****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ»**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **368600,РД, г. Дербент, ул.Маскина,55 dagschool9@mail.ru 8 928 575 65 33\_** |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**"Средняя общеобразовательная школа № 9" городского округа "город Дербент"**

**Республики Дагестан**

**на 2020/21 учебный год**

# СОДЕРЖАНИЕ

**РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2019/20 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2019/20 учебный год

1.2. Выводы, цели и задачи на 2020/21 учебный год

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

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

2.4. Обновление локальных актов

**РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

3.1. Деятельность педагогического совета школы (Приложение 1. План педагогического совета.)

3.2. Совещания при директоре (Приложение 2. Совещание при директоре.)

3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности (Приложение 3. План мероприятий по профилактике правонарушений, преступлений и безнадзорности на 2020-2021 учебный год)

**РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

4.1. Деятельность методического совета школы (Приложение 4. План методического совета на 2020-2021 учебный год)

4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов (Приложение 5-11 планы ШМО на 2020-2021 учебный год)

4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

**РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Внутренняя система качества образования (Приложение 12. План функционирования ВСОКО на 2020-2021 учебный год)

5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

5.3. Внешняя оценка качества образования

**РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования ( Приложение 12. План с одаренными детьми на 2020-2021 учебный год)

6.3. Мероприятия по ликвидации отставания (Приложение 13. План со слабоуспевающими на 2020-2021 учебный год)

6.4. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей

**РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА** (Приложение 14. План воспитательной работы на 2020-2021 учебный год)

**РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников (Приложение 15. План-график аттестации на соответствие занимаемой должности на 2020-2021 учебный год)

8.2. Повышение квалификации педагогических работников (Приложение 16. Перспективный план повышения квалификации на 2020-2021 учебный год)

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

(Приложение 17. План ППк на 2020-2021 учебный год)

(Приложение 18. План педагога-психолога на 2020-2021 учебный год)

(Приложение 19. План социального педагога на 2020-2021 учебный год)

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

10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

10.2. Профилактика коронавируса (Приложение 20. План профилактики короновируса на 2020-2021 учебный год)

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

(Приложение 21. План общешкольных родительских собраний на 2020-2021 учебный год)

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

12.1. Учебно-методическое обеспечение (Приложение 22. План работы библиотеки на 2020-2021 учебный год)

12.2. Библиотечно-информационное обеспечение

12.3. Материально-техническая база

# РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2019/20 УЧЕБНОМ ГОДУ

**1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2019/20 учебный год**

Анализ работы школы за 2019/20 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Программой развития МБОУ «СОШ № 9» «Школа как ключевой компонент в позитивной социализации учащихся в условиях реализации ФГОС».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2019/20 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Решению поставленных задач в 2019/20 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования в 2012–2020 годах МБОУ «СОШ № 9»ставила перед собой следующие задачи:

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

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

В части поддержки одаренных детей:

* обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
* увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, городского, всероссийского уровней, увеличить доли призовых мест по итогам участия;
* расширить спектр образовательных услуг во внеурочной деятельности;
* увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

* оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
* усовершенствовать организацию внутрифирменного повышения квалификации;
* обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
* обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

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

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

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

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

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

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

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

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

**Основные выводы**

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.
2. В МБОУ «СОШ № 9» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.
3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.
4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тьюторства и др.
5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.
6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.
7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.
8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.
9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.
10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение модели внутрифирменного повышения квалификации, курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.
11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МБОУ «СОШ № 9» в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2019/20 учебный год можно ознакомиться на сайте.

**1.2. Выводы, цели и задачи на 2020/21 учебный год**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МБОУ «СОШ № 9» ставит перед собой следующие задачи:

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

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

В части поддержки одаренных детей:

* обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
* увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
* развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

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

В части укрепления материально-технической базы:

* повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
* обеспечить комплексную безопасность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

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

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

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

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

# РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом | До 31 августа | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 26 августа | Классные руководители |
| 3 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор Сулейманова М.М. |
| 4 | Смотр готовности классов и учебных кабинетов к началу учебного года | Август | Директор Сулейманова М.М., |
| 5 | Утверждение плана внутришкольного контроля | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| 6 | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности | Август | Директор Сулейманова М.М., руководители ШМО |
| 7 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий | Сентябрь | Директор Сулейманова М.М. |
| 8 | Составление расписания занятий | До 2 сентября | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 9 | Утверждение социального паспорта школы | Сентябрь | Социальный педагог |
| 10 | Организация горячего питания учащихся | Сентябрь | Директор Сулейманова М.М. |
| 11 | Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования | Сентябрь | Директор Сулейманова М.М. |
| 12 | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся | В течение года | Учителя-предметники |
| 13 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 14 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов | По четвертям | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 15 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов | В течение года | Директор Сулейманова М.М., Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 16 | Анализ прохождения программного материала | По четвертям | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 17 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов. | Октябрь–ноябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 18 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 19 | Организация обучения детей на дому | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 20 | Учет посещаемости школы учащимися | Ежедневно | Классные руководители |
| 21 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 22 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | Классные руководители |
| 23 | Работа по предупреждению неуспеваемости | В течение года | Заместитель директора по ВР Исмаилова Р.Р., классные руководители |
| 24 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 25 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей | В течение года | Классные руководители |
| 26 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
| 27 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися | В течение года | Классные руководители |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса | Сентябрь | Предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Предметники |
| **Работа с одаренными детьми** | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и городским олимпиадам | По графику | Предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Предметники |
| **Дополнительное образование** | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися со слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |

**2.3. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Утверждение штатного расписания | Трудовой кодекс | Сентябрь | Директор Сулейманова М.М., бухгалтер. |
| Составление инструкций по охране труда | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Ответственный за охрану труда |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512;  протокол педагогического совета | Апрель - май | Директор Сулейманова М.М. |
| График отпусков | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Секретарь Микаилова З.А. |

**2.4. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление должностных инструкций | Необходимость уточнения трудовых действий работников | Ноябрь | Секретарь Микаилова З.А. |
| Положение об оплате труда | Индексация окладов | Декабрь | Бухгалтер |
| Положение о классном руководстве | Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2020 г. N 448 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования" | Сентябрь | Секретарь Микаилова З.А. |

# РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

**3.1. Деятельность педагогического совета школы**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

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

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

**План работы педагогического совета школ.**

**3.2. Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

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

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

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

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

# РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

**4.1. Деятельность методического совета школы**

Тема школы: « Повышение качества образовательной деятельности через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии учащихся.

**Цели методической работы:**

Повышение педагогического мастерства учителя, качества обучения и успешности учащихся через использование ресурсов деятельностного подхода в обучении.

**Задачи методической работы:**

* обновить педагогическую систему учителя на основе выделения сущности его опыта в технологии деятельностного обучения;
* способствовать формированию системы универсальных учебных действий средствами технологии деятельностного обучения;
* обеспечить методическое сопровождение введения Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
* содействовать реализации образовательной программы на основе стандартов нового поколения в начальной школе;
* осуществлять подготовительную работу по изучению и введению Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;
* разработать методическое обеспечение деятельностного подхода в обучении.

**План методической работы на 2010/21 учебный год**

**4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов**(Планы ШМО)

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

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО | Опыт педагогов из других школ города, региона |
| 2 | Описание передового опыта | Сентябрь– апрель | Учителя | Материалы опыта |
| 3 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь– май | Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4 | Представление опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Руководители ШМО | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства.   * характеристика; * описание опыта работы; * проведение открытых мероприятий | Сентябрь– май | Руководители ШМО,  администрация | Участие в конкурсах |

# РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**5.1. Внутренняя система качества образования**

В МБОУ «СОШ №9» реализованы следующие направления оценки:

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

**План функционирования ВСОКО**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Руководитель методического объединения |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь  Микаилова З.А. |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь,  июль | Контрактный управляющий |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Завхоз |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь,  март–апрель | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь,  июнь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь,  май | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.  Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание управляющего совета | Директор Сулейманова М.М. |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор Сулейманова М.М. |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н.Руководители методических комиссий |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь–апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь,  февраль,  июнь | Учитель информатики |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь,  июнь | Директор Сулейманова М.М. |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Завхоз |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги, завхоз |

**5.3. Внешняя оценка качества образования**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Кадры** | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ЕГЭ в 2019/20 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; * изучение проектов КИМов на 2020/21 год; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; * о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; * анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 год | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации:   * проведение собраний учащихся; * изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; * практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; * организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., классные руководители, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2020/21 учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации; * проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020/21 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |

# РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Создание организационно-управленческих условий** | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования | Август | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения | Май | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 3 | Организация участия различных категорий педагогических работников в муниципальных семинарах по вопросам ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 4 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., рабочая группа |
| 5 | Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана | Август | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 6 | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов | Август | Руководители МО, директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 8 | Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 9 | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС | В течение года | Педагог-психолог школы |
| 10 | Внесение изменений в локальные акты школы | Сентябрь | Директор Сулейманова М.М. |
| 11 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 12 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., заместитель директора по ВР |
| 13 | Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., заместитель директора по ВР |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования | Август | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 3 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 4 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Заведующий библиотекой |
| 4 | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 5 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Организационно-информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО) | Декабрь–январь | Директор Сулейманова М.М. |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное обеспечение** | | | |
| 1 | Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | Директор Сулейманова М.М., рабочая группа |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2020/21 учебный год | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| 4 | Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО | Август | Директор Сулейманова М.М., заместитель директора по УВР |
| **Заместитель** | | | |
| 1 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 4 | Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 5 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО | Первое полугодие | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., учителя-предметники, библиотекарь |
| 6 | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| 7 | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2020/21 учебный год | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 8 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО | В течение года | Директор Сулейманова М.М., Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., учителя-предметники |
| 9 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Август | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Методическое обеспечение** | | | |
| 1 | Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 2 | Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 3 | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 4 | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении» | Январь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 5 | Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 6 | Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО | В течение года | Администратор сайта |
| 2 | Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО | В течение года | Директор, проектная группа |
| 3 | Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, презентация основной образовательной программы | Сентябрь | Директор, Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь 2020 года | Директор Сулейманова М.М., учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| 3 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор Сулейманова М.М., библиотекарь |
| **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 1 | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО | Август | Директор Сулейманова М.М. |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО | Июнь–август 2020 года | Директор Сулейманова М.М. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы** | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса | Сентябрь | Предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Предметники |
| **Работа с одаренными детьми** | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и муниципальным олимпиадам | По графику | Предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Сентябрь | Предметники |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Предметники |
| **Дополнительное образование** | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
| 3 | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** | | | |
| 1 | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 6 | Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |

**6.3. Мероприятия по ликвидации отставания**

Школа завершила год 23.05.2020 из-за распространения коронавирусной инфекции. П Основные образовательные программы учителя реализовали в полном объеме, объединяя темы. Школа планирует в 2020/21 учебном году:

1. Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования  
    на год реализации программы и уровень общего образования:

* по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;
* курсам внеурочной деятельности.

1. Отобрать содержание по учебным предметам и скорректировать рабочие программы (по необходимости), в том числе тематическое планирование.
2. Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой.
3. Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин, или осуществлять образовательную деятельность в очно-заочной, заочной форме.

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

(Графики предметных декад в течение учебного года)

# РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТ

Воспитательная работа школы представлена планом воспитательной работы на 2020/21 учебный год. План включает:

1. Календарь образовательных событий.
2. Духовно-нравственное развитие и воспитание учеников.
3. Социализация и профессиональная ориентация учеников.
4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.
5. Антикоррупционное просвещение учеников.
6. Основы финансовой грамотности.
7. Антитеррористическая защищенность.
8. Повышение культуры информационной безопасности.
9. Обучение учеников мерам пожарной безопасности.
10. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.
11. Профилактика алкоголизма и употребления психоактивных веществ.
12. Профилактика зацепинга для старшеклассников.
13. Профилактика суицидального поведения учеников.

**План воспитательной работы школы на 2020/21 учебный год**

Самообследование (разделы «Содержание и качество подготовки обучающихся», «Востребованность выпускников») показало, что востребованность​​​​ учеников школы снизилась. Для того чтобы повысить показатели этого раздела, школа проведет следующие мероприятия:

* создать персонифицированную систему учета выпускников по уровням общего образования: основного и среднего;
* обеспечить для девятиклассников образование в школе или в профессиональных организациях (средние заведения, высшие учебные заведения), трудоустройство;
* совершенствовать систему профориентации и работу со средними специальными учреждениями и высшими учебными заведениями;
* внедрять нестандартные формы работы с учениками: применять VR-технологии, симуляторы, киндзании;
* привлекать специалистов, чтобы освещать новые тренды в мире профессий с учетом «Атласа профессий», новых тенденций на рынке труда через открытые лекции, встречи-беседы с успешными специалистами отраслей экономики, бизнесменами.

# РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

**8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников**

**8.2. Повышение квалификации педагогических работников**

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

**Цели работы:**

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

**Задачи:**

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

**Приоритетные направления работы**

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

**План работы педагога-психолога на 2020/21 учебный год**

# РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор Сулейманова М.М.  заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 8 | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 11 | День здоровья | Сентябрь–май | Учитель физкультуры |
| 12 | Проводить:   * осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; * проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; * осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; * профилактические беседы по всем видам ТБ; * беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; * тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций | В течение года | Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители,  Директор Сулейманова М.М. |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:   * учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; * учета проведения вводного инструктажа для учащихся; * оперативного контроля; * входящих в здание школы посетителей | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организовать:   * углубленный медосмотр учащихся по графику; * профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; * работу спецмедгруппы; * проверку учащихся на педикулез; * освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; * санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медсестра |
| 16 | Проводить:   * вакцинацию учащихся: * хронометраж уроков физкультуры; * санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медсестра,  завхоз |
| 17 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор Сулейманова М.М. |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор Сулейманова М.М. |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра |

**10.2. Профилактика коронавируса**

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

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

**План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Воспитание сознательного отношения к учению. Развитие познавательной активности и культуры умственного труда** | | | |
| 1 | Организовать традиционные линейки «День знаний», «Последний звонок» | 1 сентября – 25 мая | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р. |
| 2 | В 1–11 классах организовать работу по НОТ школьника | Раз в полугодие | Классные руководители |
| 3 | Провести предметные недели | По плану ШМО | Учителя-предметники, руководители МО |
| 4 | Классные собрания с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе. Тематика бесед по планам классных руководителей | В течение года | Библиотекарь, классные руководители, родительские комитеты |
| 5 | Проводить обзоры журналов в классных коллективах, на родительских собраниях | Библиотекарь Круглиева В.А. |
| 6 | Проведение совместных заседаний родительских комитетов, активов классов по вопросам успеваемости | Раз в четверть | Родительские комитеты, классные руководители |
| 7 | Подведение итогов успеваемости на итоговых линейках по параллелям | Каждую четверть | Администрация, классные руководители |
| **Гражданско-патриотическое воспитание** | | | |
| 1 | Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы) | В течение года | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., |
| 2 | Привлечение родителей к поездкам класса для изучения малой Родины, экскурсиям по стране | В течение года | Классные руководители, род. комитет |
| **Нравственно-правовое воспитание** | | | |
| 1 | Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему | Ежемесячно | Классные руководители |
| 2 | Довести до участников образовательного процесса «Правила для учащихся»:   * через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам; * приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив | В течение года | Классные руководители |
| 3 | Проводить классные собрания:   * беседы, лекции, встречи (через самоуправление); * практикумы (при посещении театров, музеев); * классные вечера.   Темы по планам классных руководителей | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Доводить до сведения родителей на родительских собраниях уровень воспитанности учащихся класса в его динамике | В течение учебного года | Классные руководители |
| 5 | Классным руководителям осуществлять контроль за занятостью учащихся: рейды, отчеты, обзоры «Мир твоих увлечений» | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему:   * анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями; * общественное воздействие в классе (собрание, беседа); * индивидуальная работа с подростком родительского комитета; * тесная связь классныхруководителей и родителей с руководителями кружков | В течение года | Администрация, классные руководители, род. комитет |
| 7 | Организовать работу по соблюдению правил поведения в школе, осуществлять совместную работу с КДН, ПДН, ГИБДД | В течение года | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., социальный педагог Агаева А.Р. |
| 8 | Провести анализ состава классных коллективов с целью выявления учащихся, совершивших правонарушения, склонных к нарушению дисциплины, требующих индивидуальной работы по предупреждению педагогической запущенности | В течение года | Классные руководители, родительские комитеты |
| 9 | Контроль за выполнением учащимися устава школы | До 15 сентября | Социальный педагог Агаева А.Р., классные руководители, администрация |
| 10 | Взаимодействие с общественными и медицинскими организациями с целью профилактики правонарушений | В течение года | Социальный педагог Агаева А.Р., классные руководители, администрация |
| 11 | Провести собеседование со старшеклассниками школы по созданию атмосферы нравственной ответственности в школе (работа совета старшеклассников) | 1 четверть | Администрация, педагог- организатор |
| 12 | Тщательно спланировать беседы, практикумы с использованием метод. рекомендаций по реализации правил для учащихся | Сентябрь | Классные руководители |
| 13 | Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся | 1 раз в четверть | Актив, классные руководители, родит. комитеты |
| 14 | Организовать проведение недели нравственно-правовых знаний в различных формах:   * встречи с работниками прокуратуры, полиции, УФСКН, наркодиспансера; * изучение правил дорожного движения, ГО; * просмотр кинофильмов, презентаций на правовую тему; * обсуждение прочитанных книг, статей, спектаклей по вопросам правильной нравственной оценки героев | 1 раз в четверть | Классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог Агаева А.Р. |
| 15 | Спланировать конкретную индивидуальную работу с подростками, стоящими на учете в КДН, школе.  Вести дневник педагогических наблюдений, в них отразить:   * индивидуальные беседы, анализ деятельности; * организацию досуга; * использование возможностей классного коллектива, родительского актива; * связь с руководителями кружков, секций; * связь с предприятиями, где работают родители |  | Классные руководители, социальный педагог Агаева А.Р., родит. комитеты |
| 16 | Организовать просмотр фильма «Проблема злоупотребления несовершеннолетними наркотическими средствами и психотропными веществами» | Сентябрь | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., социальный педагог Агаева А.Р. |
| 17 | Подводить итоги по нравственно-правовому воспитанию классных коллективов на итоговых линейках | Каждую четверть | Классные руководители, социальный педагог |
| **Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация** | | | |
| 1 | Общественно полезный труд | В течение года | Классные руководители, завхоз |
| 1) проводить самообслуживание в школе на закрепленных участках | В течение года | Классные руководители, завхоз |
| 2) организовать дежурство классов по школе, классу | В течение года | Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители |
| 3) продолжить работу по уборке и озеленению участков школы, закрепленных за классом | В течение года | Классные руководители, завхоз |
| 4) организовать и провести трудовые субботники по уборке территорий, прилегающих к школе | Сентябрь, апрель | Классные руководители, завхоз |
| 5) подводить итоги трудовой занятости учащихся в летний период | Сентябрь | Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители |
| 2 | Профориентационная работа |  | Зам. директора по УВР Селимова Н.Н., учителя технологии |
| 1) обсудить вопросы трудоустройства выпускников школы и продолжения образования учащихся 9-х, 11-х классов | Сентябрь | Зам. директора по УВР Селимова Н.Н., классные руководители |
| 2) продолжить работу по профессиональному обучению и просвещению учащихся и изучение ими профессиональных намерений. Провести анкетирование. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР Селимова Н.Н., классные руководители |
| 3) воспитывать понимание необходимости сознательного выбора профессии | В течение года | Классные руководители |
| 4) посещение дня открытых дверей в вузах, техникумах | В течение года | Классные руководители. |
| **Эстетическое воспитание** | | | |
| 1 | Определить и продолжить традиционные мероприятия в школе эстетической направленности по плану воспитательной работы | В течение года | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р. |
| 2 | Провести конкурсы в классных коллективах – конкурс талантов в классах, смотр худ. самодеятельности | Декабрь–январь | Классные руководители |
| 3 | Сотрудничество с театрами | В течение года | Классные руководители, родительский комитет |
| Работа с библиотеками города | Классные руководители, родительский комитет |
| 4 | Работа с музеями | В течение года | Классные руководители |
| 5 | Организовать коллективное посещение кинотеатров | В течение года | Классные руководители |
| **Работа в координационном центре микрорайона** | | | |
| 1 | Участвовать в проведении массовых мероприятий микрорайона по плану и в соответствии со знаменательными датами | В течение года | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., |
| **Организация свободного времени** | | | |
| 1 | Познакомить родителей учащихся с наличием кружков, работающих в микрорайоне, и привлечь их к совместной работе | Сентябрь | Классные руководители |
| 2 | Привлечь родителей к организации кружков и внеурочной деятельности | В течение года | Классные руководители |
| 3 | Привлечь инструкторов к организации кружков | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Добиваться повышения престижности занятости в кружках и секциях, проведение творческих отчетов в классе, проведение творческих отчетов всех объединений и кружков в школе | В течение года | Классные руководители |
| 5 | Привлечение родителей к участию во внеклассных мероприятиях (конкурсы, вечера, поездки) | В течение года | Классные руководители |
| **План совместной работы педколлектива школы и ПДН** | | | |
| 1 | Выступление инспектора ПДН на совещании учителей по вопросу «Информация о правонарушениях и преступлениях, совершенных подростками школы и города» | В течение года | Инспектор ПДН, соц. педагог |
| 2 | Скоординировать сведения о подростках для постановки на учет ПДН | Сентябрь | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., инспектор ПДН |
| 3 | Профилактическое собрание с учащимися, состоящими на учете | Сентябрь | Инспектор ПДН, соц. педагог |
| 4 | Организация встреч со специалистами, различными службами города, клубами по месту жительства | В течение года | Инспектор ПДН, соц. педагог |
| 5 | Посещение семей подростков, вновь поставленных на учет за лето | Октябрь | Инспектор ПДН, соц. педагог |
| 6 | Посещение семей, находящихся в социально опасном положении |  | Инспектор ПДН, соц. педагог |
| 7 | Посещение подростков, состоящих на учете в КДН и ВШУ |  | Инспектор ПДН, классные руководители |
| 8 | Правовые линейки с учащимися | Октябрь–декабрь, март–май | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., инспектор ПДН |
| 9 | Совет профилактики | 1 раз в месяц | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., соц. педагог |
| 10 | Выступление инспектора ПДН на совещании по итогам рейда в микрорайоне по выявлению бродяжничества, безнадзорности, правонарушений | Октябрь, апрель | Инспектор ПДН |
| 11 | Индивидуальные беседы, консультации с подростками девиантного поведения и их родителями | В течение года | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., психологи, инспектор ППН |
| 12 | Оказание социальной помощи семьям в вопросах направления в социальный реабилитационный центр, правовых вопросах | В течение года | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р. |
| 13 | Участие в месячнике и декаднике правовых умений | Октябрь, апрель | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р. |
| 14 | Семинар для классных руководителей по нормативно-правовой базе с детьми в социально опасном положении | Апрель | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р. |
| 15 | Родительское собрание по организации летнего отдыха учащихся группы риска с приглашением инспектора ОДН | Апрель | Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р., инспектор ПДН, соц. педагог |
| 16 | Участие инспектора ОДН в работе классных часов о правонарушениях и мерах профилактики | В течение года | Инспектор ПДН, Зам. директора по ВР Исмаилова Р.Р. |
| 17 | Совместная работа с инспектором ПДН во время проведения праздников, концертов, соревнований | В течение года | Инспектор ПДН, зам. директора по ВР |
| 18 | Проводить собеседования и рейды по организации свободного времени ребят в праздничные дни и летний период |  | Классные руководители |
| 19 | Организовать проверку занятости в свободное время подростков | 1 раз в месяц | Инспектор |
| 20 | Организовать трудовую занятость учащихся, стоящих на учете, в летний период | Май–август | Классные руководители |
| 21 | Привлечь подростков к активной деятельности при подготовке массовых и классных дел; определить их временное поручение | В течение года | Классные руководители |
| 22 | Профориентационная работа с учащимися 9–11-х классов | Апрель–май | Педагог-психолог |
| **Работа с учителями** | | | |
| 1 | Проводить встречи, консультации классных руководителей с инспекторами ППН | В течение года |  |
| 2 | Выступать на педсоветах с анализом преступности по району и школе | Январь, май | Инспектор |
| 3 | Оказать помощь классным руководителям в профилактической работе | В течение года | Инспектор ПДН,  соц. педагог |
| **Работа с учителями** | | | |
| 1 | Выступать на классных, общешкольных собраниях. Организация индивидуальной работы с учащимися и родителями | В течение года | Инспектор ПДН  соц. педагог |

# РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

**12.1. Учебно-методическое обеспечение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Библиотекарь Круглиева В.А. |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Библиотекарь Круглиева В.А. |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно |  |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно |  |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:   * анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; * вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; * поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместитель директора по УВР Селимова Н.Н. |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР Селимова Н.Н., заместитель директора по ВР Исмаилова Р.Р. |

**12.2. Библиотечно-информационное обеспечение**

**План работы библиотеки школы на 2020/21 учебный год**

**Задачи на новый учебный год:**

1. Создание условий для воспитания, развития и становления высоконравственного, ответственного, инициативного гражданина, владеющего экологической культурой и навыками ЗОЖ.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования через библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся, родителей и педагогического коллектива школы.
3. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения через библиотечные занятия.
4. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.
5. Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию школьников.

**1. Формирование библиотечного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года |
| 2 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; * корректировка в новом учебном году; * формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебников | Декабрь–январь |
| 3 | Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями):   * оформление подписки на периодические издания; * прием литературы, полученной в дар, учет и обработка | Сентябрь, ноябрь, май |
| 4 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | Ноябрь |
| 5 | Прием и техническая обработка новых учебных изданий | В течение года |
| 6 | Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетных карточек «Учебники и учебные пособия» | В течение года |
| 7 | Расстановка новых изданий в фонде | По мере поступления |
| 8 | Организация открытого доступа |  |
| 9 | Обеспечение сохранности:   * проверка учебного фонда; * мелкий ремонт и переплет с привлечением библиотечного актива; * санитарный день | 1 раз в месяц |

**2. Ведение СБА**

**Работа с каталогами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Продолжение работы с электронным каталогом | В течение года |
| 2 | Продолжение работы по созданию картотеки периодических изданий и журнальных статей | В течение года |
| 3 | Формирование информационно-библиографической культуры:   * знакомство с библиотекой (1-е классы); * библиотечные занятия (1–9-е классы) | В течение года |

**3. Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, работников школы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на педсоветах (информационные обзоры) | | По мере поступления литературы |
| 2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | | Январь, февраль |
| **Профессиональное развитие** | | | |
| 1 | Участие в занятиях спецкурса библиотекарей | В течение года | |
| 2 | Активное участие в городских семинарах и совещаниях школьных библиотекарей г. Дербент | В течение года | |
| 3 | Самообразование. Продолжение работы над методической темой «Роль школьной библиотеки в формировании патриотических ценностей и традиций у подрастающего поколения» | В течение года | |

**12.3. Материально-техническая база**

**12.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | | **Ответственный** | |
| **Организационные мероприятия** | | | | |
| Составление ПФХД | Июнь–август | | Директор, бухгалтер | |
| Составление графика закупок | Декабрь | | Директор, Завхоз школы | |
| **Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019/2020 учебного года** | | | | |
| Приобрести оборудование для музыкального зала, дидактический материал и художественную литературу | | Октябрь | | Завхоз школы |

**12.3.2. Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Материально-технические ресурсы** | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Завхоз школы |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Завхоз школы |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор, завхоз школы |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2021/2022 учебный год | Июнь–август | Работники школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Завхоз, ответственный за производственный контроль |

**12.3.3.Безопасность**

**Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних** | | |
| Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты | Июнь | Завхоз школы |
| Оснастить здание техническими системами охраны:  – системой наружного освещения; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и Завхоз школы |
| – системой видеонаблюдения; | Май |
| **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов** | | |
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | По графику | Ответственный за антитеррористическую защищенность |

**Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Завхоз школы и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Завхоз школы и ответственный за пожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Завхоз школы |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами |

**Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Измерять температуру обучающимся, работникам | Ежедневно – в начале дня и в обед | Медработник, ответственный по охране труда |
| Контролировать:   * соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; * выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  – текущей уборки | Ежедневно | Завхоз школы |
| – генеральной уборки | Ежемесячно |