуальные консультации Собеседование	Результаты диагностики.	заместитель директора по УР
3.	IV неделя сентября	Занятие	Изучение нормативно-правовой базы: - инструктаж о ведении	заместитель директора по УР

			школьной документации; - учебный план - программа - рабочая программа учителя - поурочное планирование	
4.	II неделя октября	Индивидуальные консультации	Работа со школьной документацией.	заместитель директора по УР
5.	II неделя октября	Посещение уроков	Организация посещения уроков молодого учителя Цель: выявление затруднений в учебной работе, оказание методической помощи.	заместитель директора по УР
6.	III неделя октября	Практическое занятие	Учитель в начале пути. Приемы эффективного общения молодого педагога и учеников.	заместитель директора по УР
7.	III неделя ноября	Семинар - практикум	Учитель в начале пути. Типы и формы уроков, факторы, влияющие на качество преподавания	заместитель директора по УР
8.	IV неделя ноября	Практическое занятие	Подготовка учителя к уроку: теория, практика.	заместитель директора по УР
9.	I неделя декабря	Посещение уроков	Организация посещения уроков молодого учителя Цель: выявление затруднений в учебной работе, оказание методической помощи.	заместитель директора по УВР
10.	II неделя декабря	Занятие	Требования к плану воспитательной работы. Методы познания личности.	заместитель директора по УР
11.	III неделя декабря	Семинар-практикум	Оценивание знаний учащихся: теория, психология, практика	заместитель директора по УР
12.	III неделя января	Семинар-практикум	Организация мониторинговых исследований.	заместитель директора по УР
13.	II неделя февраля	Посещение уроков	Посещение уроков молодыми учителями у учителей - стажистов.	учителя стажисты, заместитель директора по УР
14.	III неделя февраля	Проблемный семинар	Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё.	заместитель директора по УР
15.	III неделя марта	Теоретический семинар	Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее).	заместитель директора по УР
16.	II неделя апреля	Диагностика	Профессиональные затруднения. Степень комфортности нахождения в коллективе.	психолог
17.	III неделя апреля	Беседа	Самообразование учителя – лучшее обучение.	заместитель директора по УР
18.	III неделя мая	Выставки, посещение уроков	Неделя молодого учителя. Подведение итогов работы.	заместитель директора по УР
19.	Июнь	Анализ I года работы Школы молодого учителя		заместитель директора по УР

2 год работы Школы молодого учителя

№	Тема	Краткий обзор рассматриваемых вопросов	Дата
1	Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации	Изучаются документы: проводится анализ изменений в программах, учебных планах, других документах к началу учебного год	Сентябрь
2	Основы целеполагания урока.	Методика целеполагания. Триединая дидактическая цель.	Октябрь
3	Классное руководство.	Моделирование воспитательной системы класса (диагностическое исследование целей класса, проектирование целей, деятельность по сплочению и развитию классного коллектива, критерии и способы изучения эффективности воспитательной системы класса). Проводится ознакомление с планами работы лучших классных руководителей школы Предлагается структура плана воспитательной работы классного руководителя	Ноябрь
4	Составление характеристики класса с учётом возрастных особенностей учащихся.	Классный час как урок взаимопонимания. Изучаются основы составления психолого-педагогической характеристики класса и учащегося. Дается опора для составления психолого-педагогической характеристики класса, учащегося	Декабрь
5	Познавательная деятельность школьников	Мотивы обучения. Раскрываются психологические особенности познавательной деятельности школьников; предлагаются способы формирования познавательных интересов у школьников	Январь
6	Самоанализ урока.	Основы самоанализа урока. Программа самонаблюдения и самооценивания урока. Самоанализ по качеству цели и задач урока. Десять вопросов молодого учителя при использовании информационных или инновационных технологий. Памятка для проведения самоанализа урока. Образцы самоанализа урока. Сравнительный анализ и самоанализ урока.	Февраль
7	Анализ урока.	Триединая дидактическая цель. Основы анализа урока. Памятки для проведения анализа урока. Советы молодому учителю по подготовке урока Совместный анализ урока учителем и заместителем директора -эффективный способ внутришкольного повышения квалификации	Март
8	Воспитательный процесс в школе	Суть и содержание процесса воспитания. Изучаются формы и виды воспитательных мероприятий; раскрываются особенности методов воспитания школьников; предлагаются критерии воспитанности личности. Раскрывается понятие «особенности ориентированного обучения и воспитания школьников»	Апрель

9	Методическая выставка достижений молодого учителя	Уровень профессионализма молодого учителя (заполнение карты учительских достоинств), систематизация наработок за 2 года профессиональной деятельности. Молодой учитель глазами коллег	Май
---	---	---	-----

3 год работы Школы молодого учителя

№	Тема	Краткий обзор рассматриваемых вопросов	Дата
1	Изучение нормативно-правовой базы. Ведение документации	Изучаются документы: проводится анализ изменений в программах, учебных планах, других документах к началу учебного года	Сентябрь
2	Аттестация. Требования к квалификации педагогических работников	Портфолио аттестуемого Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников	Октябрь
3	Нестандартные формы урока	Система нестандартных уроков Нестандартные уроки в планах методической работы, карта экспертной оценки проведения нестандартных уроков	Октябрь
4	Использование информационных технологий	Информационные технологии в учебной деятельности. Создание программного продукта	Декабрь
5	Внеклассная работа по предмету. Вовлечение молодых специалистов в научно-исследовательскую деятельность	Научно-исследовательская деятельность молодых педагогов. Разнообразие методов и форм внеклассной работы по предмету	Январь
6	Методика работы с одарёнными детьми	Особенности работы с одаренными детьми. Определение «одарённые дети», «высоко мотивированные дети» Качества педагогов, необходимые для работы с одарёнными детьми. Организация научно-исследовательской деятельности учащихся	Февраль
7	Профильное обучение. Профориентация.	Концепция мультипрофильного обучения. Модель выпускника школы. Социальный заказ общества.	Март
8	Успешность педагогической деятельности	Конференция «Учиться самому, чтобы успешнее учить других». Портфолио молодого учителя	Апрель
		Чему научился молодой учитель? Тесты-матрицы «Влияние стимулов на деятельность учителя», «Портрет учителя глазами коллег и учащихся», «Модель значимых качеств учителя», «Формальные критерии успешности учителя»	Май

*Целесообразно с молодыми специалистами проводить анкетирование.

Цели анкетирования:

- выявить положительное в методической работе и наметить проблемы, над которыми нужно работать в следующем году;
- проследить достижения молодых педагогов по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы;
- выявить степень участия молодых педагогов в реализации единой методической темы школы "Дифференцированное обучение учащихся как залог повышения качества образовательного процесса".

**АНКЕТА
для молодых педагогов**

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

- Да
- Нет
- Частично

2. Каких знаний, умений, навыков или способностей вам не хватало в начальный период педагогической деятельности (допишите)? _____

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- проведении уроков
- проведении внеклассных мероприятий
- общении с коллегами, администрацией
- общении с учащимися, их родителями
- другое (допишите) _____

4. Представляет ли для вас трудность:

- формулировать цели урока
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей урока
- мотивировать деятельность учащихся
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемнопоисковые ситуации в обучении
- подготавливать для учащихся задания различной степени трудности
- активизировать учащихся в обучении
- организовывать сотрудничество между учащимися
- организовывать само и взаимоконтроль учащихся
- организовывать своевременный контроль и коррекцию ЗУН учащихся
- развивать творческие способности учащихся
- другое (допишите) _____

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию
- практико-ориентированному семинару
- курсам повышения квалификации
- мастер-классам
- творческим лабораториям
- индивидуальной помощи со стороны наставника
- предметным кафедрам
- школе молодого специалиста
- другое (допишите) _____

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы уроков, методика их подготовки и проведения
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности учащихся
- учет и оценка знаний учащихся
- психолого-педагогические особенности учащихся разных возрастов
- регулирование конфликтных ситуаций
- формы работы с родителями
- формы и методы педагогического сотрудничества с учащимися

другое (допишите).

Система внутришкольного контроля.

«Внутришкольный контроль является одной из важнейших управленческих функций, которая непосредственно связана с функциями анализа и целеполагания, данные без анализа мертвы, а при отсутствии цели нечего контролировать»

Ю.А. Конаржевский

«Внутришкольный менеджмент»

Задачи внутришкольного контроля:

- создать благоприятные условия для развития учебного заведения;
- обеспечить взаимодействие управляющей и управляемой системы;
- обеспечить сочетание административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса;
- добиться оптимального сочетания видов контроля: самоконтроля (внутришкольного) с государственной общественной экспертизой и оценкой деятельности школы;
- создать информационный банк о работе каждого педагогического работника (учёт, экспертиза, контроль, анализ, оценка и т.д.)

Цель контроля:

Постоянное сравнение того, что есть, с тем, что должно быть по нормативным документам. Повышение качества и эффективности контроля связано с его переводом на диагностическую основу, превращения в инструмент развития творческих начал в деятельности педагога, с получением объективной и полной информации о состоянии образования и воспитания в школе.

Внутришкольный контроль на учебный год:



Внутришкольный контроль на сентябрь 2020 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	1. Проверка культуры оформления классных журналов, журналов учащихся с умственной отсталостью в условиях класса, обучения на дому, внеурочной деятельности, кружков, факультативов. Журналов педагогов коррекционной направленности.	А.А. Бачина, Ф.В. Бездомникова, А.А. Ларионова,	В форме индивидуального собеседования.
	2. Анализ занятости учащихся в кружках	А.А. Ларионова	Административное совещание
	3. Проверка планов воспитательной работы	А.А. Ларионова	В форме индивидуального собеседования.
Тематический контроль	1. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	А.А. Бачина, зам. директора по УВР	Административное совещание
	2. Организация работы элективных курсов, внеурочной деятельности	Ф.В. Бездомникова А.А. Ларионова, зам. директора по ВР	Административное совещание
Персональный контроль	1. Контроль педагогической деятельности молодых и вновь прибывших специалистов.	А.А. Бачина, Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР	В форме индивид. собеседования.
	2. Изучение готовности к работе учителей предметников, специалистов в школе (логопед, психолог, библиотекарь, социальный педагог)	Администрация	В форме индивидуального собеседования.
	3. Организация аттестационных процессов для аттестующихся учителей.	А.А. Бачина, зам. директора по УВР	В форме индивидуального собеседования.
Классно-обобщающий контроль	1. Стартовый (входной) контроль знаний.	Руководители ШМО	Мониторинг результатов на уровне класса

Внутришкольный контроль на октябрь 2020 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	1. Проверка культуры оформления журналов индивидуального обучения, журналов детей с ОВЗ 2. Проверка журналов инструктажей по технике безопасности 3. Проверка личных дел учащихся 4. Проверка классных журналов с целью состояния текущей успеваемости по предметам	А.А. Бачина, зам. директора по УВР Инженер по ОТ А.А. Ларионова зам. директора по УВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР	В форме индивидуального собеседования. Информация на совещании учителей В форме индивидуального собеседования. Информация на совещании учителей
Тематический контроль	1. Мониторинг темпа чтения, скорости письма в 1-5 классах	Шавкунова М.А., руководитель ШМО начальных классов; Лушников О.Ф., руководитель ШМО учителей русского языка и литературы	Мониторинг на уровне класса
Персональный контроль	1. Контроль педагогической деятельности молодых и вновь прибывших специалистов. 2. Организация аттестационных процессов для аттестующихся учителей. 3. Организация курсовой подготовки педагогических и руководящих работников	А.А. Бачина, зам. директора по УВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР	В форме индивид. собеседования. В форме индивид. собеседования. В форме индивид. собеседования.
Класно-обобщающий контроль	1. Условия адаптации учащихся 5 классов к образовательному процессу 2. Организация ВПР	А.А. Бачина, зам. директора по УВР	Школьный консилиум Результаты проверочных работ

Внутришкольный контроль на ноябрь 2020 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	1. Проверка классных журналов «Накопляемость оценок по учебным предметам». 2. Проверка журналов внеурочной деятельности. 3. Проверка тетрадей учащихся 4 класса по математике, русскому языку.	А.А. Бачина, Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР М.А. Шавкунова, руководитель ШМО учителей нач. классов	На административном совещании, в форме индивидуального собеседования На информационном совещании В форме индивид. собеседования На ШМО учителей начальных классов
Тематический контроль	1. Состояние воспитательной работы в классах, смотр классных уголков. 2. Профилактика заболеваний и охрана здоровья учащихся.	А.А. Ларионова, зам. директора по ВР медицинский работник	На информационном совещании На административном совещании
Персональный контроль	1. Контроль педагогической деятельности молодых специалистов. 2. Посещение классных часов и коллективно-творческих дел.	А.А. Бачина, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР	В форме индивид. собеседования На информационном совещании классных руководителей
Классно-обобщающий контроль	1. Состояние качества обученности «ДКР учащихся по учебным предметам»	Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР	На административном совещании

Внутришкольный контроль на декабрь 2020 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	1. Ведение журналов внеурочной деятельности (1-8 кл.). 2. Выполнение практической части учебных программ по химии, физике, биологии. 3. Соблюдение единого орфографического режима в дневниках учащихся 6 классов. 4. Выборочная проверка тетрадей по математике. 5. Проверка классных журналов с целью состояния текущей успеваемости по предметам	А.А. Ларионова, зам. директора по ВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР руководитель ШМО учителей математики А.А.Бачина, Ф.В.Бездомникова	В форме индивидуального собеседования. В форме индивид. собеседования В форме индивид. собеседования Аналитическая справка, на заседании ШМО Информация на совещании учителей
Тематический контроль	1. Состояние посещаемости учащимися школы. 2. Организация и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников. 3. Организация и проведение экзаменационного итогового сочинения.	А.А. Ларионова, зам. директора по ВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР	Аналитическая справка. На административном совещании. На информационном совещании.
Персональный контроль	1. Контроль педагогической деятельности молодых специалистов. 2. Посещение классных часов и коллективно-творческих дел. 3. Изучение системы работы учителей при обучении на дому.	А.А. Бачина, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР	В форме индивид. собеседования На ШМО классных руководителей Аналитическая справка
Классно-обобщающий контроль	1. Состояние готовности педагогических работников к переходу на ФГОС СОО (посещение уроков в 10,11 –х классах) 2. Состояние качества обученности «ДКР»	М.В.Медведева, директор, А.А.Бачина, Ф.В.Бездомникова, А.А.Ларионова Ф.В. Бездомникова	На педагогическом совещании В форме индивид. собеседования

Внутришкольный контроль на январь 2021 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	<p>1. Ведение журналов внеурочной деятельности (1-8 классы), внеурочной деятельности, элективных курсов, журналов индивидуального обучения.</p> <p>2. Объективность выставления оценок по учебным предметам.</p> <p>3. Соблюдение требований ведения дневников учащихся 9 классов.</p>	<p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР</p> <p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР</p>	<p>В форме индивидуального собеседования.</p> <p>В форме индивидуального собеседования.</p> <p>В форме индивид. собеседования</p>
Тематический контроль	<p>1. Состояние посещаемости учащимися школы.</p> <p>2. Участие в профессионально-педагогических конкурсах</p>	<p>А.А. Ларионова, зам. директора по ВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p>	<p>Аналитическая справка. На административном совещании.</p>
Персональный контроль	<p>1. Контроль педагогической деятельности молодых специалистов.</p> <p>2. Изучение системы работы учителей при обучении на дому.</p>	<p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p> <p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p>	<p>В форме индивид. собеседования</p> <p>Аналитическая справка</p>
Классно-обобщающий контроль	<p>1. Посещение классных часов и коллективно-творческих дел.</p> <p>2. Муниципальные диагностические контрольные работы.</p>	<p>А.А. Ларионова, зам. директора по ВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p>	<p>На ШМО классных руководителей</p> <p>В форме индивид. собеседования</p>

Внутришкольный контроль на февраль 2021 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	1. Анализ посещаемости уроков учащимися 2. Ведение документации по деятельности школьных методических объединений 3. Выборочная проверка тетрадей по предметам естественнонаучного цикла.	А.А. Бачина, Ф.В. Бездомникова, А.А. Ларионова, А.А. Бачина Н.Н. Федорова, руководитель ШМО учителей естественно-научного цикла	В форме индивидуального собеседования. В форме индивидуального собеседования. В форме индивид. собеседования
Тематический контроль	1. Изучение уровня воспитанности учащихся в классе 2. Мониторинг эффективности внеурочной деятельности	А.А. Ларионова, зам. директора по ВР А.А. Ларионова, зам. директора по УВР	Аналитическая справка. На административном совещании.
Персональный контроль	1. Контроль педагогической деятельности молодых специалистов. 2. Изучение вопросов преемственности: «Школа будущего первоклассника»	А.А. Бачина, зам. директора по УВР А.А. Бачина, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР	В форме индивид. собеседования Аналитическая справка
Классно-обобщающий контроль	1. Посещение классных часов и коллективно-творческих дел. 2. Состояние качества обученности: диагностические контрольные работы в классах. Репетиционное тестирование.	А.А. Ларионова, зам. директора по ВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР	На ШМО классных руководителей На административном совещании.

Внутришкольный контроль на март 2021 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	<p>1. Анализ посещаемости уроков учащимися</p> <p>2. Проверка журналов индивидуального обучения на дому, журналов коррекционной направленности, внеурочной деятельности и факультативов.</p> <p>3. Выборочная проверка тетрадей по русскому языку (4-5 классы)</p> <p>4. Проверка классных журналов с целью состояния текущей успеваемости по предметам</p>	<p>А.А. Бачина, Ф.В. Бездомникова, А.А. Ларионова, А.А. Бачина, зам. директора по УВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР А.А. Ларионова, зам. директора по ВР О.Ф. Лушников, руководитель ШМО учителей русского языка и литературы М.А. Шавкунова, руководитель ШМО учителей начальных классов А.А. Бачина, зам. директора по УВР Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР</p>	<p>В форме индивидуального собеседования.</p> <p>В форме индивидуального собеседования.</p> <p>В форме индивид. собеседования.</p> <p>Информация на совещании учителей</p>
Тематический контроль	<p>1. Изучение уровня воспитанности учащихся в классе</p> <p>2. Соблюдение техники безопасности на уроках физической культуры.</p>	<p>А.А. Ларионова, зам. директора по ВР</p> <p>инженер по охране труда</p>	<p>Аналитическая справка.</p> <p>На административном совещании.</p>
Персональный контроль	<p>1. Контроль педагогической деятельности молодых специалистов.</p> <p>2. Изучение вопросов преемственности: «Школа будущего первоклассника»</p>	<p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p> <p>А.А. Ларионова А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p>	<p>В форме индивид. собеседования.</p> <p>Аналитическая справка.</p>
Классно-обобщающий контроль	<p>1. Посещение классных часов и коллективно-творческих дел.</p> <p>2. Состояние качества обученности: репетиционное тестирование.</p>	<p>А.А. Ларионова, зам. директора по ВР</p> <p>Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР</p>	<p>На ШМО классных руководителей.</p> <p>На административном совещании.</p>

Внутришкольный контроль на апрель 2021 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	<p>1. Анализ посещаемости уроков учащимися</p> <p>2. Выборочная проверка тетрадей по иностранному языку.</p> <p>3. Проверка дневников учащихся</p>	<p>А.А. Бачина, Ф.В. Бездомникова, А.А. Ларионова,</p> <p>Карелина Т.В., руководитель ШМО учителей иностранного языка</p> <p>А.А. Ларионова, Бачина А.А. Бездомникова Ф.В.</p>	<p>В форме индивидуального собеседования.</p> <p>В форме индивидуального собеседования.</p> <p>Аналитическая справка.</p>
Тематический контроль	<p>1. Состояние текущей успеваемости уч-ся.</p> <p>2. Обмен опытом педагогической деятельности, презентация деятельности ШМО</p>	<p>А.А. Бачина, Ф.В. Бездомникова, А.А. Ларионова,</p> <p>Руководители ШМО А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p>	<p>Аналитическая справка.</p> <p>На административном совещании.</p>
Персональный контроль	<p>1. Контроль педагогической деятельности молодых специалистов.</p> <p>2. Изучение вопросов преемственности: «Школа будущего первоклассника»</p>	<p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p> <p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p>	<p>В форме индивид. собеседования.</p> <p>Аналитическая справка.</p>
Классно-обобщающий контроль	<p>1. Посещение классных часов и коллективно-творческих дел.</p> <p>2. Состояние качества обученности: Всероссийские проверочные работы.</p>	<p>А.А. Ларионова, зам. директора по ВР</p> <p>А.А. Бачина, зам. директора по УВР</p>	<p>На ШМО классных руководителей.</p> <p>На административном совещании.</p>

Внутришкольный контроль на май 2021 года

Форма контроля	Содержание	Ответственный	Анализ результатов проверки
Контроль за ведением документации	<p>1. Анализ посещаемости уроков учащимися</p> <p>2. Анализ деятельности школьный методических объединений</p> <p>3. Проверка классных журналов, журналов внеурочной деятельности, кружков, индивидуального обучения, факультативов (итоговое оформление)</p> <p>4. Проверка классных журналов с целью состояния текущей успеваемости по предметам</p>	<p>А.А. Бачинина, Ф.В. Бездомникова, А.А. Ларионова, О.Ф. Лушникова, Лучинина Е.А., Шавкунова М.А., Федорова Н.Н., Яковлева О.А., Хайбрахманов Ф.Ф., Чехомова М.И.</p> <p>А.А. Бачинина, Ф.В. Бездомникова А.А. Ларионова.</p> <p>А.А. Бачинина, Ф.В. Бездомникова</p>	<p>В форме индивидуального собеседования.</p> <p>Аналитическая справка.</p> <p>Аналитическая справка.</p> <p>Информация на совещании учителей</p>
Тематический контроль	1. Совершенствование качества учебного занятия	А.А. Бачинина, заместитель директора по УВР	Аналитическая справка.
Персональный контроль	<p>1. Отчет учителей о работе за учебный год по предметам и классам</p> <p>2. Анализ выполнения планов воспитательной работы</p> <p>3. Отчет педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога о работе за учебный год</p>	<p>Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР</p> <p>А.А. Ларионова, зам. директора по ВР</p> <p>А.А. Бачинина, зам. директора по УВР</p>	<p>В форме индивид. собеседования.</p> <p>Аналитическая справка.</p> <p>Аналитическая справка.</p> <p>Аналитическая справка.</p>
Классно-обобщающий контроль	1. Состояние качества обученности: административные контрольные работы в классах.	Ф.В. Бездомникова, зам. директора по УВР	Аналитическая справка.

Планы работы школьных методических объединений на 2020 – 2021 учебный год.

План работы школьного методического объединения учителей русского языка и литературы

Методическая тема: "Развитие профессиональной компетентности педагога как фактор повышения качества образования в условиях реализации ФГОС".

Цель: совершенствование уровня педагогического мастерства и компетенции учителей в условиях реализации ФГОС и модернизации системы образования путём применения активных технологий, способствующих росту качества образования и развитию творческой личности учащихся.

Задачи:

- повышение качества образования (совершенствование системы подготовки учащихся к итоговой аттестации, анализ контрольных работ, ВПР, пробных работ ЕГЭ и ОГЭ) в соответствии с основным положением Концепции развития образования в РФ;
- активизация работы по внедрению Интернет - технологий при подготовке учителей к урокам;
- повышение профессионального мастерства педагогов через самообразование, участие в творческих мастерских, использование современных информационных технологий;
- внедрение новых информационных и педагогических технологий обучения;
- организация сетевого взаимодействия учителей русского языка и литературы;
- оказание помощи учителям в работе по реализации ФГОС по предметам;
- диагностирование профессиональных потребностей педагогов и их практического осуществления.

Основные направления деятельности:

1. Организация методической работы по следующим направлениям:

а) ведение мониторинга качества обучения;

б) внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий.

2. Использование информационно-коммуникационных технологий для коммуникативно-речевого и когнитивного развития учащихся, развития их творческих возможностей и способностей и создания условий для их самообразования в интересующих областях знания.

3. Обобщение и распространение передового опыта педагогического опыта.

4. Организация участия учителей и учащихся в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях и т.д. муниципального, областного и всероссийского уровня.

Ожидаемые результаты работы:

- рост качества знаний учащихся;

- повышение их познавательного интереса к предметам;

- овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с новым ФГОС ОСО;

- создание условий в процессе обучения для формирования у учащихся ключевых компетентностей, УУД.

Заседания

Сентябрь. 1. Заседание по теме: «Дистанционное обучение: проблемы и задачи».

1. Анализ результатов ЕГЭ по литературе в 11-ых классах.

2. Утверждение программ элективных и факультативных курсов педагогов по русскому языку и литературе.

3. Методические рекомендации по организации школьного этапа Всероссийской олимпиады по русскому языку и литературе.

4. Обсуждение возможностей участия школьников и педагогов в международных, российских дистанционных конкурсах, олимпиадах.

Октябрь. 1. Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады по русскому языку и литературе.

Ноябрь. 1. Заседание по теме: «Освоение адаптивных технологий как средство повышения методической компетентности учителя в условиях перехода старшего звена обучения на ФГОС ОСО».

2. Анализ результатов ВПР, входных контрольных и диагностических работ по русскому языку.
3. Квалификационные испытания "Подготовка педагогов в качестве экспертов по проверке итогового (экзаменационного) сочинения выпускников XI/XII классов, участвующих в ГИА-2020 г".

Декабрь. 1. Анализ результатов школьного этапа Всероссийской олимпиады по русскому языку и литературе.

2. Муниципальный этап Всероссийской олимпиад по русскому языку и литературе.

3. Деятельность педагогов в качестве экспертов в муниципальных предметных комиссиях по проверке олимпиадных работ.

4. Деятельность педагогов в качестве экспертов по проверке итогового (экзаменационного) сочинения выпускников XI/XII классов, участвующих в ГИА- 2020 г.

Январь. 1. Заседание по теме: «Логико-смысловое моделирование как метапредметный способ работы с информацией в рамках подготовки к итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классе, искусство диалога».

2. Анализ результатов участия в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады по русскому языку и литературе.

3. Методические рекомендации по подготовке учащихся к муниципальному фестивалю «Вместе с книгой мы растём».

4. Анализ результатов полугодовых контрольных и диагностических работ по русскому языку.

5. Анализ результатов итогового (экзаменационного) сочинения выпускников XI/XII классов, участвующих в ГИА- 2020 г.

Февраль. 1. Участие в школьной научно-практической конференции.

2. Методические рекомендации по подготовке учащихся к школьному этапу Международного конкурса «Живая классика».

3. Деятельность педагогов в качестве экспертов на итоговом собеседовании по русскому языку учащихся 9-ых классов.

Март. 1. Заседание по теме: «Обновление педагогических компетенций путем освоения и внедрения технологий электронного обучения, направленных на повышение учебно-познавательной мотивации».

2. Квалификационные испытания для экспертов по русскому языку и литературе в 2020/2021 учебном году (ОГЭ).

Апрель. 1. Анализ результатов участия в муниципальном этапе конкурса «Живая классика» и в муниципальном фестивале «Вместе с книгой мы растём».

Май. 1. Анализ результатов ВПР, годовых контрольных и диагностических работ по русскому языку.

2. Итоговое заседание. Анализ работы ШМО в 2020 - 2021 учебном году и задачи на 2021 - 2022 учебный год.

Руководитель школьного методического объединения учителей русского языка и литературы - Лушникова О. Ф.

План работы методического объединения учителей математики и информатики

Тема МО: «Развитие профессиональной компетентности педагога как фактор повышения качества образования в условиях реализации ФГОС»

Цель работы ШМО: Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителей, их эрудиции и компетентности в области преподаваемого предмета.

Задачи ШМО:

1. Обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов занятий.

2. Продолжить работу по повышению качества знаний обучающихся через реализацию выработанной программы, системы подготовки к ГИА .

2. Продолжить работу с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к изучению математики.

3. Продолжить формирование системы повторения материала, обобщение, закрепление и развитие умений и навыков.

4. Повышение уровня педагогического мастерства учителей, уровня их компетенций в области предмета и методик преподавания предмета.

5. Продолжить работу педагогов над темами самообразования.

План работы МО учителей математики, информатики

№	Дата проведения	Рассматриваемые вопросы
1	Август сентябрь	1. Анализ работы за 2019— 2020 учебный год 2. Утверждение плана работы на новый учебный год. 3. Утверждение тем по самообразованию. 4. Корректировка и утверждение рабочих программ учителей 5. Анализ результатов итоговой аттестации 6. Качество знаний учащихся 5 классов. Проблемы преемственности.
2	Ноябрь - декабрь	1. Итоги обученности по предметам учащихся за 1 четверть. 2. Утверждение графика открытых уроков 4. Анализ входных работ. 5. Об организации школьных и районных олимпиад по предметам. 6. Обсуждение новых подходов к итоговой аттестации.
3	Январь - февраль	1. Итоги обученности учащихся за 1 полугодие. 2. Итоги взаимопосещения уроков у учителей — предметников с целью обмена опытом, педагогическим материалом. 3. Анализ промежуточных контрольных работ. 4. Анализ результатов районных олимпиад.
4	Март	1. Взаимодействие ШМО учителей математики и ШМО учителей начальной школы. Вопросы преемственности 2. Подготовка учащихся к ГИА (ОГЭ и ЕГЭ) 3. Экзамены и их «подводные рифы» (о подготовке к ЕГЭ и ОГЭ).
5	Апрель - май	1. Итоги проведения пробного экзамена в форме ЕГЭ в 11 классе и в форме ОГЭ в 9 классе. 2. Подведение итогов работы ШМО за 2020— 2021 учебный год. 3. Утверждение задач на новый 2021— 2022 учебный год. 4. Подведение итогов работы учителей по своим методическим темам. 5. Отчет о работе ШМО. 6. Анализ результатов контрольных работ (КДР, административных) 7. Подготовка выпускников к проведению ГИА (ЕГЭ и ОГЭ).

*Руководитель школьного методического объединения
учителей математики и информатики - Чехомова М.И.*

План работы ШМО учителей истории, обществознания и географии

Цель: совершенствование уровня педагогического мастерства учителей, развитие их компетенций, создание образовательного пространства, способствующего самореализации и социализации личности.

Задачи:

1. обеспечение повышения качества образования и интереса к дисциплинам социально-гуманитарного цикла
2. Работа по накоплению и обогащению методического материала, пополнение информационно - методических ресурсов;
3. Изучение технологий дистанционного обучения.
4. Обобщение и распространение положительного педагогического опыта на внутри школьном и городском уровнях;

Тематика заседаний ШМО на 2020-2021 учебный год

Сентябрь

1. Утверждение задач и плана работы ШМО на 2020 -2021 учебный год.
2. Рассмотрение рабочих программ педагогов на 2020 – 2118 учебный год.
3. Анализ результатов ЕГЭ по истории и обществознанию за 2019 -2020 учебный год

Ноябрь

1. Современные технологии дистанционного обучения, опыт использования, проблемы.
2. Анализ итогов школьного тура предметных олимпиад (история, обществознание, география).
3. Анализ успеваемости учащихся за 1 и 2 четверть (1 полугодие).

Январь

1. Развитие устной и письменной речи на уроках истории и обществознания
2. Анализ итогов муниципального тура предметных олимпиад (история, география, обществознание)

Март

1. Проблемы повышения мотивации учащихся к изучению истории и обществознания
2. Анализ результатов успеваемости учащихся за 3 четверть..

Май

1. Подведение итогов работы ШМО за 2020-2021 учебный год.
2. Разработка плана работы на 2021-2022- учебный год.

*Руководитель школьного методического объединения
учителей истории, обществознания и географии - Яковлева О.А.*

План работы ШМО учителей физической культуры и ОБЖ

Основные направления работы

1. Использование новых педагогических технологий на уроках физической культуры для повышения качества двигательных умений, навыков, теоретических знаний учащихся.
2. Технология физического и эстетического развития детей.
3. Методы сохранения здоровья учащихся в школе и в семье.

План заседаний ШМО учителей физической культуры на 2020-2021 учебный год

Август

1. Обсуждение и утверждение плана работы ШМО на 2020-2021 учебный год
2. О подготовке материально-технической базы к новому учебному году.

3. О подготовке и проведении спортивного праздника, посвященного новому учебному году.

Октябрь

1. Работа над темами самообразования.
2. Проведение школьной олимпиады по физической культуре.
3. Проведение приема нормативов комплекса «ГТО».

Ноябрь

1. О подготовке лыжной базы и лыжной подготовке учащихся.
2. О проведении турнира по баскетболу на первенство школы и подготовка сборной школы к городским соревнованиям.
3. Об участии в районной олимпиаде по физической культуре.

Январь

1. О проведении президентских игр и состязаний
2. О проведении турнира по волейболу, шоу-силе, лыжные гонки на первенство школы.
3. О внедрении программ по здоровьесбережению учащихся на уроках физической культуры

Март -Апрель

1. Отбор и подготовка сборных команд школы к соревнованиям «Президентских игр и состязаний»
2. О проведении турнира по волейболу
3. Об обобщении педагогического опыта учителей ШМО.
4. Проведение приема нормативов комплекса «ГТО»
5. Организация учебных сборов старшеклассников

Май

1. О подготовке сборных команд школы по легкой атлетике к городским соревнованиям.
2. Подведение итогов работы ШМО за 2020-2021 учебный год.
3. Подведение итогов по приему нормативов комплекса «ГТО»

Руководитель школьного методического объединения
учителей физической культуры и ОБЖ - Хайбрахманов Ф.Ф.

План работы ШМО учителей технологии, ИЗО и музыки

Тема работы: Совершенствование профессиональной компетентности учителей технологии, ИЗО и музыки в условиях реализации ФГОС ООО.

Цель: совершенствование мастерства учителей в организации учебного процесса для повышения качества образования учащихся по предмету в период введения новой концепции технологического образования.

Задачи:

Повысить профессиональную компетентность педагогов через организацию семинаров, обмен педагогическим опытом, проведение мастер-классов.

Организовать методическую помощь учителям, начинающим преподавание технологии: помощь в составлении рабочих программ, обмен методическими разработками, индивидуальные консультации.

Организовать работу с одарёнными детьми.

Развивать мониторинговую культуру учителя: мониторинг результатов промежуточных контрольных работ, мониторинг качества знаний, система оценивания.

Формы методической работы

Участие в работе методического объединения.

Работа учителей над темами по самообразованию.

Взаимопосещение уроков и их анализ.

Проведение предметных недель

Участие в разработках и апробации современных программ обучения.

Индивидуальные беседы по организации проведению уроков.

Творческие отчёты по самообразованию

Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практической конференции.

План заседаний

Август -сентябрь

Тема: «Планирование работы учителей ШМО на 2020 - 2021 учебный год».

Анализ работы ШМО за 2019 -2020 учебный год.

Определение основных задач методического объединения. Утверждение плана работы на 2020 – 2021 учебный год.

Готовность кабинетов к новому учебному году:

А) оснащение оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС

Б) введение журналов инструктажей по правилам безопасности.

Методические рекомендации к проведению школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников

Повышение профессиональной компетентности учителя (аттестация, повышение квалификации, самообразование, индивидуальный план повышения профессионального уровня, электронное образование, личные сайты)

Утверждение тем по самообразованию и планирование предметных недель.

Повышение качества обучаемости учащихся средствами дальнейшего внедрения новых современных технологий с целью формирования у учащихся основных компетентностей

Октябрь - ноябрь

Тема: «Улучшение работы с одарёнными детьми – одно из основных требований ФГОС».

Требования к современному уроку в контексте внедрения стандартов второго поколения

Анализ результатов школьных туров предметных олимпиад. · Анализ результатов первой четверти

Подготовка к муниципальному этапу всероссийских олимпиад по предметам. Подготовка победителей школьных олимпиад к участию в муниципальных олимпиадах.

Анализ данных по базе одаренных детей. Планирование работы по проектно - исследовательской деятельности.

Участие школьников в Интернет - олимпиадах, конкурсах, исследовательских конференциях.

Декабрь -Январь

Тема: «Современный урок на основе системно – деятельностного подхода (в условиях внедрения ФГОС ООО)».

Урок как форма организации учебно-воспитательного процесса в школе, ключевые позиции современного урока.

Отличие современного урока от традиционного.

Структура педагогического процесса на уроке.

Деятельность учителя при разработке и проведении урока.

Деятельность учащихся на уроке.

Учебные задачи и условия позволяющие создать для ребенка проблемную ситуацию.

Основные подходы к анализу урока.

Анализ успеваемости учащихся в I полугодии.

Анализ взаимопосещаемых уроков.

Планирование предметной недели.

Февраль- Март

Тема: «Преимственность в обучении на всех ступенях обучения при переходе на ФГОС»

Создание проектного урока в рамках системно-деятельностного подхода.

Технологии обучения и преподавания предмета в условиях перехода на ФГОС.

Повышение качества обученности учащихся средствами дальнейшего внедрения новых современных технологий с целью формирования у учащихся основных компетентностей.

Отчеты по самообразованию учителей (по графику).

Обсуждение результатов школьных и муниципальных олимпиад по предметам естественнонаучного цикла

Организация самостоятельной деятельности учащихся на уроках технологии.

Отчеты по самообразованию учителей (по графику)

Инновационные технологии в преподавании предметов как средство повышения качества образования.

Проектирование урока в современной информационной образовательной среде. Интернет-ресурсы в методике преподавания предмета.

Апрель - Май

Тема: «Анализ результатов деятельности методического объединения учителей»

Анализ выполнения учебных программ, обязательного минимума содержания образования, практической части учебных программ.

Анализ работы МО за текущий год и постановка задач на 2021- 2022 учебный год.

Творческие отчеты учителей МО по темам самообразования.

Итоги школьной и районной научно – практической конференции.

Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

Систематизация работы по накоплению дидактического материала.

Цели и задачи работы ШМО учителей художественно - эстетического цикла

Разное.

Руководитель школьного методического объединения учителей технологии, ИЗО и музыки - Новокшанова С.Н.

План работы ШМО учителей иностранных языков

Цель работы:

«Повышение качества образовательного процесса в условиях реализации ФГОС через совершенствование профессиональной компетенции педагогов».

Задачи на новый учебный год. Запланировано на 2020-2021 учебный год:

- 1.Привлекать учащихся всех возрастных групп к участию в разнообразных конкурсах по английскому языку.
- 2.Учителям совершенствовать педагогические технологии, принимать активное участие в методических семинарах и конференциях, конкурсах педагогического мастерства.
- 3.Публиковать свои статьи и разработки в периодических и электронных изданиях.
- 4.Привлекать учащихся к активному участию в онлайн конкурсах по английскому языку.
- 5.Направлять усилия учителей на лучшую подготовку обучающихся к олимпиадам, экзаменам, научно-практическим конференциям и другим мероприятиям по английскому языку.
- 6.Проводить индивидуальную работу с одаренными и слабыми учениками.
- 7.Повышать уровень педагогического мастерства через участие в профессиональных конкурсах, публикацию своих методических разработок.

Методическая тема работы ШМО:

«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС».

I заседание: Тема: Информационное

	Вопросы, рассматриваемые на заседании	Форма проведения	Ответственные	Дата проведения
1.	Анализ работы ШМО за 2019-2020 учебный год.	Анализ	Руководитель ШМО	Август
3	Учебно-методическое обеспечение преподавания английского языка в 2020-2021 учебный год (стандарты, учебные программы по английскому языку.	Обсуждение	Руководитель ШМО	
4	Способы и методы подготовки учащихся к сдаче ГИА и ЕГЭ.	Обсуждение	Руководитель ШМО	
5	Подготовка к проведению школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по английскому языку.	Предложения и обсуждения	учителя - предметники	

II заседание: Тема: «Использование активных форм урочной и внеурочной работы для повышения мотивации учащихся к изучению иностранного языка».

	Вопросы, рассматриваемые на заседании	Форма проведения	Ответственные	Дата проведения
1.	Проведение школьного этапа олимпиады по английскому языку в 5-11 классах. Анализ результатов олимпиады по английскому языку школьного уровня.	Предложения и обсуждение	учителя - предметники	Ноябрь
2.	«Мотивация учебной деятельности на уроках английского языка»	Выступление	Таранта М.А.	
3.	«Развитие творческих способностей учащихся на уроках иностранного языка». Подготовка к проведению предметной недели иностранного языка.	Обсуждение	учителя - предметники	
4.	Подготовка к участию в научно-практической конференции и городских конкурсах на английском языке.	Обсуждение	учителя-предметники	

III заседание: Тема: «Использование мультимедийных средств обучения на уроках английского языка, как условие повышения уровня знаний и познавательной активности учащихся».

	Вопросы, рассматриваемые на заседании	Форма проведения	Ответственные	Дата проведения
1.	«Использование мультимедийных средств обучения на уроках английского языка, как условие повышения мотивации и познавательной активности учащихся»	Сообщение	Усова К.А.	март
2.	Подведение итогов предметной недели английского языка.	Обсуждение	учителя-предметники	
3.	Подведение итогов муниципальной олимпиады по английскому языку издательства «Макмиллан», участия в поэтическом конкурсе.	Обсуждение	учителя-предметники	

IV заседание: Тема: «Итоги работы педагогов по выполнению современных требований к организации образовательного процесса, повышению эффективности обучения за текущий учебный год».

	Вопросы, рассматриваемые на заседании	Форма проведения	Ответственные	Дата проведения
1.	Отчет учителей о работе по самообразованию и деятельности за год.	Презентации, публикации, выст.	Учителя-предметники	Июнь
2.	Мониторинг уровня обученности и качества знаний учащихся всех звеньев по английскому языку за 2020--2021 учебный год (итоги ДКР, ВПР, репетиционных работ по английскому языку в формате ЕГЭ и ГИА)	Отчет	Учителя-предметники	
3.	Предварительное планирование на новый учебный год	Обсуждение	Учителя-предметники	

Руководитель школьного методического объединения учителей иностранного языка - Лучинина Е.А.

План работы ШМО учителей начальных классов

Методическая тема на год:

«Развитие профессиональной компетентности и творческого потенциала педагога в процессе личностного-ориентированного обучения и воспитания младшего школьника в рамках реализации ФГОС НОО».

Цель методической работы: создание условий для профессионально-личностного роста педагога как одного из основных условий обеспечения качества образования.

Задачи методической работы:

- Создавать условия для повышения уровня квалификации педагога.
- Уделять особое внимание самообразованию учителей.
- Способствовать выявлению и изучению передового педагогического опыта и его распространения.
- Продолжить изучение нормативной базы ФГОС НОО.
- Совершенствовать систему урочной и внеурочной работы.

Деятельность работы ШМО учителей начальных классов на 2020- 2021 учебный год:

1. Информационная деятельность.
2. Организационная и учебно-воспитательная деятельность.
3. Аналитическая деятельность.
4. Методическая деятельность.
5. Консультативная деятельность.

План работы по основным направлениям деятельности:

Направления	Виды деятельности	Время проведения
Информационная деятельность	Работа с документами.	в течение года
Методическая деятельность	Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий. Работа по теме самообразования. Взаимное посещение уроков. Участие учителей в конкурсах педагогического мастерства, в олимпиадах, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов. Обобщение и представление опыта работы.	в течение года (по согласованию)
Аналитическая деятельность.	Мониторинг УУД. Проведение и анализ входного, промежуточного и итогового контроля по предметам. Проведение и анализ ВПР.	в начале и в конце года в начале года после первого полугодия в конце года
Организационная и учебно-воспитательная деятельность.	Организация урочной и внеурочной деятельности. Организация участия в дистанционных олимпиадах, творческих конкурсах. Организация и проведение предметных декадников.	в течение года в течение года ноябрь, февраль
Консультативная деятельность	Консультирование с целью ликвидации затруднений	в течение года

Направления методической работы:

- заседания;
- аттестация учителей;

- повышение квалификации учителей(самообразование, курсовая подготовка, участие в семинарах, вебинарах, педсоветах, конференциях, консилиумах, в экспертизах);
- обобщение и представление опыта работы учителей (открытые уроки, мастер-классы, участие учителей в конкурсах педагогического мастерства, участие в олимпиадах, творческие отчеты, публикации, разработка методических материалов) на различных уровнях;
- организация работы с одаренными детьми(олимпиады, творческие конкурсы);
- организация инклюзивного обучения;
- проведение мониторинговых мероприятий;
- внеурочная деятельность по предмету;
- презентация опыта работы, повышение рейтинга учреждения в профессиональном сообществе.

План-сетка тематических заседаний

№ п/п	Темы заседаний	месяц
1	Организационное. «Единая нормативная база, рабочие программы, учебный план».	август
2	«Предупреждение перегрузки учащихся 2-4 классов домашними заданиями. Объём, содержание, виды и формы творческих дом. заданий».	октябрь
3	«ВПр по математике. Преемственность в преподавании математики».	февраль
4	«Развитие УУД, как путь к личностному росту учащихся нач. кл.»	март

Организационная работа ШМО:

№ п/п	Олимпиады, конкурсы, конференции, заседания	месяц
1	Всероссийские предметные олимпиады 4 классы	сентябрь
2	Педконсилиум «Адаптационный период у обучающихся в 1-х и 5-х классах»	октябрь
3	Предметный тематический декадник	ноябрь
4	«Мастерская Деда Мороза»	декабрь
5	Организаторы в аудитории (ППЭ)- учителя ШМО Репетиционные экзамены в 9 классе	январь
6	Предметный тематический декадник	февраль
7	Конкурс кукольных театров «Синяя птица»	февраль
8	НПК « Первые шаги к науке» 4 классы	февраль
9	Спортивно-образовательная игра «Защитники, вперёд!»	февраль
10	Конкурс творческих работ «Пасха радость нам несёт»	март
11	« Интеллектуальная радуга»	апрель
12	Эко-квест « На волне с природой»	май
13	Конкурс « Спасибо за Победу»	май

Участие в дистанционных олимпиадах на сайте Uchi.ru на 2020-2021 уч.год

№ п/п	Название олимпиады
1	Всероссийская онлайн-олимпиада «Плюс» по математике
2	Международная осенняя олимпиада «Русский с Пушкиным»
3	Всероссийская онлайн-олимпиада «Заврики» Учи.ру по русскому языку
4	Всероссийская онлайн-олимпиада BRICSMATH.COM
5	Всероссийская онлайн-олимпиада «Заврики» Учи.ру по программированию
6	Межпредметная «Дино –олимпиада»
7	Всероссийская онлайн-олимпиада «Заврики» по математике
8	Всероссийская онлайн-олимпиада «Заврики» по окружающему миру
9	Всероссийская онлайн-олимпиада «Заврики» по русскому языку

*Руководитель школьного методического объединения
учителей начальных классов - Шавкунова М.А.*

План работы ШМО классных руководителей

Тема школьного методического объединения классных руководителей: «Внедрение гражданско-патриотического воспитания в работу классного руководителя».

Цель воспитательной работы школы в 2020-2021 году: создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

Задачи воспитательной деятельности:

- формирование мировоззрения и системы базовых ценностей личности учащихся;
- приобщение школьников к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и традициям образовательного учреждения;
- обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для жизни;
- воспитание внутренней потребности учащихся в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде обитания;
- развитие коммуникативных навыков и формирование культуры межличностных отношений;
- совершенствование воспитательных систем в классных коллективах, совершенствование деятельности органов ученического самоуправления как средства повышения социальной активности учащихся;
- создание и поддержание условий для формирования индивидуальных способностей ребёнка через вовлечение его в работу кружков, секций и занятий по внеурочной деятельности;
- предупреждение правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних, привлечение детей «группы риска», к участию в жизни школы, класса, занятиях кружков, секций;
- развитие воспитательного потенциала семьи, повышение родительской ответственности за воспитание детей;
- совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классных руководителей;
- поддержка социальных инициатив и достижений обучающихся.

Структура плана ШМО классных руководителей:

- 1) Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся и анализ работы;
- 2) Педагогические задачи объединения;
- 3) Календарный план работы ШМО, в котором отражаются:
 - план заседаний ШМО-график открытых мероприятий классов;
 - участие ШМО в массовых мероприятиях школы;
 - межсекционная и другая работа.
- 4) Повышение профессионального мастерства классных руководителей:
 - темы самообразования классных руководителей;
 - участие в курсах повышения квалификации;
 - подготовка творческих работ, выступлений, докладов;
 - работа по аттестации педагогов;
- 5) Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей;
- 6) Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

Функциональные обязанности классного руководителя.

- В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:
- изучение личности учащихся;
 - анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе;
 - организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, конкурсов и т.д.;
 - социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
 - работа с родителями учащихся;
 - педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;

В начале учебного года:

- составляет список класса;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу;
- собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах;
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность;
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем ШМО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

- осуществляет педагогическую помощь классу;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит еженедельные классные часы.

Ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ);
- организует дежурство класса (по графику) по школе;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения Устава школы;
- проводит родительское собрание;
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает ШМО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам ВР.

В конце четверти:

- организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул:

- участвует в работе ШМО классных руководителей;
- совместно с ученическим активом, родителями каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года:

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- организует ремонт классного помещения;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей;

Формы методической работы:

- тематические педсоветы; -семинары; -консультации.

Приоритетные направления воспитательной деятельности:

Учебно-познавательная деятельность (олимпиады, предметные недели, интеллектуальные марафоны, игры, заочные экскурсии);

Гражданско-патриотическое воспитание;

Духовно-нравственное воспитание (культура, этикет, диалоговое общение, дружба);

Спортивно-оздоровительная деятельность и формирование здорового образа жизни (Дни здоровья, массовые мероприятия, соревнования, сборы);

Трудовое и экологическое воспитание (трудовые и экологические десанты, акции).

Формирование межличностных отношений и толерантности;

Развитие ученического самоуправления, лидер, Совет учащихся, Совет старшеклассников;

Профориентационная деятельность (экскурсии, встречи с представителями учебных заведений, Дни открытых дверей);

Профилактика правонарушений и детского дорожно-транспортного травматизма;

Совместная воспитательная работа семьи и школы.

Темы заседаний ШМО

I четверть Заседание ШМО №1 (Инструктивно-методическое совещание).

Тема: Организация работы классных руководителей на 2020-2021 учебный год.

1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2018/2020 учебный год.
2. Утверждение плана работы на 2020/2021 учебный год
3. Задачи школы, основные направления воспитательной работы на 2020/2021 учебный год.
5. Составление графика открытых классных часов и мероприятий.
6. Утверждение планов воспитательной работы классных руководителей
7. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма
8. Работа классных руководителей по гражданско-патриотическому воспитанию школьников.

II четверть Заседание ШМО № 2 (Мастерская педагогического опыта).

Тема: система работы классных руководителей по правовому воспитанию обучающихся.

1. Итоги воспитательной работы за 1-ю четверть (отчеты классных руководителей)
2. Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеских отношений в коллективе.
3. Система работы классных руководителей по профилактике правонарушений несовершеннолетних.
4. Работа классных руководителей по повышению правового воспитания школьников.
5. Самообразование в системе средств совершенствования педагогического мастерства кл. руков.
6. Составление социального паспорта класса.
7. Методическая система гражданско-патриотического воспитания.

III четверть Заседание ШМО № 3.

Тема: Гражданско –патриотическое воспитание –как одна из основных форм работы с учащимися.

1. Итоги воспитательной работы за 2-ю четверть (отчеты классных руководителей)
2. Влияние семьи на становление личности. Проблемы семейного воспитания.
3. Панорама открытых мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию.
4. Обмен опытом классных руководителей о проведении классных часов или другой формы работы.
5. Тематический контроль: «Диагностика успешности воспитательной работы».
6. Гражданско-патриотическое воспитание учащихся в работе детских организаций и объединений
7. Спортивно –патриотическое воспитание школьников.
8. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма.

IV четверть Заседание ШМО № 4 (круглый стол).

Тема: «Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания»

1. Итоги воспитательной работы за 3-ю четверть (отчеты классных руководителей)
2. Анализ общешкольных воспитательных мероприятий
3. Работа классных руководителей по экологическому воспитанию школьников.
4. Работа классных руководителей по военно -патриотическому воспитанию школьников.
5. Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания.

Заседание ШМО № 5 (Фотогалерея).

Тема: «Вот и стали мы на год взрослее...»

1. Итоги работы ШМО классных руководителей за 2020/2021 учебный год.
2. Организация летнего отдыха учащихся.
3. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся.

*Руководитель школьного методического объединения
классных руководителей - Ларионова А.А.*

План работы ШМО учителей естественнонаучного цикла

Тема методического объединения на текущий учебный год: «Дифференцированный подход в преподавании предметов естественнонаучного цикла как фактор повышения качества образования учащихся в рамках реализации ФГОС»

Цель:

«Создание условий непрерывного совершенствования профессионального уровня и педагогического мастерства учителей естественнонаучного цикла для повышения эффективности и качества образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности»

Задачи:

1. Активизировать поиск новых подходов к содержанию, технологии и результатам обучения;
2. Формирование системы ценностных ориентаций личности школьников, развитие у них критического мышления, выработка умения анализировать и прогнозировать тенденции развития процессов и явлений;
3. Расширять и углублять профессионально-методические знания и умения педагогов;
4. Совершенствовать качество преподавания через освоение учителями методических особенностей современного урока.
5. Повышение качества образования (совершенствование системы подготовки учащихся к итоговой аттестации, формирование внутренней оценки качества обученности учащихся, анализ контрольных работ, пробных работ ОГЭ и ЕГЭ) в соответствии с основным положением Концепции развития образования в РФ.
6. Продолжить работу по внедрению в педагогическую практику современных образовательных и воспитательных методик и технологий, обеспечивающих формирование УУД. Обобщить положительный педагогический опыт реализации ФГОС.

Ожидаемые результаты работы:

- рост качества знаний учащихся;
- повышение познавательного интереса обучающихся к предметам естественнонаучного цикла;
- овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с новым ФГОС;
- создание условий в процессе обучения для формирования у учащихся ключевых компетентностей, УУД.

План заседаний ШМО учителей естественнонаучного цикла на 2020-21 учебный год

месяц	Тематика заседания	Срок проведения	ответственный
I заседание	Тема: Нормативное и учебно-методическое обеспечение обучения физики, химии и биологии в 2020-2021 учебном году. 1. Проблемы дистанционного обучения 2. Анализ результатов итоговой аттестации в 11 классах в 2019-2020 учебный год (Федорова Н.Н.) 3. Рассмотрение, корректировка рабочих программ на 2020-2021 учебный год 4. Изучение нормативных документов, правил ведения школьной документации. 5. Составление план-графика открытых мероприятий и уроков на 2020-2021 учебный год	Август сентябрь	Федорова Н.Н. Учителя - предметники

II заседание	<p>Тема: «Дифференцированный подход в преподавании предметов естественнонаучного цикла как фактор повышения качества образования учащихся в рамках реализации ФГОС».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Базовый и профильный уровни в преподавании предметов естественнонаучного цикла (выступление педагогов) 2. Использование различных педагогических технологий с целью активизации творческой и познавательной деятельности учащихся. 3. Анализ результатов школьной всероссийской предметной олимпиады школьников по предметам в 2020-2021 учебном году. 4. Итоги 1 четверти. Успеваемость по предметам. 	Ноябрь	Федорова Н.Н. Деева Ю.А. Самарцева В.Н.
III заседание	<p>Тема: «Современные образовательные методики и технологии, обеспечивающих формирование УУД. Проблемы дистанционного обучения»</p> <p>План заседания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. технологии и методики, применяемые на уроках и во внеурочной деятельности» (из опыта работы) 2. Интернет - технологий по подготовке учителей к урокам . Дистанционное обучение. 3. Организация повторения при подготовке к ОГЭ и ЕГЭ. 	январь	Федорова Н.Н. Учителя - предметники
IV заседание	<p>Тема: «Подготовка к ГИА»</p> <p>План заседания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обмен опытом «Пути повышения эффективности работы учителей по подготовке выпускников школы к ГИА» 2. Организация системы работы по предупреждению пробелов в знаниях учащихся. 3. Анализ пробных экзаменов 5. Отчет по самообразованию 	март	Федорова Н.Н. Учителя - предметники
V заседание	<p>Тема: ««Итоги работы МО за 2020-21 учебный год. Планирование на следующий учебный год».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Самоанализ и самооценка педагогической деятельности учителей, творческие отчеты учителей по темам самообразования, мониторинги. (Результаты участия педагогов, обучающихся в конкурсах за 2020-2021 уч. год) 2. Прохождение программного материала, выполнение контрольных работ, (отчеты учителей предметного цикла) 4. Анализ работы МО за 2020 - 2021 учебный год. Задачи на 2021-2022 учебный год 	май	Федорова Н.Н. Учителя - предметники

Руководитель школьного методического объединения учителей естественнонаучного цикла - Федорова Н.Н.

2. Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса

Годовой план работы учителя – логопеда

Цель: предупреждение, выявление, коррекция речевых нарушений

Задачи:

- организовать работу по диагностике уровня развития речевой деятельности
- реализовать индивидуально – ориентированные программы развития с учетом структуры речевого дефекта

Приоритетные направления деятельности:

- совершенствование коррекционно – воспитательной работы по наиболее важным направлениям;
- структурированное и динамическое наблюдение за речевой деятельностью детей на занятиях и вне их
- систематизация учебно – методического материала.

№ Направления деятельности	Формы и методы работы	Цель	Сроки
1. Организационная работа	Подготовка кабинета к новому учебному году. Предварительная работа с документацией.		до 01.09.2020
2. Диагностическое направление	Психолого-педагогическое и логопедическое обследование детей. Комплектование групп.	Точное установление причин, структуры и степени отклонений в речевом развитии.	Сентябрь, в течение года.
	Объективное логопедическое заключение и составление групповых, подгрупповых и индивидуальных занятий.	Заполнение речевых карт, составление перспективных планов работы с каждой группой индивидуально.	Сентябрь
	Индивидуальное логопедическое обследование детей и консультирование родителей.	Выявление нарушений речи.	В течение года, по запросам специалистов, педагогов, родителей.
	Психолого – педагогический и логопедический мониторинг	Выявление динамики в коррекционно – образовательном процессе всех и каждого из воспитанников, отражения его результатов в речевых картах, при необходимости корректировка планов индивидуальной и подгрупповой работы с детьми.	Декабрь
3. Коррекционно –	Проведение фронтальных	Компенсация и коррекция	С 15 сентября

развивающее направление	(групповых) логопедических занятий. Ведение документации.	нарушения речевой деятельности.	по 15 мая.
	Анализ проведенного психолого – педагогического и логопедического воздействия в течение всего учебного года.	Оценка коррекционно-педагогической деятельности всех специалистов работающих с детьми логопедической группы.	Май
	Работа в школьном ППК	Своевременное выявление учащихся, не усваивающих программу обучения общеобразовательной школы в начальных классах.	В течение года
4. Работа с детьми с ОВЗ	Разработка и реализация коррекционных программ для детей с нарушениями речи.		В течение года
5. Консультативное направление	Проведение консультаций по мере необходимости. Участие в городском методическом объединении логопедов.		В течение года
6. Работа с родителями	Сбор анамнестических данных Консультационная работа по проблемам психо - речевого развития учеников.		В течение года
7. Работа над повышением квалификации	Изучение новинок методической литературы Работа над темой самообразования: «Диагностика и коррекция нарушений чтения и письма»; Работа с научной и публицистической литературой; Работа в Интернет; Создание предметно-развивающей среды в логопедическом кабинете Работа над пополнением методической базы логопедического кабинета (изготовление наглядных и дидактических пособий).		В течение года

8.Организационная деятельность	Оформление документации Составление расписаний занятий Оформление речевых карт Ведение индивидуальных тетрадей для работы с детьми и родителями Планирование и разработка индивидуальных логопедических программ Самоанализ работы учителя-логопеда Составление ежегодного отчёта		Сентябрь, в течение года, май
--------------------------------	---	--	-------------------------------

учитель-логопед - Антонова Т. В.

План работы педагога-психолога

Цель деятельности: психолого-педагогическое сопровождение субъектов образовательного процесса.

Задачи:

- Психологический анализ социальной ситуации развития, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
- Содействие личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на разных возрастных этапах.
- Формирование у обучающихся способности к самоопределению в выборе профессиональной деятельности.
- Профилактика и преодоление отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также развитии обучающихся.
- Содействие распространению и внедрению в практику школы достижений в области отечественной и зарубежной психологии.
- Содействие обеспечению деятельности педагогических работников школы научно-методическими материалами и разработками в области психологии.
- Оказание помощи в личностном развитии перспективным, способным, одаренным обучающимся в условиях общеобразовательного учреждения.

Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется по следующим направлениям:

1. Психолого-педагогическая диагностика
2. Коррекционно-развивающая работа
3. Психологическое просвещение
4. Консультирование
5. Организационно-методическая работа

1. Психолого-педагогическая диагностика

Формы работы: индивидуальная, фронтальная, групповая.

Отчетность: Справка, журнал учета диагностической работы.

№	Планируемые мероприятия	Сроки выполнения
1	Диагностика адаптации и готовности к школьному обучению обучающихся 1-х классов	Сентябрь-ноябрь
2	Диагностика уровня адаптации 5-х классов	Октябрь-ноябрь

3	Диагностика уровня тревожности обучающихся 9,11 классов при подготовке к экзаменам	Ноябрь-декабрь
4	Комплексное исследование готовности обучающихся 9, 11 классов к ОГЭ, ЕГЭ	В соответствии с административным планом работы
5	Диагностика профессиональной направленности обучающихся 9-х, 11-х классов в связи с задачами профориентации	Январь-февраль
6	Диагностика познавательной и эмоционально-волевой сфер детей с ОВЗ	Сентябрь, май
7	Диагностика уровня познавательных процессов, умственного развития, эмоционального состояния, агрессивности, тревожности, учебной мотивации и др.	В течение года, по запросу классных руководителей и родителей
8.	Диагностика эмоционального состояния педагогического коллектива	По запросу, 1 раз в полугодие
9.	Индивидуальная диагностика субъектов образовательного процесса	По запросу
10.	Диагностическое обследование учащегося для направления в ПМПК	В течение года

2. Коррекционно-развивающая работа

Формы работы: индивидуальная, групповая.

Отчетность: Журнал учета коррекционной работы

№	Планируемые мероприятия	Сроки
1	Коррекционно-развивающая работа с обучающимися, имеющими трудности в процессе адаптации (1,5 классы)	Ноябрь-январь
2	Коррекционно-развивающая работа с обучающимися 9, 11 классов с разным уровнем тревожности при подготовке к экзаменам	Февраль-май
3	Коррекционно-развивающая работа по результатам психолого-педагогической диагностики	В течение года
4	Коррекционно-развивающие занятия с детьми ОВЗ	В течение года

3. Психологическое просвещение

Формы работы: индивидуальная, фронтальная, групповая.

Отчетность: Справка, журнал учета диагностической работы.

№	Планируемые мероприятия	Сроки выполн.
1	Групповые беседы с обучающимися, выступление на классных часах	В течение года
2	Выступление на родительских, общеродительских собраниях	В течение года
3	Выступления на педагогических советах, педагогических консилиумах, методических совещаний, городских методических объединений психологов	В течение года
4	Публикация просветительских материалов на электронных ресурсах	В течение года
5	Участие в психолого-педагогических консилиумах	В течение года
6	Выпуск психологических бюллетеней, памяток	В течение года

4. Консультирование

Формы работы: индивидуальная, групповая

Отчетность: индивидуальная карта консультации, журнал учета консультаций педагога-психолога.

№	Планируемые мероприятия	Сроки выполн.
1	Индивидуальное консультирование учащихся	В течение года
2	Профессиональное консультирование учащихся 8-11 классов	В течение года
3	Индивидуальное консультирование родителей, и лиц их заменяющих	В течение года
4	Семейное консультирование	В течение года

5	Индивидуальное консультирование педагогов	В течение года
6	Групповое консультирование педагогов и администрации школы по результатам анализа психолого-педагогической диагностики, выдача рекомендаций	В течение года
7	Участие в работе Совета Профилактики правонарушений	В течение года
8	Онлайн-консультирование субъектов образовательного процесса	В течение года

5. Организационно-методическая работа

Формы работы: индивидуальная, парная

Отчетность: регулярное заполнение журналов учета и ведение отчетной документации

№	Планируемые мероприятия	Сроки выполн.
1	Организация деятельности педагога-психолога (создание и ведение документации)	в течение года
2	Разработка рабочих и коррекционных программ	Август-сентябрь
3	Пополнение методического инструментария, диагностических комплектов, пособий, игр.	В течение года
4	Составление еженедельного, ежемесячного плана работы	В течение года
5	Подготовка к лекциям, семинарам, практическим занятиям, консультациям. Оформление методических материалов	В течение года
6	Участие в школьных заседаниях, совещаниях, педагогических советах, ГМО психологов	В течение года
7	Обработка, анализ, обобщение результатов, интерпретация полученных данных. Заполнение отчетной документации	В течение года
8	Повышение психологических знаний, изучение психологической литературы	В течение года
9	Подготовка отчетов, аналитических справок, написание характеристик на обучающихся, составление рекомендаций для родителей и педагогов	В течение года
10	Курсы повышения квалификации	1 раз в полугодие
11	Участие в образовательных вебинарах, курсах	Ежемесячно
12	Взаимодействие с психологическими объединениями района, области.	В течение года
13	Самодиагностика и самоанализ работы педагога-психолога, систематизация полученных итогов	Конец четверти
14	Разработка и составление плана работы на 2021-2022 учебный год	апрель



Педагог-психолог - Орлова А.А.

План работы школьного психолого-педагогического консилиума на 2020-2021 учебный год

Психолого-педагогический консилиум является коллегиальным органом, который осуществляет взаимодействие специалистов, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии или состояния декомпенсации.

Цель ППк:

1. Обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья;
2. Своевременное оказание помощи учителям в обеспечении индивидуального и дифференцированного подхода в обучении учащихся и в выборе эффективных методических приёмов, изучение личности школьника.

Задачи ППк:

1. Выявление и ранняя (с 1-х дней пребывания ребёнка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии или состояний декомпенсации;
2. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
3. Выявление резервных возможностей развития;
4. определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся возможностей;
5. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

Работа ППк проходит по следующим направлениям:

- Диагностическое
- Консультативное
- Психолого-педагогическое сопровождение
- Просветительское
- Организационно-методическое.

Плановые заседания:

1. Организационное. Утверждение плана работы.
2. Диагностика обучающихся, выработка рекомендаций по работе с детьми, нуждающимся в ИОП.
3. Подходы к организации работы в адаптационный период (1 и 5 классы)
4. Динамика и эффективность работы с детьми по программам индивидуального сопровождения.
5. Итоговое.

Внеплановые заседания: Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

Примерная тематика заседаний:

- Изменение формы обучения.
- Обсуждение проблем в обучении или воспитании.
- Определение формы обучения для вновь прибывших в течение года учащихся.

Работа с педагогами, классными руководителями по проблемам детей «группы риска».

Консультации для родителей (еженедельно):

- педагога – психолога
- социального педагога
- учителя – логопеда
- классных руководителей;
- заместителей директора.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Утверждение состава ППк школы. Утверждение плана работы на 2020-2021 учебный год. Распределение обязанностей между членами ППк.	сентябрь	Заместитель директора по УВР А.А. Бачина
2	Обследование и диагностика вновь прибывших детей. Выявление обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении.	Сентябрь-октябрь	специалисты, учителя
3	Мониторинговые наблюдения адаптации первоклассников.	Сентябрь-октябрь, апрель-май	специалисты, учителя
4	Мониторинговые наблюдения адаптации пятиклассников.	Сентябрь-октябрь, апрель-май	специалисты, учителя
5	Заседание педагогического консилиума по итогам.	Май	специалисты, учителя
6	Психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ	внеплановые	Учителя, зам.директора

План работы социального педагога «Профилактика социальных девиаций»

Цель: социальная адаптация личности ребенка в обществе.

Задачи:

1. своевременно выявить проблемы, возникающие в сфере ближайшего окружения ребенка, устранить причины, порождающие их;
2. обеспечить профилактику различных негативных явлений, могущих выявиться в микросфере ребенка;
3. обеспечить сохранение и укрепление физического, психического, социального и нравственного здоровья личности;
4. формировать нравственное сознание, нравственные качества, социально значимые ориентации и установки в жизненном самоопределении и нравственном поведении учащихся;
5. оказывать учащимся комплексную социально – психолого – педагогическую помощь и поддержку.

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
<p>Работа с педагогическими кадрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Консультирование классных руководителей по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, раннему выявлению асоциальных семей, ведению здорового образа жизни; • Консультирование педагогов по вопросам индивидуального подхода к подросткам группы риска, общения с ними и коррекции поведения; • Правовое, медицинское просвещение учителей-предметников, приглашение специалистов (врачей, юристов) для освещения различных сторон воспитательной деятельности. 	<p>1 раз в четверть</p> <p>Постоянно в течение учебного года</p> <p>По плану работы школы</p>	<p>Социальный педагог, инспектор ОПДН</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Администрация школы, социальный педагог</p>

<p>Работа с учащимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Постановка, снятие с внутришкольного учета «трудных» учащихся и учащихся группы риска; • Заполнение социальных паспортов классов; • Анкетирование для выявления индивидуальных особенностей, а также психологических проблем учащихся. • День правовых знаний: - встречи с представителями правоохранительных органов «Подростку о законе» • Выявление проблем адаптации учащихся и коррекция асоциального поведения подростков; • Индивидуальное консультирование подростков, родителей и педагогов по различным вопросам; • Осуществление социальной, психологической и педагогической помощи детям из малоимущих семей, а также семьям, состоящим на внутришкольном учете; • Обследование жилищно-бытовых условий проживания детей группы риска; • Проведение профилактических мероприятий, направленных на реализацию законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; • Организация и проведение лекций и бесед со старшеклассниками по вопросам юридического просвещения, полового воспитания, ведения здорового образа жизни; • Организация и проведение рейдов по обследованию жилищно-бытовых условий учащихся, состоящих на внутришкольном учете; • Тренинги для подростков «Выбор профессии». 	<p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Ежемесячно</p> <p>Ноябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь, март, по необходимости</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>Ноябрь</p> <p>Апрель</p>	<p>Социальный педагог Кл. руководители,</p> <p>Соц.педагог, психолог</p> <p>Соц.педагог, инспектор ОПДН Соц.педагог</p> <p>Соц.педагог, психолог</p> <p>Соц.педагог, кл. руководители, инспектор ОПДН</p> <p>Соц.педагог, инспектор ОПДН Администрация школы, Соц.педагог, ОПДН</p> <p>Соц.педагог</p> <p>психолог</p>
<p>Работа с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление социальных паспортов классов и школы; • Проведение работы по раннему выявлению семей, оказавшихся в сложном положении; • Организация и проведение рейдов в асоциальные, малообеспеченные семьи; • Участие в судебных процессах по лишению и ограничению в родительских правах; • Консультирование родителей по вопросам воспитания несовершеннолетних; • Консультирование родителей по вопросам прохождения ППК; • Социальное, правовое, медицинское, психологическое просвещение родителей посредством участия в родительских собраниях специалистов. 	<p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>По необходимости</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Постоянно в течение года</p>	<p>Классные руководители, соц.педагог</p> <p>Соц.педагог Администрация, соц.педагог, кл.руководители</p> <p>Соц.педагог Зам.директора по ВР,соц.педагог</p> <p>Соц.педагог</p> <p>Администрация школы, соц.педагог</p>

<p align="center">Работа с социумом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение работы по профилактике бродяжничества, преступности несовершеннолетних совместно с ОПДН ОВД; • Организация и проведение совместных рейдов заинтересованными организациями (ОПДН, КДН); • Советы профилактики с инспектором ОПДН 	По плану работы	Администрация школы, соц.педагог
	По плану работы 1 раз в четверть и по необходимости	Соц.педагог Администрация школы, соц.педагог, инспектор ОПДН

**План работы социального педагога
с детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми - инвалидами**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Создание банка данных детей с ОВЗ	Сентябрь	Зам. директора
2.	Изучение состояния здоровья, возможностей детей с ОВЗ по карте ИПР.	Сентябрь	соц.педагог, зам.директора по УВР
3.	Составление плана работы с детьми с ОВЗ	Сентябрь	Соц.педагог
4.	Составление программы индивидуального обучения учащихся с ОВЗ, организация обучения на дому	Сентябрь	Зам.директора по УВР
Работа с учителями-предметниками			
5.	Индивидуальные и групповые консультации для педагогов, работающих с детьми с ОВЗ	Заявка	Соц. педагог
6.	Просветительская работа по вопросам социализации, воспитания учащихся с ОВЗ -выступление на методических семинарах по вопросам социализации ребенка - составление рекомендаций по работе с уч-ся с ОВЗ	Планово	Соц. педагог
Работа с учащимися с ОВЗ			
7	Изучение личности учащихся с ОВЗ	Сентябрь	Соц. педагог, психолог
8	Изучение интересов и способностей учащихся с ОВЗ	Октябрь	Соц. педагог, психолог
9	Вовлечение учащихся с ОВЗ во внеурочную деятельность	Сентябрь	Соц. педагог педагог-психолог
10	Изучение семьи (семейных отношений) детей с ОВЗ	Сентябрь	Кл. руков., соц.педагог
11	Контроль за организацией питания учащихся с ОВЗ	В течение года	Кл. руководитель
12	Изучение уровня адаптации детей с ОВЗ	Сентябрь, май	Соц. педагог, психолог
13	Изучение микроклимата в классных коллективах, в которых обучаются дети с ОВЗ.	В течение года	Соц.педагог
14	Контроль за успеваемостью детей с ОВЗ. Оказание своевременной помощи в обучении детей с ОВЗ	В течение года	Педагог-психолог
15	Помощь в организации летнего отдыха и оздоровления детей с ограниченными возможностями	апрель	Педагог-психолог
16	Организация информативно – разъяснительной работы в школе, среди общественности по: - формированию толерантного отношения в обществе к проблемам детей – инвалидов. - Расширению социальных контактов детей с ОВЗ.	1 раз в месяц	Соц.педагог
Работа с родителями детей ОВЗ			
17	Индивидуальные консультации для родителей	Заявка	педагог-психолог
18	Консультации по вопросам социализации, социальной адаптации, правовой защиты	По необходимости	Соц.педагог

Социальный педагог - Таранта М.А.

3. Деятельность, направленная на развитие социализации обучающихся

План работы школьной библиотеки на 2020- 2021 учебный год

Цель школьной библиотеки: Создание единого информационно- образовательного пространства МБОУ «СОШ № 9»: организация библиотечно- информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям и организация систематического чтения обучающихся.

Функции школьной библиотеки:

- *образовательная-* поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в образовательной программе школы;
- *информационная-* документальная поддержка учебного процесса и самообразования учащихся и учителей, использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя;
- *культурно- воспитательная и просветительская-* организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному и эстетическому развитию учащихся.

Задачи:

1. Обеспечение участников учебно- воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, учителей, родителей и социум. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей в учебном процессе наиболее полного и быстрого доступа к документам и информации.
2. Формирование у читателей библиотеки навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Развитие учащихся интереса к чтению, к художественной книге, приобщение детей к ценностям мировой и художественной культуры через книгу.

Основные направления деятельности библиотеки:

<i>№№ п/п</i>	<i>Направления деятельности библиотеки</i>	<i>Содержание</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>
1	Организационная деятельность	- подготовка библиотеки к приёму школы 2020-2021 учебного года; - оказание помощи в организации родительских собраний, классных часов; - заключение договоров по закупке и доставке учебников.	- уборка помещения библиотеки; подбор литературы по определенной теме; - определение учебных пособий для закупа и использование договоров по закупке и доставке учебников.	до 01.07. 2020 г. по мере запроса январь- апрель 2021г.
2	Научная организация фондов и обработка документов	- работа с учебным, учебно- методическим и основным фондом; - библиографическое описание документов и их классификация; - техническая обработка, оформление и расстановка фонда;	- подведение итогов движения фонда, анализ обеспеченности учащихся учебниками на 2020/ 2021 учебный год; - списание учебного и художественного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ;	сентябрь 2020г до 01.10. 2020 г.

		- ведение алфавитного и систематического каталогов и картотеки.	- по мере поступления учебников и изъятия из фонда при списании	сентябрь- декабрь 2020г.
3	Информационная поддержка учебного процесса	- формирование банка данных педагогической информации; - формирование навыков и умений самостоятельной, творческой, поисковой и исследовательской работы с различными источниками информации.	- оказание методической и консультационной помощи учителям, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки; - оказание практической помощи учителям при проведении занятий на базе библиотеки с использованием различных информационных средств обучения.	по мере поступления и запроса информации; по мере запроса по мере запроса
4	Деятельность школьной библиотеки по развитию культуры чтения	- подготовка и проведение мероприятий, направленных на развитие интереса к чтению; - индивидуальное и массовое обслуживание пользователей библиотеки; - библиотечные уроки; - выставки на основе КЗД, предметные месячники, фестиваль МУ АГО «Вместе с книгой мы растём», Всероссийский конкурс «Живая классика», «Живое слово» для начальной школы, Неделя детской книги - День знаний; - информационные обзоры на определенные темы;	- информационный блок «Культура учения»; - беседы о навыках работы с книгой; ББЗ - учащимся - участие в фестивалях, конкурсах с наибольшим количеством читателей;	сентябрь- декабрь 2020г. по мере запроса учителя постоянно в течение учебного года

1. Формирование фонда библиотеки

<i>№№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
<i>Работа с основным фондом (художественный фонд)</i>			
1.1	Изучение состава основного фонда и анализ его использования	постоянно	Старшиноква Ю.В.
1.2	Формирование основного фонда традиционными и нетрадиционными носителями информации: бюджетные и внебюджетные средства	по мере поступления и комплектования через УО АГО, дарения	Старшиноква Ю.В классные руководители
1.3	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых	по мере поступления	Старшиноква Ю.В.

	поступлений в алфавитном, систематическом и электронном каталогах		
1.4	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к основному фонду для всех; - к периодическим изданиям учащихся и учителей; - к персональным компьютерам для учащихся и учителей, имеющие навыки пользования.	постоянно	Старшинкова Ю.В.
1.5	Выдача изданий любого вида (книги, учебники, периодика).	постоянно в течение учебного года	Старшинкова Ю.В.
1.6	Работа с фондом: - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей); - соблюдение и проверка правильной расстановки фонда на стеллажах; - организация работ по мелкому ремонту книжных изданий с привлечением ГПД и библиотечного актива начальной школы; - организация сохранности фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;	постоянно в течение учебного года	Старшинкова Ю.В.
1.7	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	в конце каждой четверти	Старшинкова Ю.В., классные руков.
1.8	Создание и поддержание комфортно- удобных условий для работы читателей в библиотеке	постоянно в течение учебного года	Старшинкова Ю.В.
1.9	Списание фонда с учётом ветхости и морального износа	до 01.10. 2020 г.	Старшинкова Ю.В.

2.Справочно- библиографическая работа.

2.1	Электронная каталогизация новых поступлений художественной, методической литературы.	по мере поступления	Старшинкова Ю.В.
2.2	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов на традиционных носителях (каталожные карточки).	по мере поступления	Старшинкова Ю.В.
2.3	Пропаганда библиотечно- библиографических знаний для учащихся в соответствии с программой библиотечно- библиографических уроков «Основы информационной культуры»: библиотечные уроки, беседы о СБА.	сентябрь- март 2020г/2021г..	Старшинкова Ю.В, классные руководители или учителя- предметники
2.4	Выполнение тематических, фактографических и информационных справок и их учет в журнале.	в течение учебного года	Старшинкова Ю.В.
2.5	Составление рекомендательных списков литературы к юбилейным датам, праздникам, классные часы, а также по заявкам учителей и обучающихся.	по мере запроса или необходимости	Старшинкова Ю.В.
2.6	Обновление странички библиотеки на школьном сайте.	1 раз в четверть или по мере запроса	Старшинкова Ю.В.

3. Работа с читателями.

Индивидуальная работа

1	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале: учащихся, учителей, администрации, родителей.	постоянно	Старшинкова Ю.В.
2	Рекомендательные беседы о прочитанном, при выдаче книг, согласно возрастным категориям каждого читателя.	постоянно	Старшинкова Ю.В.
3	Выставка новых поступлений: рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и периодических изданиях, поступивших в библиотеку.	по мере поступления	Старшинкова Ю.В.
4	Подбор материалов для рефератов, научно-исследовательских проектов, докладов, сообщений, выполнение библиографических справок	по мере запроса	Старшинкова Ю.В., учителя-предметники
5	Анкетирование «Что ты любишь читать?» и «Твои любимые книги». Защита читательского формуляра (летнее чтение)	сентябрь- октябрь (при записи в библиотеку или при перерегистрации)	Старшинкова Ю. В.классные руководители
6	Изучение и анализ читательских формуляров	1 раз в полгода	Старшинкова Ю.В.

Массовая работа, цикл мероприятий и участие в них:

1	Выставка- совет: «Что я знаю о ЕГЭ и ОГЭ» (подбор материалов по ЕГЭ и ОГЭ).	в течение года	Старшинкова Ю.В
2	Выставочная деятельность: на основе календаря знаменательных дат, в помощь учебному процессу, предметные месячники, по воспитанию (здоровый образ жизни, патриотическое направление, нравственно-эстетическое направление и т.д.), рейтинг самых популярных изданий «Десять любимых книг», тематические выставки «Читайте с увлечением все эти приключения»	В течение года	Старшинкова Ю.В. классные руководители и руководители ШМО по предметам
3	Выставка книг- юбилеев 2020- 2021 учебный год	Календарь знаменательных дат журнала ШБ, «Библиотека в школе»	Старшинкова Ю.В.
4	Участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях: - День Знаний и День Учителя (подбор материала и помощь в подготовке праздника); - Посвящение в первоклассники;	сентябрь- октябрь последняя неделя октября	Старшинкова Ю.В.Ларионова А.А., зам. по ВР учителя 1-х классов

	<p>- Праздник Букваря (подбор стихотворений, сценариев);</p> <p>- 23 февраля, День Святого Валентина, 8-е Марта, Новый год, День Победы (подбор материалов из журналов, книг, энциклопедий, Интернет- ресурсы и оказание помощи в подготовке);</p> <p>- общешкольный тур к Муниципальному фестивалю «Вместе с книгой мы растем»;</p> <p>- Всероссийский конкурс «Живая классика» среди 6- 10 классы</p> <p>- муниципальный тур фестиваля «Вместе с книгой мы растём»</p> <p>- школьный литературный фестиваль в начальных классах (2- 4-е классов)</p> <p>- школьный и муниципальный тур «Живое слово» (2- 4 классы)</p>	<p>март</p> <p>в течение учебного года по календарю знаменательных дат</p> <p>октябрь- март</p> <p>февраль- апрель</p> <p>октябрь- апрель</p> <p>«Книжкаина неделя»</p> <p>Октябрь- ноябрь</p>	<p>Старшинкова Ю.В.учителя 1-х классов классные руководители</p> <p>Старшинкова Ю.В.учителя русского языка и литературы</p> <p>Старшинкова Ю.В.учителя начальной школы</p>
--	--	--	--

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новых поступлениях учебной, методической, художественной литературе и периодических изданий.	по мере поступления или по мере запроса на педсоветах	Старшинкова Ю.В.
2	Информационная работа со школьными методическими объединениями учителей предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий на 2020-2021 учебный год, в связи с выходом или изменениями нового Федерального перечня учебников	ноябрь- январь- апрель	Старшинкова Ю.В. руководители ШМО по предметам
3	Подбор материала для классных часов учащихся, родительских собраний, для бесед.	по мере запроса	Орехова Н.И., классные руков.
4	Информирование классных руководителей о чтении и посещение школьной библиотеки	по мере запроса	Старшинкова Ю.В. клас. руков.
5	Информационный блок по культуре учения: работа с информацией и ее источниками	по мере запроса	Старшинкова Ю.В. кл. руков.

Работа с родительской общественностью

1	Отчёт перед родительским комитетом о поступление новых учебников и обеспеченность учащихся учебниками на 2020/ 2021 учебный год	сентябрь 2020г., апрель 2021г.	Старшинкова Ю.В. общешкольный род. комитет
2	Проверка учебников по сохранности	декабрь, март	Старшинкова Ю.В., род. комитет класса
3	Рекламная информация для родителей на страничке школьного сайта о работе ШБ	1 раз в четверть	Старшинкова Ю.В.

4. Реклама библиотеки

1	Создание комфортной среды и эстетическое оформление в библиотеке (включая мелкий ремонт)	постоянно	Старшинкова Ю.В.
2	Оформление выставки- рекомендации «Бережное обращение с книгой».	1 раз в четверть	Старшинкова Ю.В.

3	Реклама о деятельности библиотеки: <i>устная</i> (во время перемен, классных часов, на родительских собраниях); <i>наглядная</i> : выставки, информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой.	постоянно	Старшинкова Ю.В.
4	Оформление информационных стендов- папок: - Выставки на основе КЗД - Лучшие читатели	в течение года декабрь, май	Старшинкова Ю.В.
5	Участие библиотекаря в открытых школьных мероприятиях и муниципального уровня	по мере необходимости	Старшинкова Ю.В.
6	Взаимодействие школьной библиотеки с детской поселковой и районными школьными библиотеками	постоянно	Старшинкова Ю.В.

5. Профессиональное развитие работника библиотеки

	Изучение профессиональной литературы: «Мастер- классы для школьных библиотекарей», выход на сайт «Первое сентября»: «Библиотека в школе», РШБА «Школьная библиотека», «Про школу. ру» и другие	по мере поступления	Старшинкова Ю.В.
	Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в работе школьного библиотекаря	постоянно	Старшинкова Ю.В.
	Выступление на педсоветах по определенной заданной теме со стороны администрации или педагогического коллектива	по мере запроса	Старшинкова Ю.В. Бачинина А.А., зам по УР
	Активное участие в работе городского методического объединения школьных библиотекарей АГО с целью изучения и использования опыта работы лучших школьных библиотекарей	третий четверг месяца	Старшинкова Ю.В.

6. Работа по нормативно- правовому обеспечению

1.	Изучение нормативно- правовых документов в сфере образования (изменения, дополнения и т.д.)	по мере поступления или выхода в печати	Старшинкова Ю.В.
2.	Ведение учетно- плановой отчетности	постоянно	Старшинкова Ю.В.

План работы с учебным фондом на 2020/ 2021 учебный год

Комплектование и организация учебного фонда

№№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
<i>Работа с фондом учебной литературы</i>			
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2020/ 2021 учебный год	28.08.- 08.09.2020г.	библиотекарь
2	Обеспечение комплектования фонда учебной литературы в соответствии с ФЗ «Об образовании № 273 от 29.12 2012г. (ст. 18, ст. 19, ст. 35):		библиотекарь

	<ul style="list-style-type: none"> - работа с прайс- листом издательств - составление Списка учебников на 2020/ 2021 учебный год в соответствие с ФП учебников (с изменениями, дополнениями) - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний курирующих завучей и школьных методических объединений и итогов инвентаризации - защита и согласование Бланка заказа учебников и утверждение плана комплектования на 2021/ 2022 учебный год - приём и обработка поступивших учебников (сверка с накладными, запись в КСУ и книгу инвентарного учёта, своевременная передача накладных и подтверждений в бухгалтерию ТОМСа п. Буланаш) 	<p>по мере поступления апрель- май</p> <p>январь- апрель</p> <p>февраль- май</p> <p>по мере поступления учебников</p>	<p>учителя- предметники</p> <p>библиотекарь Лихоманова Г.М., зам. по АХЧ</p> <p>библиотекарь</p>
3	Составление информационной справки и диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020/ 2021 учебный год	до сентября 2020 года	библиотекарь
4	Обмен и выдача учебников в соответствие с графиком	25 мая - 01 июня	библиотекарь классные руководители
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления информации об учебниках	библиотекарь
6	Списание учебного фонда по причине ветхости, дуплетной, устаревших по содержанию (в связи с переходом по ФГОС)	октября 2020 года	библиотекарь
7	Проверка учебников по сохранности	декабрь 2020г.- март 2021 г.	классный и общешкольный родительский комитет
8	Работа с резервным фондом учебников: <ul style="list-style-type: none"> - ведение учёта; - размещение и хранение; - внесение в базу данных для электронного и бумажного каталога; - межбиблиотечный абонемент 	сентябрь 2020г., февраль 2021	библиотекарь

Заведующая библиотекой - Старшинкова Ю.В.

Планирование деятельности школьного музея

Целью деятельности школьного музея является содействие формированию интереса к истории школы и уважительного отношения к нравственным ценностям прошлых поколений, развитию коммуникативных компетенций, навыков исследовательской работы обучающихся, поддержка творческих способностей детей.

Задачи школьного музея:

- формирование у обучающихся гражданско – патриотических качеств;
- активизирование роли школьного музея в патриотическом и нравственном воспитании подрастающего поколения;
- формирование личностного, эмоционально окрашенного отношения к историческим фактам;
- воспитание любви и уважения к прошлому своей «малой Родине»;
- приобщение обучающихся к изучению истории родного поселка, школы;
- сохранение и поддержание традиций образовательного учреждения;
- совершенствование образовательного процесса средствами дополнительного обучения;
- воспитание познавательных интересов и способностей;
- овладение учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности;
- пополнение музейных фондов.

Направления работы:

- Использование музейного материала для формирования позитивного отношения учащихся к активной социально-значимой деятельности через вовлечение их в активную деятельность музея.
- Проектно-исследовательская деятельность на базе музея с привлечением экспонатов, музейных связей с ветеранами.
- Организация экскурсий в музей.
- Организация работы с фондами музея (оформление книг учёта).
- Участие в районных, областных мероприятиях исторической и краеведческой направленности, в смотре-конкурсе школьных музеев.

Школьный музей выполняет следующие **функции**:

- Поисковая и научно-исследовательская работа с учащимися.
- Методическая работа с педагогическим коллективом.
- Организация общешкольных мероприятий, объединяющих усилия учащихся, учителей и родителей.

Поисковая и научно-исследовательская работа с обучающимися – это поисковые задания для классов, в обобщении историко-краеведческого материала в фондах школьного музея.

Методическая функция музея объединяет педагогический коллектив школы и обучающихся в общем деле. На методическом объединении классных руководителей, педсоветах, под руководством заместителя директора по воспитательной работе, руководителя музея обсуждается план работы школы в историко-краеведческом и патриотическом направлении, заслушивают классных руководителей о работе класса в этом направлении.

Организации общешкольных мероприятий:

Посредством музея создается обратная связь между учеником и учителем, классом и классным руководителем, музей помогает учителю в подборе необходимого материала для тематических классных часов, разрабатывает тематические экскурсии по стендам и экспозициям музея.

Ожидаемые результаты

Для музея:

- Оптимизация деятельности музея в русле программы воспитания и социализации;
- Совершенствование содержания деятельности музея;
- Рост профессионального мастерства юных экскурсоводов;
- Укрепление материальной базы музея.

Для обучающихся:

Музейная деятельность способствует приобретению у обучающихся новых компетенций:

- Исследовательских (умение самостоятельно найти недостающую информацию в информационном поле; умение запросить недостающую информацию у специалиста; умение находить несколько вариантов решения проблемы, умение использовать моделирование, реальный и мыслительный эксперименты, наблюдение, работа с первоисточниками, умение адекватно осуществлять самооценку и самоконтроль);
- Менеджерские (умение ставить цель, умение планировать деятельность, время, ресурсы, умение принимать решение и прогнозировать их последствия, навыки исследования собственной деятельности, навыки саморегуляции и деятельности);
- Коммуникативные (умение инициировать взаимодействие – вступать в диалог, задавать вопросы, умение вести дискуссию, умение отстаивать свою точку зрения, умение находить компромисс, навыки интервьюирования, устного опроса);
- Презентационные (навыки монологической речи, умение уверенно держаться во время выступления, умение использовать различные средства наглядности при выступлении, умение отвечать на незапланированные вопросы).

№ п/п	Мероприятие	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1	Утверждение плана работы школьного музея на 2020-2021 учебный год	Сентябрь 2020 г.	руководитель музея
2	Оформление музейной документации	Сентябрь 2020 г. В течение года	руководитель музея
3	Работа с фондами. Инвентаризация архива.	В течение года	руководитель музея
4	Формирование актива и Совета школьного музея, распределение обязанностей между членами актива школьного музея	Сентябрь 2020 г.	руководитель музея
5	Анализ работы школьного музея за 2019-2020 учебный год, определение задач развития музея на 2020-2021 учебный год	Июнь 2020 г.	руководитель музея
6	Проведение заседаний Совета и актива школьного музея.	1 раз в месяц	руководитель музея
7	Ведение Книги отзывов гостей музея	В течение года	руководитель музея актив музея
8	Поддержание надлежащего состояния помещения и фондов музея	В течение года	руководитель музея
9	Ведение раздела на официальном сайте школы, посвящённого работе школьного музея	В течение года	руководитель музея
Экскурсионно-массовая работа			
1	Формирование группы экскурсоводов.	Сентябрь 2020 г.	руководитель музея

2	Организация работы по подготовке экскурсоводов (5-7 классы).	В течение года	руководитель музея
3	Разработка материалов для проведения обзорных и тематических экскурсий	В течение года	руководитель музея, члены актива музея
4	<p>Проведение обзорных и тематических экскурсий (1-11 классы.)</p> <p>Обзорные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с музеем (1 класс, гости школы) • «Этих дней не меркнет слава ...» • Работа поискового отряда • История школы • Они там были... <p>Тематические:</p> <ul style="list-style-type: none"> • История экспоната • Люди села. • Династия учителей • Строительство школы • Директора нашей школы • Учителя-выпускники школ 	В течение года	руководитель музея группа экскурсоводов
5	<p>Проведение бесед, лекций к знаменательным датам года:</p> <p>4 ноября – День народного единства 16 ноября – день памяти и скорби, 5 декабря – Битва под Москвой, 9 декабря – День Героев 12 декабря – День конституции РФ. 27 января – 76 лет с начала операции по снятию блокады Ленинграда (1944) 15 февраля – день вывода советских войск из Афганистана 23 февраля – День защитника Отечества 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945</p>	В течение года	руководитель музея, члены актива музея
Учебно-воспитательная работа			
1	Проведение уроков Мужества.	В течение года	классные руководители 1-11 классов, учителя предметники
2	Профориентация учащихся. Использование материалов музея на уроках.	В течение года	руководитель музея, учителя
3	Проведение музейных уроков (1-11 класс),	В течение года	руководитель музея, учителя истории, учителя-предметники
4	Проведение уроков истории и краеведения, изобразительного искусства	В течение года	Учителя истории, ИЗО

5	Проведение классных часов и праздников, посвященных Дням Воинской славы	Декабрь 2020 г. Февраль 2021 г. Май 2021 г.	руководитель музея
6	Встречи с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных войн, тружениками тыла, интересными людьми на классных часах.	В течение года	руководитель музея, классные руководители
7	Встреча с ветеранами труда - жителями сельского поселения. Сбор материала для оформления экспозиции.	В течение года	руководитель музея классные руководители
Работа с фондами музея.			
1	Учет, регистрация и хранение музейных экспонатов.	По мере поступления В течение года	руководитель музея
2	Проведение инвентаризации архива музея.	Сентябрь - декабрь	руководитель музея
3	Организация работы в архивах с целью пополнения, уточнения материалов музея	В течение года	руководитель музея
4	Связь с музеями, общественными и детскими организациями и учреждениями.	В течение года	руководитель музея
Общественно-полезная работа			
1	Поисковая работа	В течение года	руководитель музея актив музея
2	Запись воспоминаний участников Великой Отечественной войны, ветеранов труда, жителей села	В течение года	руководитель музея актив музея
3	Участие в районных, областных, всероссийских конкурсах.	В течение года	руководитель музея актив музея
4	Уборка закреплённой территории мемориала	В течение года	классные руководители

Руководитель школьного музея

План работы педагога-организатора

Воспитательная работа в школе предполагает создание единой непрерывной системы образовательно-воспитательного пространства, которое отвечает интересам ребенка, семьи и общества в целом и направлена:

- на здоровьесберегающее образование, - на развитие физической, общественной активности ребенка, - на выявление и сопровождение талантливых детей, - на формирование у школьников потребности в созидательном труде, - на удовлетворение интеллектуальных, нравственных, культурных, эстетических потребностей школьников.

Работа строится так, чтобы каждый школьник мог попробовать себя в разных сферах деятельности, почувствовал успешность и в конечном итоге проявил себя инициатором в организации и проведении общественно значимых дел и инициатив.

Педагог-организатор осуществляет свою деятельность совместно с классными руководителями, психологом и педагогами музыки. Ведь только через совместную работу всех очагов воспитательной системы можно достичь максимального результата. Исходя из этого, строится планирование.

Цель: организация всестороннего развития и досуга обучающихся путём интеграции в воспитательной работе нескольких направлений:

- Духовно-нравственное.
- Общеинтеллектуальное.
- Спортивно-оздоровительное.
- Общекультурное.
- Волонтерская деятельность.

Задачи:

- Организация различных видов творческой деятельности обучающихся, с учетом их возрастных особенностей, через разнообразную индивидуальную и совместную деятельность учеников.
- Развитие творческих способностей детей, через организацию вечеров, праздников, походов, экскурсий; поддержание социально значимой инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- Привлечение воспитанников к участию в различных видах конкурсов (фестивали, творческие отчеты, соревнования), проводимых в рамках школы, района, области).
- Активизировать работу по формированию устойчивого интереса, потребностей и навыков здорового образа жизни.
- Организация каникулярного отдыха обучающихся.

Формы работы:

1. Проведение праздников, спектаклей, акций, конкурсных программ, концертов, развлекательных программ, творческих вечеров и тематических классных часов;
2. Реализация школьных проектов;
3. Экскурсии и походы, выставки;
4. Проведение встреч с интересными людьми;
5. Работа с классными руководителями;
6. Проведение собраний, круглых столов, диспутов, дискуссий;
7. Методическая работа.

Ожидаемые результаты:

1. Развитие в учащихся нравственных качеств: доброта, честность, справедливость, сострадание другому человеку.
2. Привитие навыков коллективистских отношений, активной жизненной позиции.
3. Привитие здоровьесберегающих навыков.
4. Формирование патриотического сознания, уважительного отношения к старшему поколению, любви к родному краю.
5. Формирование уважительного, ценностного отношения к труду,
6. Формирование общетрудовых навыков, потребности в труде.

Календарно-тематический план на 2020-2021 учебный год

№	Мероприятия	Месяц	Ответственные
1.	Утверждение плана работы педагога-организатора	Май	Зам.директора по ВР, педагог-организатор
2.	Составление и утверждение плана работы и реализация ученического самоуправления на учебный год	Август, в течение года	Педагог-организатор, совет самоуправления, зам.директора по ВР
3.	Организация праздника первого звонка «Здравствуй, школа»	Сентябрь	Зам.директора по ВР, педагог-организатор
4.	Месячники по правилам дорожного движения и безопасности пешеходов	Ежемесячно	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, клас. рук, род. комитет
5.	Рейд по проверке внешнего вида учащихся	Ежемесячно	Педагог-организатор, совет самоуправления
6.	Собрание волонтерского отряда «Good Team»	1 раз в 2 недели	Педагог-организатор, волонтерский отряд
7.	Сбор макулатуры «Бумажный бум»	1 раз в полугодие	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, волонтерский отряд
8.	Организация и участие в конкурсах и фестивалях муниципального и областного уровня	По плану	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, клас. коллективы
9.	Организация мероприятий ЛДП «Солнышко»	В каник. время	Зам.директора по ВР, педагог-организатор
10.	Организация школьной радиопередачи	В течение года	Педагог-организатор
11.	День солидарности в борьбе с терроризмом	3 сентября	Педагог-организатор
12.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню пожилого человека	Октябрь	Педагог-организатор, зам.директора по ВР
13.	Организация праздничного концерта ко Дню учителя	Октябрь	Педагог-организатор, зам.директора по ВР, совет самоуправления
14.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню пожилого человека	Октябрь	Педагог-организатор, зам.директора по ВР, совет самоуправления
15.	Организация праздника осени для учащихся начальной школы «Осень в гости к нам пришла»	Октябрь	Педагог-организатор, совет самоуправления
16.	Организация праздника осени для учащихся среднего и старшего звена	Октябрь	Педагог-организатор, совет самоуправления, учащиеся 9,10, 11 классов
17.	Организация мероприятий посвященных Дню народного единства	Ноябрь (4 ноября)	Педагог-организатор, зам.директора по ВР,
18.	Акция в честь международного дня отказа от курения	15 ноября	Педагог-организатор, совет самоуправления
19.	Всемирный день ребёнка	20 ноября	Педагог-организатор
20.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню Матери	25 ноября	Педагог-организатор, зам.директора по ВР
21.	Всемирный день борьбы со СПИДом (Акция «Ленточка здоровья»)	1 декабря	Педагог-организатор
22.	День Конституции РФ	12 Декабря	Педагог-организатор, совет самоуправления
23.	Организация Новогоднего праздника для учащихся начального звена	Декабрь	Педагог-организатор, совет самоуправления, актив классов

24.	Организация Новогоднего праздника для учащихся среднего и старшего звена	Декабрь	Педагог-организатор, зам.директора по ВР совет самоуправления, актив классов
25.	Поздравление ветеранов педагогического труда с новым годом	Декабрь	Зам.директора по ВР, педагог-организатор
26.	Организация праздника в честь дня студента для учащихся 9 и 11 классов	Январь	Педагог-организатор
27.	Участие в конкурсе «Ученик года»	Январь	Зам.директора по ВР, педагог-организатор
28.	Организация мероприятий в честь Дня Святого Валентина	Февраль	Педагог-организатор, совет самоуправления, актив классов
29.	Комплекс мероприятия в честь Дня защитника Отечества, «А ну-ка парни!»	Февраль	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, совет самоуправления, актив классов
30.	Организация праздничного концерта в честь международного женского дня «8 Марта»	Март	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, совет самоуправления, актив классов
31.	Организация праздника «Масленица»	Март	Педагог-организатор, совет самоуправления
32.	Проведение мероприятия в честь Дня смеха	1 апреля	Педагог-организатор, совет самоуправления
33.	Выставка в честь Дня Космонавтики	12 апреля	Педагог-организатор, совет самоуправления
34.	Подготовка поделок и открыток для поздравление ветеранов	Апрель	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, классные коллективы
35.	Организация субботника	Май	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, классные коллективы
36.	Участие в праздничной демонстрации «Мир. Труд. Май»	Май	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, классные коллективы
37.	Комплекс мероприятий, посвященных Дню Победы	Май	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, классные коллективы, совет самоуправления
38.	Организация выборов президента Школьной республики учащихся	Май	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, классные коллективы, совет самоуправления
39.	Организация праздника «Последний звонок» для учащихся 9, 11 классов, и по окончанию учебного года у начальных и средних классов	Май	Зам.директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, классные коллективы, совет самоуправления
40.	Организация праздника «Выпускной» для учащихся 9,11 классов	Май	Зам.директора по ВР, педагог-организатор
41.	Составление плана работы на 2021-2022 учебный год, сдача отчетной документации	Май	Педагог-организатор

Педагог-организатор - Орлова А.А.

4. План воспитательной работы на 2020-2021 учебный год

Цель: воспитание свободного гражданина с развитыми интеллектуальными способностями, творческим отношением к миру, чувством личной ответственности, твердой моралью, способного к преобразовательной, продуктивной деятельности, ориентированного на сохранение ценностей общечеловеческой и национальной культуры и саморазвитие.

Реализация цели предполагает решение задач:

1. Способствовать расширению кругозора обучающихся в области науки, культуры и спорта.
2. Формировать интерес к общеполитическим, гражданско-патриотическим и спортивным событиям в жизни страны.
3. Создать условия для привития обучающимся навыков здорового образа жизни и развития навыков самооценки и самоконтроля.
4. Вовлекать обучающихся в краеведческую работу.
5. Создать благоприятные условия для выработки потребности у обучающихся в получении дополнительных знаний.
6. Продолжить работу с детьми группы социального риска и с семьями, находящимися в социально опасном положении.
7. Совершенствовать систему семейного воспитания: ответственность родителей за воспитание и обучение детей.

Система работы с классными руководителями на 2020 – 2021 учебный год

Воспитательная работа является в школе центром, обеспечивающим организацию систематической работы, позволяющей классным руководителям заниматься коллективной творческой деятельностью, совершенствовать методы работы по созданию условий для духовно-нравственного, личностного роста воспитанников. Важно работать со всеми педагогами, а не только с классными руководителями, реализующими воспитательный потенциал образовательного процесса.

Цель: Создание благоприятных условий для профессиональной деятельности педагогов по реализации воспитательной программы школы; совершенствование содержания, форм и методов работы по созданию модели социально адаптирующего образовательного процесса.

Задачи:

- способствовать формированию интереса и стремлений классного руководителя к активной творческой деятельности в своем классе
- формировать потребность в качественном проведении любого внеклассного мероприятия
- развивать коммуникативные умения педагогов, умение работать в системе «учитель- ученик-родитель»
- изучение, обобщение, анализ и использование в практике опыта работы классных руководителей
- обучение классных руководителей современным воспитательным технологиям.

№ п/п	Направление/наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Работа с родителями			
1	Сформировать Совет школы, родительский комитет. Утвердить план работы Совета школы, родительского комитета.	Сентябрь	Администрация
2	Заклучить договор с родителями первоклассников.	Август	Кл. руководители, директор.
3	Спланировать классными руководителями занятия всеобуча с родителями на учебный год.	Сентябрь	Кл. руководители, зам. по ВР
4	Проводить общешкольные родительские собрания	Октябрь, май	Администрация, классные руководители
5	Организовать встречи с представителями разных профессий как помощь в выборе профессии	В течение года	Зам. по ВР, классные руководители
6	Вовлекать родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и	В течение года	Администрация, классные руководители

	внеклассной работы с учащимися, в организацию дежурства, в работу по предупреждению правонарушений, проведение культурно-массовых мероприятий		
7	Планировать организацию встреч с работниками милиции с целью профилактики первичных правонарушений, наркомании и других асоциальных явлений	В течение года	Администрация
8	Организовать работу Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних. В Совет профилактики привлечь передовых, уважаемых родителей, депутатов, главу сельской администрации. Утвердить план его работы.	В течение года	Администрация
9	Контролировать учащихся, состоящих на внутришкольном учёте	В течение года	Администрация, классные руководители
10	Организовать работу с родителями по вопросам обеспечения столовой овощами	сентябрь	Директор, классные руководители
11	Организовать посещение семей учащихся, родители которых не занимаются воспитанием детей	В течение года	Зам. по ВР, кл. руководители
12	Организация работы с детьми, находящимися под опекой и опекунами. Обследовать ЖБУ.	В течение года	Классные руководители
13	Организовать работу школьного родительского патруля.	сентябрь	Зам. ВР, кл. руководители
14	Проводить классные родительские собрания	1 раз в четверть	Классные руководители

**Система деятельности по работе с детьми различных категорий
на 2020-2021 учебный год**

Название мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа с детьми, склонными к правонарушениям		
Обновление банка данных по детям, склонным к правонарушениям.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Систематические наблюдения за детьми с целью установить характер их педагогической запущенности	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Наблюдение и анкетирование за положением ученика в классном коллективе, характером взаимоотношения с ним, наметить пути и способы улучшений.	в течение года	классные руководители
Изучать интересы, склонности и способности учащихся группы риска, возможное включение их во внеурочную кружковую общественно-полезную деятельность.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Изучать положение ребенка группы риска в семье.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, классный руководитель
Привлекать детей группы риска к участию в культурно-массовой и спортивной работе.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители

Организовывать тематические беседы на правовую тематику с приглашением инспектора ПДН, специалистов КДНиЗП.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Привлечение самих учащихся к самоуправлению в школе.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Совместное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях учащихся.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Контролировать семьи, уклоняющихся от воспитания детей.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация консультаций специалистов (психологов, педагогов, медиков) для родителей и детей группы риска.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Организация тематических встреч, вечеров родителей с работниками образования, правоохранительных органов, прокуратуры и здравоохранения.	в течение года	Заместитель директора по ВР
Проведение Совета Профилактики по проблемам успеваемости и посещаемости.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Участие в региональных проектах по профилактике правонарушений несовершеннолетних.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Работа с подопечными детьми		
Проводить работу по выявлению детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, больных детей и детей - сирот. Поставить их на учет.	в течение года	Классные руководители
Проводить обследование материально-бытовых условий подопечного.	2 раза в год	Классный руководитель
Проводить работу по выявлению интересов потребностей, трудностей в учебе детей-сирот и подопечных детей, подростков, родители которых не обеспечивают их надлежащим воспитанием.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Посещать подопечных, помощь на дому. Оказывать посильную помощь в воспитании, обучении, организации отдыха подопечных.	в течение года	Заместитель директора по ВР, кл. руководители
Участвовать в рассмотрении конфликтов с подопечными и своевременно оказывать им социальную поддержку.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Своевременно представлять в органы социальной службы сведения, направленные на защиту подопечных.	в течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Оказывать помощь в обеспечении подопечных путевками в оздоровительные лагеря.	во время каникул	Заместитель директора по ВР, классные руководители
Выступать на родительских собраниях по вопросам	по графику	Заместитель директора

трудового и семейного законодательства, охраны прав детства, основам социальной политики		по ВР
Работа с классными руководителями		
Составить списки учащихся, склонных к правонарушениям, проживающих в неполных семьях, малообеспеченных и многодетных, в семьях опекунов.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Совместно с классными руководителями, руководителями кружков и секций провести работу по охвату «трудных» подростков, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот кружками, спортивными секциями и другими видами внеклассной работы.	сентябрь	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Принимать участие в подготовке и проведении классных часов и других внеклассных мероприятий по вопросам улучшения правовых знаний учащихся и профилактики правонарушений.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Совместно с классными руководителями посещать семьи учащихся требующих особого контроля и наблюдения.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Работа с ПДН и ТКДНиЗП, участковым инспектором по месту жительства и другими организациями		
Поддерживать постоянную связь с ПДН, КДН, участковым инспектором по различным вопросам работы школы по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Проводить работу по снятию с учета подростков, исправивших свое поведение и отношение к учебе и не совершающих правонарушений.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Совместно с участковым инспектором проводить рейды по посещению семей «трудных» учащихся и неблагополучных семей.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Индивидуальная работа с учащимися, требующего особого контроля		
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, Классные руководители
Оказывать помощь в трудоустройстве и дальнейшем продолжении получения среднего образования выпускниками основной общеобразовательной школы.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители

Система деятельности по охране жизни и здоровья учащихся на 2020-2021 учебный год

Задачи: - совершенствовать работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев; - усилить работу по противопожарной безопасности учащихся; - не допускать ухудшения состояния здоровья учащихся в период пребывания в школе; - создать условия для формирования ЗОЖ.

№	Мероприятия	Срок (месяц)	Ответственный
Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма			
1.	Изучать правила дорожного движения с учащимися школы	сентябрь	Преподаватель ОБЖ Кл. руководители, библиотекарь

2.	Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения.	в течение года	преподаватель ОБЖ, кл. руководители Зам. директора по ВР.
3.	Встреча с работниками ГИБДД	Пригласить в ноябре	зам. директора по ВР
4.	На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно - транспортного травматизма.	в течение года	Кл. руководители, зам. директора по ВР
5.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	октябрь, апрель	зам. директора по ВР, учитель ИЗО.
6.	Участвовать в конкурсе «Безопасное колесо»	По уведом. ГИБДД	преподаватель ОБЖ
7.	Совещание классных руководителей с повесткой «О работе классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма».	сентябрь	Замдиректора по ВР. Директор школы.

Противопожарные мероприятия

1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	сентябрь	директор
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы.	сентябрь апрель	Зам директора
3.	Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара.	октябрь март	Зам директора
4.	Обновить надписи и указательные знаки, ведущие к эвакуационным выходам.	сентябрь	Зам директора
5.	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой.	в течение года	Зам директора

Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев.

1.	Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры, физики, химии, трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся».	сентябрь	директор
2.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда.	сентябрь	директор
3.	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей.	в течение года	классные руководители, Зам. директора по ВР.
4.	Привести оборудование кабинетов технического труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии.	в течение года	заведующие кабинетами
5.	Принять меры безопасности в учебных кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерской.	в течение года	заведующие кабинетами

6.	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи).	в течение года	зам. директора по ВР, кл. руководители
Мероприятия по охране здоровья учащихся			
1.	Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся. Провести совещание по результатам уровня физического развития учащихся.	октябрь	учитель физкультуры
2.	Организовать медицинский осмотр учащихся школы.	1 раз в год	директор, медицинские работники
3.	Провести классные собрания родителей по результатам медицинского осмотра учащихся.	апрель	классные руководители
4.	Провести диагностические исследования в 1, 5, 9 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки.	октябрь, апрель	Администрация
5.	Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе.	в течение года	Коллектив школы
6.	Организовать горячее питание школьников.	в течение года	директор, ответственный за питание, классные руководители
7.	Составить план физкультурно-оздоровительных мероприятий на уч. год.	сентябрь	учитель физкультуры
8.	Составить расписание занятий согласно санитарно-гигиенических требований.	сентябрь	Директор школы
9.	Проводить мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся.	в течение года	Кл.рук, зам. директора по ВР
10.	Организовать День здоровья.	апрель	Учитель физкультуры

Система мер по противодействию экстремизму и терроризму на 2020-2021 учебный год

№	Мероприятия	Место проведения	Ответственные
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Ознакомление педагогов школы с планом мероприятий по противодействию экстремизма в школе.	Совещание классных руководителей	Администрация
2.	Разъяснительная беседа об экстремистской и этносепаратистской деятельности и ответственности за ее осуществление.	МО классных руководителей	Администрация
3.	Ознакомление с Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»	МО классных руководителей	Директор школы
4.	Своевременное информирование правоохранительных органов о фактах экстремизма на территории школы.	По необходимости	Администрация школы
6.	Изготовление памяток по противодействию экстремизму.	В течение года	Зам. директора по ВР; классные руков.

7	«Распространение экстремизма в молодежной среде»	По плану	Зам. директора школы по ВР
8	Просмотр презентации «Молодежные субкультуры»	Октябрь Январь	Зам директора
9	Дни воинской славы	В течение года	Замдиректора по ВР
10	Просмотр документальных фильмов о терроризме, экстремизме. Дискуссия.	В течение года	Заместитель директора по ВР
Работа с учащимися			
1.	Разъяснительная беседа об экстремистской и этносепаратистской деятельности и ответственности за ее осуществление.	Сентябрь	Классные руководители
2.	Ознакомление с Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»	Сентябрь	Классные руководители
3.	Выявление учащихся, подверженных влиянию извне, своевременное информирование администрации школы об этих учащихся.	В течение года	Классные руководители
4	Просмотр презентации «Молодежные субкультуры»	Январь - май	Зам дир по ВР
5	Классные часы на тему миролюбия, веротерпимости и толерантности; «Мы разные, но мы вместе» и т. д.	В течение года	Классные руководители
6	Конкурс рисунков «Я, ты он, она - вместе целая страна»	Ноябрь, май	Учителя ИЗО
7	Дни воинской славы	В течение года	Замдиректора по ВР
8	Просмотр документальных фильмов о терроризме, экстремизме. Дискуссия.	В течение года	Заместитель директора по ВР
Работа с родителями			
1.	Общешкольное родительное собрание	В течение года	Администрация
2.	Разъяснительная беседа об экстремистской и этносепаратистской деятельности и ответственности за ее осуществление.	1 четверть	Классные руководители
3.	Ознакомление с Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 211-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия экстремизму»	1 четверть	Классные руководители
4.	Выявление неблагополучных семей, подверженных влиянию извне, своевременное информирование администрации школы.	В течение года	Классные руководители
6.	Просмотр документальных фильмов о терроризме, экстремизме. Дискуссия.	В течение года	Заместитель директора по ВР
7.	Проведение Дней Толерантности.	февраль	Заместитель директора по ВР.

План работы по охране труда на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь
4.	Проверка правильности предоставления компенсаций за работу в выходные и праздничные дни, при ненормированном рабочем дне	в течение года
5.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)
6.	Закупка спецодежды, индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март
7.	Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август
8.	Аттестация рабочих мест	февраль-март
9.	Обучение ответственных за тепло и электрохозяйство	март
10.	Перезарядка огнетушителей	апрель
11.	Проведение электроизмерительных работ	май-июнь
12.	Поверка электрооборудования, газоанализатора	май-июнь
13.	Анализ проб воды	май-июнь
14.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август
15.	Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август
16.	Подготовка к приёмке школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август
17.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август
18.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август
19.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август
20.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	август
21.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года
22.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года
23.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	август
24.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года
25.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь

Месяц	Цель контроля	Вопросы, подлежащие контролю	Вид контроля	Итоги, ответственный
1	2	3	4	5
Сентябрь	Готовность кабинетов	Готовность классных комнат и кабинетов к приему обучающихся. Состояние охраны труда в учреждении. Посещение уроков с целью контроля за состоянием ТБ при их проведении.	фронтальный	Административное совещание, собрание трудового коллектива. Директор, комиссия по ОТ Инженер по ОТ
Октябрь	Выполнение Положений по ОТ	Ведение журналов по ОТ классными руководителями. Посещение уроков с целью контроля за состоянием ТБ при их проведении.	фронтальный	Оперативное совещание. Справка. Директор, ПК, зам. по ВР Инженер по ОТ
Ноябрь	Организация режима обучения	Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности Посещение уроков с целью контроля за состоянием ТБ при их проведении.	фронтальный	Административное совещание Директор, зам. по УВР Инженер по ОТ
Декабрь	Состояние охраны труда	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, спортзале Посещение уроков с целью контроля за состоянием ТБ при их проведении.	Тематический	Справка. Профком, замы директора по УВР и АХР Инженер по ОТ
Январь	Административно-общественный контроль	О результатах административно-общественного контроля состояния охраны труда в МБОУ СОШ № 9 Посещение уроков с целью контроля за состоянием ТБ при их проведении.	фронтальный	Административное совещание. Собрание трудового коллектива. Комиссия по ОТ Инженер по ОТ
Февраль	Выполнение Положений по ОТ	Выполнение инструкций по охране труда при выполнении лабораторных работ по физике, химии. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале Посещение уроков с целью контроля за состоянием ТБ при их проведении.	персональный	Справка. Профком, зам. по УВР Инженер по ОТ
Март	Состояние ОТ	Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии	персональный	Справка. Директор Инженер по ОТ
Апрель	Состояние охраны труда	Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах. Административно-общественный контроль состояния охраны труда	фронтальный	Административное совещание. Акт. Комиссия по ОТ Инженер по ОТ
Май	Организация режима обучения	Подготовка к открытию оздоровительного лагеря. Посещение уроков с целью контроля за состоянием ТБ при их проведении.	Тематический	Административное совещание. Зам. по УВР Инженер по ОТ

Инженер по охране труда и техники безопасности - Лоскутов Е.О.

**План – график организационных мероприятий подготовки и проведения
государственной (итоговой) аттестации выпускников
9, 11 классов МБОУ "СОШ № 9"**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Информирование учителей и работников школы о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов на территории Свердловской области.	по мере поступления информации	Директор, зам. директора по УР.
2.	Курсовая подготовка учителей – предметников	по графику	Зам. директора по УР
3	Разработка нормативных документов по подготовке ОУ к проведению ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ	Сентябрь июнь	Директор, зам. директора по УВР.
4	Проведение семинаров с учителями – предметниками по правилам подготовки учащихся 11-х классов к сдаче ЕГЭ и учащихся 9-х классов к прохождению ОГЭ.	декабрь- апрель	Зам. директора по УВР
5	Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ (с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями)	ноябрь - апрель	Зам. директора по УР руководители ШМО
6	Информирование родителей и учащихся о порядке подготовки и проведения ГИА-9, 11 классов	октябрь-март	Классные руководители
7	Проведение репетиционных экзаменов для выпускников 9 и 11 классов.	февраль- апрель	Директор, зам. директора по УР
8	Проведение диагностических контрольных работ 9,11 классы	ноябрь- февраль	Зам. директора по учебной работе
9	Итоговое сочинение (изложение) 11кл	декабрь, февраль	Зам. директора по учебной работе
10	Проведение контроля освоения обучающимися образовательных программ (при проведении промежуточной аттестации)	ноябрь январь март	Зам. директора по учебной работе
11	Педагогический совет. Проблемы и перспективы ГИА.	январь	Директор, зам. директора по учебной работе
12	Заседания методических объединений учителей: - Подготовка учителей и учащихся к ГИА учащихся 9-х классов. - Создание перечня учебной литературы и материалов по подготовке учащихся к ГИА. - Обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности. - анализ ДКР (русский язык, математика, физика, обществознание и т.д.)	октябрь- март	Руководители ШМО
13	Формирование базы данных о выпускниках 9-х, 11-х классов.	до 25 октября	Кл. руководители, Ответственный за РБД
14	Предварительная информация об экзаменах по выбору.	до 25 ноября	Классные руководители.
15	Сбор документов, подтверждающих прохождение ГИА в форме ГВЭ.	до 1 февраля	Зам. директора по УР
16	Сбор заявлений от выпускников 11-х классов с указанием перечня предметов по которым планируют сдавать ЕГЭ (по выбору) Сбор заявлений от выпускников 9-х классов на прохождение государственной (итоговой) аттестации с указанием формы сдачи обязательных экзаменов и с указанием перечня предметов, по которым планируют сдавать экзамены по выбору.	до 1 февраля до 1 марта	Зам. директора по учебной работе
17	Информирование учащихся 9, 11 классов по вопросам подготовки к экзаменам: - знакомство с нормативной базой проведения	декабрь- июнь	Классные руководители, зам. директора по

	государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов; - правила поведения на экзаменах; - инструктирование учащихся 11-х классов о технологии ЕГЭ, учащихся 9-х классов о технологии обязательных экзаменов и экзаменов по выбору; - КИМы, официальные сайты ЕГЭ; - психологическая подготовка учащихся к проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ; - организация доступа учащихся к материалам ЕГЭ в Интернете.		УР психолог, учителя-предметники
18	Консультации учителей-предметников для выпускников 9,11-х классов по заполнению экзаменационных бланков: - бланка регистрации; - бланков № 1, № 2 (область ответов в краткой форме, внесение информации, область замены ошибочных ответов).	в течение учебного года	Учителя- предметники
19	Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов.	ноябрь, апрель	Зам. директора по учебной работе
20	Оформление и выдача Уведомлений выпускникам 11-х классов на ЕГЭ	апрель - май	Ответственный за проведение ГИА
21	Разработка и согласование с ГИБДД, родителями маршрутов доставки учащихся в пункт проведения ЕГЭ, ОГЭ.	май-июнь	Директор, классные руководители
22	Проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов.	май-июнь	Директор, зам. директора
23	Предоставление аналитической записки по результатам проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.	по мере поступления результатов	Учителя предметники, зам. директора по УВР
24	Совещание работников школы с повесткой «Анализ результатов ГИА-9, 11 классы».	август	Директор
25	Итоговое собеседование по русскому языку , 9 класс	По графику	Зам. директора по учебной работе

