

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»
623 780, г. Артемовский, ул. Терешковой, 15, тел. (34363) 2-14-06
E-mail: school12art@mail.ru

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 12»
Л.В. Калина
Приказ №159 от 18.06.2021 г.



ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
города Артемовского Свердловской области
на 2021-2022 учебный год.

1. План работы по организации аттестации педагогических работников

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
I. Работа с коллективом				
1.	Организация изучения нормативных документов по аттестации педагогических кадров	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, руководители	
2.	Обновление информации по аттестации педагогических работников	По мере поступления информации	Ответственный за организацию аттестации	
3.	Организация участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, руководители	
II. Работа с аттестуемыми педагогами				
1.	Прием заявлений на аттестацию	По мере поступления	Ответственный за организацию аттестации	
2.	Формирование списков аттестуемых	Май	Ответственный за организацию аттестации	
3.	Передача сведений и заявлений на аттестацию в систему КАИС	В течение года	Ответственный за организацию аттестации	
4.	Проведение консультаций с педагогическими работниками по вопросам прохождения аттестации: - анализ собственной педагогической деятельности; - изучение нормативно-правовых документов;	В течение периода	Ответственный за организацию аттестации	
5.	Индивидуальная работа с учителями, аттестуемыми на первую и высшую	По мере необходимости	Ответственный за организацию аттестации	
6.	Подготовка аналитических отчетов	До начала аттестационного периода	Аттестуемые педагоги	
7.	Получение приказов, подтверждающих присвоение квалификационных категорий.	По мере поступления документов после получения документов	Ответственный за организацию аттестации	
8.	Ознакомление аттестованного педагога под подпись с содержанием приказов, подтверждающих присвоение квалификационных категорий. Передача в личное дело педагогического работника		Ответственный за организацию аттестации. Специалист по кадрам'	

9.	Оказание помощи педагогическим работникам, претендующим на первую и высшую квалификационную категорию, в написании заявления, в оформлении аттестационных документов в соответствии с установленными требованиями.	В течение года	Ответственный за организацию аттестации, руководители ТИМО	
III. Работа с документами				
1.	Составление и утверждение плана работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников на следующий учебный год	До 25 августа 2021 г.	Ответственный за организацию аттестации	
2.	Обновление банка данных о наличии квалификационных категорий у педагогических и руководящих работников	В течение периода	Ответственный за организацию аттестации	
3.	Формирование пакета документов по аттестации педагогических работников (списки, представления, заявления, приказы о выходе на аттестацию, приказы Министерства образования о присвоении квалификационных категорий и график аттестации).	В течение периода	Ответственный за организацию аттестации	
4.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	1 раз в год	Ответственный за организацию аттестации	
5.	Внесение записей в трудовые книжки о присвоении квалификационных категорий (первая, высшая)	После получения документов	Специалист по кадрам	
6.	Анализ работы по аттестации педагогических работников за 2021 - 2022 учебный год	Май 2022 г.	Ответственный за организацию аттестации	

2. План работы по планированию и проведению предметных недель

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Методико-мотивационный:				
1.	Изучение опыта работы учителей школы и других ОУ, методической литературы по проведению предметных недель.	по графику	Руководитель ШМО учителей предметников	
2.	Формулировка основных целей и задач ПН.	по графику	Руководитель ШМО учителей предметников	
3.	Определение основных мероприятий, их форм, содержания и участников.	по графику	Руководитель ШМО учителей предметников	
4.	Мотивация и привлечение активных обучающихся, родителей и учителей других предметов к проведению ПН.	по графику	Руководитель ШМО учителей предметников	
5.	Создание оргкомитета ПН.	по графику	Заместитель директора по УР	
2. Подготовительный:				
1.	Утверждение плана ПН. Утверждение положений, председателей и состава жюри конкурсов. Распределение обязанностей между учителями МО, членами оргкомитета по проведению ПН.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	
2.	Выпуск объявления о проведении ПН.	по графику	Заместитель директора по УР	
3.	Определение творческих групп школьников, учителей, родителей для проведения ПН	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	
3. Организационный:				
1.	Организация методической выставки и достижений обучающихся.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	
2.	Самоопределение обучающихся для участия в конкурсах.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей	

			предметников	
3.	Создание творческих групп обучающихся для итоговых мероприятий ПН.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	
4.	Работа творческих групп.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	
4. Реализационный:				
1.	Работа по утвержденному плану недели ПН	по графику	Обучающиеся школы, учителя-предметники	
5. Рефлексивный:				
1.	Подведение итогов ПН, награждение победителей и активных участников.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	
2.	Анализ проведенной работы.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	
3.	Выработка рекомендаций по проведению ПН.	по графику	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО учителей предметников	

3. План работы по проведению Всероссийской олимпиады школьников (школьный этап)

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Подготовительная стадия (важным на этой стадии является обеспечение эффективного взаимодействия всех участников подготовки и проведения того или иного этапа олимпиады):				
1.	Нормативное сопровождение мероприятия (оргкомитет разрабатывает регламент проведения олимпиады). Подготовка содержательной компоненты олимпиады, разработанной предметно - методической комиссией с	Октябрь	Заместитель директора по УР	
2.	Информационное обеспечение олимпиады (оповещение о сроках проведения олимпиады через сайт, информационные листки на стендах.)	Октябрь	Заместитель директора по УР, руководители ШМО	

3.	Подготовка материально-технической базы олимпиады (создание выставки учебной и научно-популярной литературы по предметам, "копилки" с подборкой олимпиадных задач предыдущих лет и др.).	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УР, руководители ШМО	
4.	Проведение занятий с будущими участниками олимпиады с целью ознакомления с целями олимпиады, регламентом ее	Сентябрь- ноябрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
2. Основная стадия:				
1.	Приветствие участников олимпиады администрацией школы.	Сентябрь- ноябрь	Администрация	
2.	Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.	Сентябрь- октябрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
3.	Проверка работ, подведение итогов.	Сентябрь- октябрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
4.	Информационное обеспечение олимпиады (оповещение о результатах через сайт, школьную газету, информационные листки на	Сентябрь- октябрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
5.	Подведение итогов олимпиады в торжественной обстановке в присутствии одноклассников, награждение победителей и призеров.	Ноябрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
6.	Приглашение участников для участия в муниципальном этапе ВОШ	Ноябрь- декабрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
3. Заключительная стадия:				
1.	Анализ допущенных ошибок и неточностей при выполнении работ, размещение заданий с ответами на информационных листках на стендах.	Ноябрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
2.	Оргкомитет подводит итоги, анализирует положительные и отрицательные стороны проведения олимпиады.	Ноябрь	Организационный комитет (Методический совет школы)	

4. План работы по проведению Всероссийской олимпиады школьников (муниципальный этап)

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Подготовительная стадия:				
1.	Нормативное сопровождение мероприятия (Приказ управления образования АГО "О подготовке и проведении муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2021 -2022 учебном году"; Положение о муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников; График проведения муниципального этапа олимпиад. Методические рекомендации по разработке требований к проведению этапов всероссийской олимпиады.	Ноябрь	Заместитель директора по УР, руководители ШМО	
2.	Информационное обеспечение олимпиады (оповещение о сроках проведения олимпиады через сайт, информационные листки на стендах).	Ноябрь - декабрь	Заместитель директора по УР	
3.	Утверждение графика подготовки участников Всероссийской олимпиады школьников.	Ноябрь	Заместитель директора по УР	
4.	Проведение занятий с участниками олимпиады.	Ноябрь-декабрь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
5.	Издание приказа о направлении обучающихся на муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников.	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по УР	
2. Основная стадия:				
1.	Проведение муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.	Ноябрь-декабрь	УО АГО.	
2.	Проверка работ, подведение итогов	Ноябрь-декабрь	УО АГО.	

3.	Информационное обеспечение олимпиады (оповещение о результатах через сайт, информационные листки на стендах).	Ноябрь-декабрь	Заместитель директора по УР	
4.	Подведение итогов олимпиады в торжественной обстановке, награждение победителей и призеров. (Торжественный прием начальника УО АГО)	декабрь	УО АГО	
5.	Приглашение победителей на региональный этап Всероссийской олимпиады школьников	Январь	Руководители ШМО, учителя-предметники	
3. Заключительная стадия:				
1.	Подведение итогов, анализ положительных и отрицательных сторон подготовки к муниципальному этапу олимпиады.	Январь	Заместитель директора по УР.	

5. *План работы бракеражной комиссии*

№№ п/п	Мероприятия	Периодичность	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Контроль за соблюдением санитарно- гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания.	ежедневно	Члены комиссии Ответственный за организацию питания	
2.	Проверка на пригодность складских и других помещений, предназначенных для хранения продуктов питания.	еженедельно	Члены комиссии Ответственный за организацию питания.	
3.	Проверка соблюдения правил и условий хранения продуктов питания	еженедельно	Члены комиссии Ответственный за организацию питания	
4.	Контроль за правильностью составления меню-раскладок	ежедневно	Председатель комиссии	
5.	Контроль организации работы на пищеблоке.	ежедневно	Члены комиссии Ответственный за организацию питания	
6.	Контроль за сроками реализации продуктов питания и качества приготовления пищи.	ежедневно	Члены комиссии, ответственный за организацию	

7.	Контроль за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.	ежедневно	Медицинский ; работник	
8.	Присутствие при закладке основных продуктов, проверка выхода блюд.	ежедневно	Члены комиссии Ответственный за организацию питания	
9.	Проведение органолептической оценки готовой пищи.	ежедневно	Председатель комиссии, члены комиссии	
10.	Контроль витаминизации блюд.	ежедневно	Медицинский работник Ответственный за организацию питания	
11.	Работа с родителями	На родительских собраниях	Классные руководители, Ответственный за организацию питания	
12.	Отчет о проделанной работе.	В течение года (по квартально)	Ответственный за организацию питания	

6. План работы по организации горячего питания учащихся

I. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

Основные мероприятия	Срок	Исполнители
Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания.	Сентябрь, май.	Директор школы Ответственный за организацию питания
Организация работы школьной комиссии по питанию (обучающиеся, педагоги, родители).	В течение года.	Администрация
Осуществление ежедневного контроля за работой столовой, проведение целевых тематических проверок.	В течение года.	Администрация, бракеражная комиссия

II. Основные направления работы с семьей обучающегося

Формы взаимодействия педагогов и родителей:

- Родительское собрание («Как научиться правильно питаться?», «Мы - за здоровое питание», «Народные традиции и их роль в формировании культуры питания» и т.д.).
- Родительский лекторий (1 раз в четверть).

Тематика родительского лектория

- ✓ Современные представления о здоровом питании
- ✓ Организация рационального питания школьников
- ✓ Оздоровительное питание школьников в домашних условиях
- ✓ Рациональное питание детей с дефицитом массы тела

- ✓ Профилактика нарушений зрения и оздоровления детей с миопией
 - ✓ Питание школьников во время РИА
 - ✓ Питание юных спортсменов
 - ✓ Питание детей, перенесших острые респираторные вирусные инфекции
 - ✓ Профилактика пищевых отравлений
 - ✓ Правила построения меню и выбора блюд
 - ✓ Основные представления о «полезных» и «вредных» продуктах
- Презентация опыта семейного воспитания по проблемам культуры питания (не реже 1 раза в месяц).
 - Диспуты, дискуссии по проблемам организации правильного питания (1 раз в четверть).
 - Встречи родительской общественности с администрацией общеобразовательного учреждения по вопросам организации правильного питания (по необходимости).
 - Индивидуальные встречи и консультации (по необходимости).
 - Формы трудовой деятельности (оформление кабинетов, благоустройство школьной столовой, создание классной библиотечки по проблемам здорового питания, приготовление блюд по семейным рецептам и т.д.).
 - Формы досуга (совместные праздники, концерты и т.д.), затрагивающие проблему здорового питания.

III. Мониторинг организации здорового питания обучающихся в школе в 2021-2022 учебном году

Название мероприятия	Форма проведения	Сроки
Изучение уровня владения основами здорового питания	Мониторинговое исследование	Октябрь Май
Качество системы школьного питания	Мониторинговое исследование	Февраль-март Март-май
Мнение участников образовательного процесса о качестве школьного питания.	Социологическое исследование	Сентябрь Декабрь
«Ваши предложения на новый учебный год по развитию школьного питания»	Анкетирование родителей	Апрель-май

7. План мероприятий по производственному контролю организации питания обучающихся

№ № п\п	Объект производствен ного контроля	Место контроля, нормативные	Периодичнос ть	Ответственн ый	Учетно- отчетная форма
1.	Устройство и планировка пищеблока	Соответствие плану размещения технологическог	1 раз в год.	Зам. дир. по.АХЧ.	Акт готовности к новому учебному
2.	Оформление столовой	Обеденный зал	1 раз в год	Зам. дир. по АХЧ. Ответственны й за организацию	Акт готовности к новому учебному году

3.	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Подсобные помещения пищеблока, обеденный зал	Ежедневно	Медицинский работник Ответственный за организацию	Акты проверки
4.	Контроль за условиями и сроками транспортировки и продуктов	Санитарный паспорт, мед. книжка водителя, маркировка тары, СанПиН 2.3/2.4.3590-20	1 раза в год	Ответственный за организацию питания	Акт проверки
5.	Соблюдение санитарных правил при транспортировке продуктов	Транспорт по доставке продуктов, тара для перевозки продуктов	Ежедневно	Ответственный за организацию питания	Журнал доставки продуктов.
6.	Условия хранения поставленной продукции.	Холодильное оборудование, подсобные помещения, СанПиН 2.3/2.4.3590-20.	Ежедневно	Медицинский работник Ответственный за организацию питания	Температурная карта холодильного оборудования
7.	Качество поставленных продуктов животного происхождения.	СанПиН, сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения	Ежедневно	Ответственный за организацию питания	Бракеражный журнал
8.	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции.	СанПиНы, Номенклатура продукции, внешний вид, цвет, запах, вкус.	2 раза в год	Члены комиссии	Протокол проверки
9.	Контроль суточной пробы.	Специальные контейнеры, температура хранения, СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Ежедневно	Члены комиссии	Бракеражный журнал.
10.	Качество готовой продукции.	Внешний вид, цвет, запах, вкус.	Ежедневно	Председатель и члены комиссии	Бракеражный журнал.

11.	Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню.	Раздача.	1 раз в месяц.	Ответственный за организацию питания	Акт проверки.
12.	Соответствие рациона питания обучающихся примерному меню.	Ежедневное меню.	1 раз в месяц	Ответственный за организацию питания.	Протокол заседания комиссии.
13.	Соблюдение личной гигиены обучающимися перед приемом пищи.	Холл перед столовой.	Ежедневно	Дежурный учитель по столовой	
14.	Целевое использование готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	Накладные, журнал учета отпущенной продукции.	Ежедневно	Председатель комиссии, повар	Акт списания.
15.	Соблюдение санитарных правил при мытье посуды.	Посудомоечный цех.	1 раз в неделю.	Медицинский работник	Акт проверки
16.	Проверка организации эксплуатации торгового и холодильного оборудования.	Пищеблок.	Ежеквартально	Зам. дир. по АХЧ.	Акт проверки
17.	Контроль за организацией приема пищи обучающимися.	Санитарное состояние обеденного зала, обслуживание, самообслуживание.	1 раз в неделю	Ответственный за организацию питания, Медицинский работник	Акты проверки
18.	Контроль за остатками готовой продукции.	Маркировка тары, своевременный вывоз.	В течении года.	Ответственный за организацию питания, зам. Дир.по АХЧ	Акт проверки.

8. План работы по организации льготного питания

№ п/п	Деятельность	Сроки	Ответственные
1	Подготовка помещения столовой к новому учебному году: Мелкий ремонт мебели столовой и сантехнического оборудования Косметический ремонт помещения для приема пищи Инвентаризация посуды, заказ недостающего инвентаря Дезинфекция помещения и инвентаря Косметический ремонт пищеблока	Июль 2021г	Зам. директора по АХЧ
2	Прием заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся на льготное питание.	До 31.08.2021г.	Ответственный за питание
3	Проведение совещания при директоре по вопросам организации питания: состав бракеражной комиссии; график работы столовой; организация дежурств столовой; график посещения столовой обучающимися; стоимость горячего питания.	До 01.09.2021	Ответственный за питание
4	Подготовка отчетной документации по льготному питанию	Ежемесячно до 01 числа следующего месяца	Ответственный за питание
5	Рассмотрение документов на льготное питание от родителей (законных представителей) Утверждение списков обучающихся на льготное питание.	До 01.09.2021г.	Ответственный за питание
6	Контроль за качеством питания.	Ежедневно	Ответственный за питание, члены комиссии
7	Промежуточная, полная дезинфекция помещений, мебели, посуды, организованных рабочих мест в помещениях столовой.	В период каникул	Повар
8	1. Подготовка помещения столовой. 2. Сбор документов, их классификация, анализ проведенной работы.	Май 2021 г.	Зам. директора по АХЧ Ответственный за питание

9. План работы по повышению качества образования

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	1. На основе анализа результатов работы за предыдущий год, подготовка тематического планирования, дидактических материалов, презентаций на новый учебный год. 2. Разработка планов подготовки	Август	Учителя-предметники
2.	1. Проведение родительских собраний, знакомство родителей с итогами аттестации за предыдущий год и с проблемами при подготовке детей к итоговой аттестации (9 и 11 класс). 2. Знакомство классных руководителей с новыми учениками, составление социальных паспортов, выяснение индивидуальных способностей и потребностей каждого ученика. Знакомство родителей с морально-психологическим климатом класса и состоянием воспитательной работы. 4. Проведение входного контроля знаний и на основе полученных данных организация повторения «западающих» тем курса. 5. Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков. 6. Разработка комплекса мер,	Сентябрь	Классные руководители, учителя предметники, заместитель директора по УР; педагог-психолог.
3.	1. Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам. 2. Анализ результатов текущего контроля. 3. Консультирование обучающихся. 4. Посещение курсов повышения квалификации, внешкольных семинаров. 5. Анализ списка предметов по выбору обучающихся 9-х и 11-х классов, выбравших их для итоговой аттестации. 6. Внеурочная деятельность по предметам. 7. Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам.	Октябрь	Учителя-предметники, заместитель директора по УР.
4.	1. Организация дополнительных занятий с обучающимися, имеющими спорные оценки по предмету, а также со слабоуспевающими. 2. Подготовка исследовательских работ обучающихся. 3. Проведение родительских собраний по итогам первой четверти. 4. Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков.	Ноябрь	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.

	5. В соответствии со списком сдающих ОГЭ и ЕГЭ, составление расписания дополнительных занятий и их проведение. 6. Проведение педагогического совета на тему «Итоги успеваемости за I четверть». 7. Проведение муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам.		
5.	1. Организация дополнительных занятий с обучающимися, имеющими спорные оценки по предмету, а также со слабоуспевающими. 2. Проведение промежуточного контроля знаний, полугодовых контрольных работ. 3. Консультирование обучающихся выпускных классов по вопросам ГИД и ЕГЭ. 4. Посещение курсов повышения квалификации, семинаров, круглых столов по вопросам подготовки к ЕГЭ. 5. Проведение предметных недель.	Декабрь	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.
6.	1. Подготовка обучающихся выпускных классов к итоговой аттестации в формате ГИД и ЕГЭ. 2. Консультирование обучающихся по вопросам ГИД и ЕГЭ. 3. Проведение предметных недель знаний. 4. Посещение курсов повышения квалификации, семинаров, круглых столов по вопросам подготовки к ЕГЭ и ГИД. 5. Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков. 6. Работа методических объединений. 7. Проведение педагогического совета на тему «Итоги успеваемости за 2 четверть»	Январь	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.
7.	1. Подготовка обучающихся выпускных классов к итоговой аттестации в формате ГИД и ЕГЭ. 2. Консультирование обучающихся по вопросам ГИД и ЕГЭ. 3. Посещение курсов повышения квалификации, внешних семинаров и круглых столов.	Февраль	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.
8.	1. Подготовка обучающихся выпускных классов к итоговой аттестации в формате ГИД и ЕГЭ. 2. Консультирование по вопросам ГИД и ЕГЭ. 3. Проведение педагогического совета на тему «Итоги успеваемости за III четверть». 4. Анализ итогов III четверти по классам. 5. Организация дополнительных занятий с обучающимися, имеющими спорные	Март	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.

	оценки по предмету, а также со слабоуспевающими. 6. Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков. 7. Анализ результатов диагностических работ в формате ГИА и ЕГЭ.		
9.	1. Подготовка обучающихся выпускных классов к итоговой аттестации в формате ГИА и ЕГЭ. 2. Консультирование по вопросам ГИА и ЕГЭ. 3. Обмен педагогическим опытом в форме взаимопосещения уроков.	Апрель	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.
10.	1. Проведение педагогического совета на тему «Итоги успеваемости за IV четверть». Допуск обучающихся 9, 11 классов к ГИА. 2. Организация дополнительных занятий с обучающимися, имеющими спорные оценки по предмету, а также со слабоуспевающими. 3. Проведение итогового контроля знаний. 4. Подготовка обучающихся выпускных классов к итоговой аттестации в формате ГИА и ЕГЭ (в том числе и психологическая). 5. Консультирование по вопросам ГИА и ЕГЭ. 6. Анализ результатов работы учителей за год. 7. Планирование курсов повышения квалификации на следующий учебный год. 8. Организация награждения и поощрения обучающихся за учебный год.	Май	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.
11.	1. Подготовка обучающихся выпускных классов к итоговой аттестации в формате ГИА и ЕГЭ (в том числе психологическая). 2. Анализ результатов итоговой аттестации. 3. Проведение индивидуальных бесед с родителями об организации летних занятий с детьми.	Июнь	Учителя-предметники, заместитель директора по УР, классные руководители.

10. План работы Совета школы

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
I. Организационная работа			
1.	Утверждение плана работы Совета школы	август 2021	Председатель СШ
2.	Проведение заседаний Совета:		Председатель СШ
	Заседание 1.	август 2021г.	
	1. Готовность школы к 2021-2022 учебному году.		
	2. Анализ ремонтных и строительных работ в школе,		

проведенных в летний период времени. 3. Обеспеченность школы учебниками. 4. Пополнение школьного библиотечного фонда, совершенствование медиатеки. 5. Организация набора в 1,5,10 классы школы. 6. Рассмотрение вопросов на 2021-2022 учебный год: • режим работы школы (продолжительность рабочей недели - 5 дней, время окончания и начала занятий); • работа по соблюдению требований в школе к школьной форме; • помощь малообеспеченным обучающимся. • Рассмотрение и согласование списков обучающихся для бесплатного питания; 7. Оформление документации Совета школы. 8. О ФГОС СОО. 9. Организация горячего питания и медицинского обслуживания обучающихся. 10. Обсуждение вопросов сотрудников школы по профилактике несчастных случаев с детьми, ДТП с детьми, вопросы личной и комплексной безопасности учащихся школы. 12. Проведение дней Здоровья в школе на 2021-2022 учебный год. 13. Знакомство со календарным учебным графиком.		
Заседание 2. 1. Создание в школе условий для сохранения здоровья обучающихся: 2. Отчет по контролю за качеством горячего питания; 3. Проведение спортивных мероприятий, предусматривающих участие школьников, учителей и родителей, ГТО. 4. Анализ качества успеваемости обучающихся за I четверть. 5. Знакомство с нормативными документами по порядку и процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся 6. Выполнение правил внутреннего распорядка обучающимися и персоналом школы с точки зрения сохранения здоровья. 7. Анализ состояния правонарушений в школе. Контроль за занятостью трудных подростков в дополнительном образовании (кружки, спортивные секции). 8. Анализ работы с трудными семьями. Выбор форм и методов работы для эффективной деятельности и значимости в работе с трудными семьями. 9. Результаты вакцинации обучающихся и сотрудников образовательного учреждения в текущем году. 10. Организация работы кружков и секций в школе. 11. Сроки и порядок организации новогодних представлений в школе и праздничных мероприятий,		

	посвященных Новому году. . Работа по самообслуживанию обучающихся в школе. Организация дежурства обучающихся по школе и дежурства по классам		
	Заседание 3. 1. Анализ участия учащихся в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников. 2. Анализ качества успеваемости обучающихся за I полугодие и II четверть. 3. Рассмотрение аналитической информации о показателях деятельности учителей, классных руководителей. 4. Рассмотрение вопросов комплексной безопасности образовательного учреждения. 5. Организация горячего питания в школе. Охват обучающихся горячим питанием. 6. Разное.	январь 2022г.	Председатель СШ
	Заседание 4. 1. Об организации промежуточной аттестации обучающихся. 2. Согласование учебного плана на 2022-2023 учебный год. 3. Подведение итогов работы Совета школы. 4. Отчет директора школы по итогам учебного и финансового года. 5. Подготовка школы к новому учебному году (ремонт школы). 6. Порядок окончания учебного года, сроки окончания, организация проведения государственной итоговой аттестации обучающихся. 7. Знакомство с нормативными документами по порядку и процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся. 8. Организация и проведение выпускного вечера для учащихся 11 -х классов. 9. Организация работы трудовых бригад в школе в летний период. 10. Разное.	май 2022 г.	Председатель СШ
3.	Работа внеочередных заседаний Совета, временных комиссий (по заявлению членов Совета, учредителя, директора школы)	в течение года	Председатель СШ члены комиссий

11. План организационно-педагогических мероприятий на начало учебного года

№№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Укомплектование школы педагогическими кадрами	до 30.08.2021	Директор школы
2	Организация горячего питания в школе. Сбор заявок от учителей начальных классов и классных руководителей. Составление графика питания учащихся по классам во время перемен и издание приказа по школе. Организация дежурства в	до 01.09.2021	Директор школы

	столовой. Назначение ответственного за организацию горячего питания по школе.		
3	Организация приема обучающихся в 1-й класс.	до 01.09. 2021	Директор школы
4	Издание приказа о зачислении обучающихся в 1 класс	до 01.09.2021	Директор школы
5	Разработка перспективного плана работы школы на новый учебный год, подготовка анализа работы педагогического коллектива за 2020-2021 учебный год и определение задач школы на новый учебный год	до 05.08. 2021	Директор школы
6	Проведение смотра готовности классов, учебных, кабинетов к началу учебного года.	до 05.08.2021	Администрация
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами	до 01.09.2021	Администрация
8	Составление плана внутришкольного контроля	до 05.08.2021	Директор школы
9	Повторное ознакомление учителей и обучающихся с локальными актами и Уставом школы	до 01.09.2021	Директор школы
10	Организация (по необходимости) индивидуального обучения на дому	до 08.09.2021	Заместитель директора по УР
11	Изучение постановлений, решений, распоряжений, приказов по вопросам образования, нового учебного плана, методических рекомендаций и писем Министерства просвещения РФ, и других органов образования, изданных в летний период и ознакомление с ними учителей	до 10.09.2021	Заместитель директора по УР
12	Проверка и анализ календарно-тематического планирования учителей и классных руководителей	до 01.09.2021	Заместитель директора по УР, руководители ШМО
13	Обеспечение всех учителей необходимыми наглядными пособиями	По мере поступления	Директор школы
14	Составление расписания занятий на 1-ое учебное полугодие	до 08.09.2021	Заместитель директора по УР, ответственный за составление расписания
15	Оформление на новый учебный год необходимой педагогической документации: - контрольного журнала для записей выводов и предупреждений по результатам проверок; - журнала учета пропусков и замены уроков учителей; - тетради для недельных планов работы администрации; - классных журналов; - журналов внеурочной деятельности.	до 08.09.2021	Заместитель директора по УР, ВР
16	Составление: - графика проверки календарно-тематических планов учителей, тетрадей и дневников обучающихся, классных журналов; - графика проведения контрольных работ, консультаций, расписание внеурочной деятельности, дежурства по школе.	Сентябрь 2021	Администрация школы

17	Проведение инструктивного совещания с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в новом учебном году, ознакомление с новыми приказами и методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ по вопросам воспитания обучающихся.	Сентябрь 2021	Заместитель директора по ВР
18	Составление тарификации учителей на 2021 — 2022 учебный год.	Август 2021	Директор школы, заместитель директора по УР
19	Подготовка отчетов на начало учебного года (ОШ-1; ОШ-9).	Сентябрь 2021	Заместитель директора по УР
20	Составление базы данных по педагогическим работникам	до 08.09.2021	Заместитель директора по УР
21	Обеспечение образцового порядка ведения документации по первичному учету детей	Постоянно	Директор школы
22	Оформление личных дела обучающихся 1-ых классов, занесение в алфавитную книгу и издание приказа по школе	Сентябрь 2021	Директор школы
23	Составление списка «трудных» детей и обучающихся, состоящих на учете, с указанием наставников, в каком объединении дополнительного образования занимается, конкретные меры по их перевоспитанию	до 15.09.2021	Заместитель директора по УВР, классные руководители

12. План противопожарных мероприятий

№№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима, о создании дружины юных пожарных (ДЮП)	до 01.09.2021	Директор школы
2	Организация проведения противопожарного инструктажа работников и обучающихся школы	до 10.09.2021	Заместитель директора по АХЧ, УВР, классные руководители
3	Оформление противопожарных уголков	до 01.09.2021	Заместитель директора по УВР, классные руководители
4	Проведение перезарядки химических порошковых и углекислотных огнетушителей	до 01.09.2020	Заместитель директора по АХЧ
5	Оборудование эвакуационных выходов из здания школы легко открывающимися запорами и обозначение их надписями и указательными знаками	до 01.09.2021	Заместитель директора по АХЧ

13. План мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев

№№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Заседание ШМО классных руководителей «О работе с обучающимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев».	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
2	Совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и технологии по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	Сентябрь 2020	Директор школы
3	Лекции: 1. Типы несчастных случаев. Определение основных понятий: травма, повреждение, несчастный случай. 2. Причины травматизма: технические, организационные, личностные. 3. Суицид	1 раз в полугодие	Преподаватель — организатор по ОБЖ Классные руководители
4	Познакомить учителей: 1. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве». 2. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000г, №967. «Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях». 3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.06.2017 № 602 "Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность". (Зарегистрирован 29.09.2017 № 48372).	1 раз в год	Специалист по охране труда
5	Обсуждение на родительских собраниях вопросов по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей	Постоянно	Классные руководители
6	Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за учебный год	Май	Зам. директора по ВР

14. План мероприятий по ОТ и ТБ

Срок	Мероприятия
По плану работы школы	1. Проведение тренировочных эвакуаций с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС
Ежедневно	2. Проведение проверок запасных выходов из здания учреждения
Постоянно	3. Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.
По плану работы школы	4. Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников,

	других массовых мероприятий
Постоянно	5. Проводить проверку АПС
Ежемесячно	6. Контролировать проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися
Постоянно	7. Формирование нормативно-правовой базы по созданию безопасных условий учебно-воспитательного процесса
Август	8. Проведение инструктажей с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом по охране труда и противопожарной безопасности 9. Перезарядка огнетушителей 10. Проверка учебных кабинетов, спортивного зала, учебных мастерских
Сентябрь	11. Декада безопасности (по плану декады), 12. Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС. 13. Продолжить работу по привлечению юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП). 14. Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы
Октябрь	15. Проведение занятий с формированиями ГО • пожарное звено • эвакуационная комиссия
Контроль:	16. Ведение журнала инструктажей классными руководителями.
Ноябрь	17. Обучение сотрудников безопасным методам работы и оказанию первой медицинской помощи.
Контроль:	18. Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья обучающихся в процессе учебной деятельности.
Декабрь	19. Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил охраны труда при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом. 20. Проведение тренировки на случай возникновения пожара при проведении новогодних праздников.
Контроль:	21. Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале.
Январь	22. Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы, 23. Обучение формирований ГО (спец, подготовка) 24. Организация <u>спец оценки условий труда</u> .
Контроль:	25. Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале.
Февраль	26. Инструктажи по ОТ и ТБ в образовательном учреждении. 27. Проведение месячника оборонно-спортивной работы (по плану месячника); 28. Тренировка на случай обнаружения постороннего предмета в школе.
Контроль:	29. Ведение журналов по ОТ в кабинетах физики, химии, информатики, спортзале, кабинетах обслуживающего труда и технологии
Март	30. Занятия по ГО с работниками школы.
Контроль:	31. Правильность хранения химических реактивов в лаборатории кабинета химии
Апрель-Май	32. Подготовка обучающихся к мероприятиям, посвященных Дню Победы:

	33. Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС.
Контроль:	34. Выполнение обучающимися инструкций по охране труда на уроках трудового обучения в учебных мастерских.

15. План работы по преемственности между начальным и основным образованием в рамках реализации ФГОС ООО.

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Собеседование заместителя директора по УВР с педагогами и классными руководителями 5 классов	Ознакомление классных руководителей со списочным составом, особенностями адаптационного периода обучающихся 5 класса и планом работы по преемственности на период адаптации	Август	Заместитель директора по УР
2	Заседание методического совета	Коррекция и утверждение плана работы по преемственности между начальным и основным общим образованием на год	Август	Заместитель директора по УР
3	Нулевой замер знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике	Определить степень сохранности (устойчивости) УУД учащихся за курс начальной школы	1-я неделя сентября	Руководитель ШМО
4	Родительское собрание в 5 классе при участии учителей-предметников	Ознакомление родителей с особенностями адаптационного периода обучающихся 5 класса, с содержанием и методами обучения, с системой требований к обучающимся 5 класса, с целями и задачами работы по преемственности между начальным и основным общим образованием в условиях реализации ФГОС ООО.	2-я неделя сентября	Заместитель директора по УР, классные руководители 5 классов
5	Классно-обобщающий контроль 5 класса	Выявление организационно-психологических проблем классного коллектива, изучение индивидуальных особенностей обучающихся, оценка их уровня обученности, коррекция деятельности педагогического коллектива с целью создания комфортных условий для адаптации обучающихся 5 класса в основном звене обучения в условиях реализации ФГОС ООО.	Сентябрь - 2-я неделя октября	Администрация школы
	а) посещение уроков	Ознакомление с особенностями коллектива, организацией учебной деятельности обучающихся. Контроль соответствия уровня	Сентябрь - 1-я неделя октября	Администрация школы

		требований учителей возрастным особенностям обучающихся и единству требований, предъявляемых учителями к обучающимся 5 класса в условиях реализации ФГОС ООО.		
	б) контрольные срезы знаний после повторения основных вопросов курса начальной школы по русскому языку (диктант), математике (контрольная работа)	Диагностика уровня подготовленности обучающихся к успешному продолжению обучения, оценка реального состояния уровня УУД. Сравнение полученных результатов с результатами на выпуске из начальной школы	4-я неделя сентября	Руководитель ШМО
	в) анкетирование обучающихся	Определение уровня комфортности обучающихся при переходе из начальной школы в основную. Изучение эмоционально-психологического климата в классном коллективе в условиях реализации ФГОС ООО.	4-я неделя сентября	Классный руководитель
	г) анкетирование родителей	Определение круга претензий	2-я неделя октября на родительском собрании	Заместитель директора по ВР
	д) изучение организации домашней работы	Выявление и предотвращение перегрузки обучающихся домашним заданием. Хронометраж домашних заданий (по рабочим тетрадям, журналам, дневникам, анкетам). Контроль наличия инструктажа домашнего задания учителем, наличие индивидуальных домашних заданий (при посещении уроков) Определение степени помощи родителей при выполнении домашней работы обучающимися (по анкетам, результатам собеседования)	4-я неделя сентября - 1-я неделя октября	Заместитель директора по УР
	е) проверка школьной документации	Проверка ведения контроля за дисциплиной обучающихся. Проверка регулярности выставления оценок в классный журнал, дневники обучающихся, ознакомление с культурой ведения обучающимися дневников и тетрадей	3-я неделя сентября	Заместитель директора по УР
	ж) анализ уровня здоровья обучающихся	Выявление обучающихся, требующих индивидуального подхода по состоянию здоровья	1-я неделя сентября	Классный руководитель
	з) посещение внеклассных мероприятий	Выявление проблем формирования классного коллектива в переходный период	Сентябрь - 1-я неделя октября	Заместитель директора по ВР
6	Родительские	Ознакомление родителей с итогами	2-я неделя	Классный

	собрания 5 класса при участии учителей-предметников	проверочных контрольных работ, с психолого-эмоциональным состоянием в классном коллективе на первом этапе адаптационного периода обучающихся в основном звене	октября	руководитель
7	Родительское собрание в 5 классе с участием учителей-предметников	Подведение итогов успеваемости обучающихся 5 класса в 1-й четверти. Ознакомление родителей с перспективами дальнейшего развития обучающихся и классного коллектива в условиях реализации ФГОСООО.	3-я неделя ноября	Классный руководитель
8	Предварительная расстановка кадров в 5 классе на следующий учебный год	Определение педагогического состава основного звена школы для осуществления дальнейшего плана работы по преемственности	1-я неделя ноября	Администрация школы
9	Смотр кабинетов начальной школы	Контроль наличия материала для организации самостоятельной работы обучающихся	Ноябрь	Заместитель директора по УР, руководитель ШМО
10	Контрольные срезы знаний обучающихся 4 класса по: а) математике (письменная контрольная работа); б) русскому языку (письмо по памяти, диктант с грамматическим заданием); в) чтению (техника чтения)	Промежуточный контроль УУД: а) проверка уровня усвоения знаний обучающимися по математике по темам: сложение и вычитание чисел, умножение и деление на однозначное число, решение задач; б) проверка уровня усвоения знаний обучающимися по русскому языку по темам: предложение, словосочетание, состав слова, части речи, правописание окончаний имен существительных, правописание слов с безударными гласными; в) проверка уровня сформированности навыка чтения (способ, правильность, темп и осознанность)	2-я четверть	Администрация
11	Срез знаний в 4 классе по русскому языку	Промежуточный контроль знаний	3-я четверть	Заместитель директора по УР
12	Индивидуальные беседы с родителями обучающихся 4 класса	Ознакомление родителей с перспективами обучения детей в 5 классе	3-я четверть	Заместитель директора по УР
13	Контрольные работы за курс начальной школы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием),	Проверить сформированность знаний за курс начальной школы, изучить готовность - выпуска 4 класса к дальнейшему обучению в основной школе	3-я и 4-я недели апреля	Заместитель директора по УР

	математике (письменная контрольная работа), технике чтения в присутствии учителей-ассистентов			
14	Психологическое тестирование обучающихся 4 класса	Изучение личности выпускников начальной школы	1-я неделя апреля	Заместитель директора по УР, педагог - психолог
15	Психолого-педагогический консилиум по 4 классу	Анализ результатов диагностики УУД обучающихся 4-ого класса. Определение соответствия уровня подготовленности каждого ученика 4 класса требованиям основной школы	3-я неделя апреля	Заместитель директора по УР, педагог - психолог
16	Совещание при директоре	Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным общим образованием за истекший год.	2-я неделя мая	Директор
17	Классное собрание обучающихся выпускного 4 класса с участием педагогов и классного руководителя будущих пятиклассников	Торжественный перевод выпускников начальной школы в основную школу.	Последняя неделя обучения	Заместитель директора по УР
18	Совещание при директоре	Комплектование 5-ого класса	4-я неделя июня	Директор

16. План организационно-педагогических мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации учащихся 9-х и 11 класса

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Анализ результатов ГИА - 2021	август	Зам. директора по УР
2.	Формирование банка нормативно- правовых и инструктивных документов по проведению	Сентябрь-февраль	Зам. директора по УР
3.	Ознакомление выпускников, родителей (законных представителей) с нормативно инструктивными документами по организации подготовки и проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов, форм проведения экзаменов.	Январь-апрель	Классные руководители 9,11-ого класса Зам. директора по УР
4.	Проведение мероприятий по психологической подготовке обучающихся и их родителей (законных представителей) к ГИА.	В течение года	психолог

5.	Проведение диагностических контрольных работ и РТ	По графику Министерства образования и социальной политики СО	Зам. директора по УР
6.	Проведение методического совещания с целью ознакомления с нормативно-правовыми и инструктивными документами по организации и проведению ГИА	Февраль	Зам. директора по УР, руководители МО
7.	Заполнение сведений в РИС.	Сентябрь - февраль	Кл. руководители, и ответственный за информационный обмен
8.	Приобретение бланков строгой отчетности.	До 01.03.2022	Зам. директора по УР
9.	Прием заявлений от выпускников на участие в ГИА.	До 01.02.2022	Кл. руководители, зам. директора по УР
10.	Оформление стенда «ГИА - 2022». Оформление уголков.	Январь	Зам. директора по УР, учителя-предметники
И.	Консультации для обучающихся с целью изучения инструкции по заполнению бланков регистрации, бланка ответов №1, бланка	Февраль-март	Зам. директора по УР, учителя-предметники
12.	Провести анализ выполнения образовательных программ по предметам	до 23.05.2022	Учителя-предметники
13.	Предоставление в управление образования документов для прохождения в форме ГВЭ.	до 1.04.2022	Зам. директора по УР
14.	Заседание педагогического совета «Об освоении обучающимися 9,11 класса образовательных программ и допуске к государственной итоговой аттестации»	май	Директор школы
15.	Подготовить анализ государственной (итоговой) аттестации выпускников.	В ходе аттестации	Зам. директора по УР, учителя-предметники

17. План производственных совещаний

Месяц	Содержание работы	Ответственный
Сентябрь	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах	Директор
Октябрь	О материальном стимулировании педагогических	Директор школы
Ноябрь	Об участии родителей обучающихся в воспитательных мероприятиях	Зам.директора по УВР
Декабрь	О диагностике уровня воспитанности обучающихся	Зам. директора по УВР
	О контроле за выполнением рекомендаций в листе здоровья обучающихся учителями школы	
	Создание условий для психологической адаптации и профессионального роста педагогов.	
Январь	О выполнении требований техники безопасности на уроках о состоянии медицинского контроля за уроками физической культуры и физическим воспитанием	Зам. директора по УВР

	О состоянии посещаемости обучающихся в объединениях внеурочной деятельности	Зам.директора по УВР
Апрель	О работе классных руководителей с родителями	Зам.директора по УВР
Февраль	О результатах проверки сохранности и использования наглядных пособий и ТСО в учебных кабинетах О состоянии медицинского контроля за уроками физической культуры и физическим воспитанием учащихся	Директор Зам. директора по УР
Март	О ходе подготовки школы к новому учебному году	Директор
Апрель	О ходе выполнения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваемости и несчастных случаев с обучающимися	Зам.директора по УВР
Май	О материально-техническом обеспечении школы на новый учебный год	Директор
Июнь	О ходе подготовки школы к новому учебному году О комплектовании библиотеки учебной и методической литературой на новый учебный год	Директор Зав. библиотекой

18. Методическая работа школы.

Методическая тема школы на 2021-2022 учебный год:

«Использование педагогических образовательных технологий, способствующих повышению качества образования в условиях ФГОС»

Тема школьного методического объединения учителей- предметников: «Повышение качества начального, основного, среднего общего образования с помощью современных образовательных технологий в условиях реализации ФГОС»

Цель: создание условий для внедрения современных образовательных технологий, достижения инновационных образовательных результатов и для профессионально-личностного роста педагога, как основы обеспечения качества образования.

Задачи:

1. Проводить работу по реализации и социализации преподавания учебных предметов, проведение мероприятий по повышению педагогического мастерства в рамках реализации ФГОС.
2. Использовать информационные технологии и современные педагогические инновации.
3. Обратить внимание на повышение профессионального мастерства молодых специалистов на следующие умения: технология подготовки урока и его самоанализ, самоконтроль своей деятельности, применение новых технологий и их элементов.
4. Способствовать обеспечению условий:
 - ✓ для развития эмоционального интеллекта обучающихся;
 - ✓ для формирования мыслительных приемов и творческого стиля в учебной и внеурочной деятельности обучающихся;
 - ✓ для совершенствования знаний о структуре проектной и исследовательской деятельности; способах поиска необходимой для исследования информации; о способах обработки результатов и их презентации;
 - ✓ для формирования положительной мотивации педагогов и административных работников, повышение уровня в области исследовательских технологий и компетенций.
5. Продолжить работу по воспитанию духовно-нравственных сторон личности на уроке и во внеурочной деятельности. Продолжить работу по внедрению в практику школы здоровьесберегающих технологий в урочной и внеурочной деятельности;
6. Совершенствовать формы работы с одаренными детьми. Осуществлять психолого-педагогическую поддержку слабоуспевающих обучающихся и высокомотивированных к учению.

7. Использовать в работе нормативную базу ФГОС НОО, ООО, СОО.
8. Способствовать выявлению, изучению ценного передового педагогического опыта и его распространения.
9. Создать условия для повышения психологического комфорта, повышения уровня социально- педагогической адаптации или организации индивидуально дифференцированного подхода для обучающихся с ОВЗ.
10. Укрепление и расширение связей с общественностью, родителями, способствующей развитию школы как открытой образовательной системы.
11. Организовать взаимопосещение уроков начальной, основной и средней школы для продолжения совершенствования системы работы педагогического коллектива по ФГОС.

Направления работы.

1. Аналитическая деятельность:

- ✓ организация методической деятельности и планирование на 2020-2021 учебный год;
- ✓ изучение направлений деятельности педагогов (тема самообразования);
- ✓ анализ работы педагогов с целью оказания помощи;
- ✓ анализ методической деятельности ШМО учителей предметников в начале следующего учебного года. ■

2. Информационная деятельность:

- ✓ изучение новых тенденций в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности;
- ✓ продолжение изучения ФГОС начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- ✓ изучение и внедрение в учебный процесс инновационных подходов в обучении.

3. Организация методической деятельности:

- выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогам.

Ожидаемые результаты работы:

- ✓ повышение качества образования обучающихся;
- ✓ овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с ФГОС;
- ✓ создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей.

Тематика педагогических советов на 2021 - 2022 учебный год

№	Темы педсоветов	сроки	ответственные
<i>Установочные</i>			
1.	«Приоритетные направления деятельности образовательной организации в 2021-2022 году.»	август	Администрация
2.	Итоги 1 четверти. Перспективы на 2 четверть.	ноябрь	Администрация
3.	«Панорама педагогических идей»	ноябрь	Администрация
4.	Преемственность как один из факторов личностно-ориентированного подхода в обучении.	декабрь	Администрация
5.	Итоги 2 четверти. Перспективы на 3 четверть.	январь	Администрация
6.	Новые воспитательные технологии в концепции реализации ФГОС.	февраль	Администрация
7.	Итоги 3 четверти. Перспективы на 4 четверть.	март	Администрация
8.	Педагогический совет по допуску к ГИА учащихся 9,11 классов.	май	Администрация

9.	О переводе учащихся 1-8 классов.	май	Администрация
10.	О переводе учащихся 10 классов.	май	Администрация
11.	Об окончании школы 9,11 классов.	июнь	Администрация

План работы методического совета

Срок	Мероприятие	Ответственные
Организация работы с педагогическими кадрами		
Август	Корректировка рабочих (учебных) программ по учебным предметам.	Учителя-предметники, классные руководители
	Совещание «Организация образовательного процесса в МАОУ «СОШ № 12» в 2021/2022 учебном году» (знакомство с должностными инструкциями работников образования, анализ изменений в ведении документации)	Заместитель директора по УР
Сентябрь	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся с низкой мотивацией	Заместитель директора по УР
	Взаимопосещение уроков в 5 классах	Заместители директора по УР, учителя-предметники
Октябрь	Взаимопосещение уроков в 6-8 классах	Заместители директора по УР, учителя-предметники
	Подготовка к педагогическому совету по теме «Панорама педагогических идей»	
Ноябрь	Подготовка к педагогическому совету по преемственности.	Заместители директора по УР
	Взаимопосещение уроков начальных классов	Заместители директора по УР, учителя-предметники
Январь	Учебный проект, новое в ГИА	Заместители директора по УР
Январь	Психолого - педагогическое сопровождение низкомотивированных и неуспевающих обучающихся.	Заместители директора по УР, учителя-предметники
Февраль	Деятельностное воспитание в развитии ученического коллектива	Заместители директора по УВР, учителя-предметники
Апрель	«Управление процессом формирования УУД согласно требованиям ФГОС ООО». Обобщение педагогического опыта.	Заместители директора по УР, учителя-предметники
Май июнь	Открытое заседание по теме «Достижения и проблемы». Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы школы (отчеты руководителей МО, руководителей творческих групп о проделанной работе за год).	Заместители директора по УР, учителя-предметники
Участие в работе ШМО		
Август	Утверждение рабочих программ учебных предметов (курсов) на учебный год	Заместитель директора по УР. Руководители ШМО
Октябрь	Совершенствование системы по отслеживанию УУД	
Март	Утверждение рабочих программ внеурочной деятельности на будущий учебный год	Заместитель директора по УР.
Июнь	Анализ научно-методической работы за учебный год	Заместитель директора по УР Руководители

		ШМО
Обобщение и распространение опыта		
Октябрь	Семинар «Педагогические технологии, актуальные в реализации ФГОС»	Заместитель директора по УР, педагог-психолог
Январь	Семинар для учителей школы «Учебный проект»	Заместитель директора по УР
Март	Семинар «Метод проектов на уроках»	по УР

Вопросы для обсуждения на педагогических и методических советах

Месяц	Содержание работы	Выступающие
Август	Об организации образовательного процесса в новом учебном году. О режиме работы школы	Директор
	О подготовке к праздничной линейке 1 сентября	Заместитель директора по УВР
	О подготовке к проведению Дня знаний	Заместитель директора по УВР
	О подготовке к августовскому педсовету	Директор
	О плане работы школы на первую четверть	Директор
	О расписании учебных занятий на первое полугодие	Заместитель директора по УР
	Об итогах комплектования 1-ого класса	Заместитель. директора по УР
	Об итогах комплектования 9-ого класса	Заместитель директора по УР
	О подготовке документации для сдачи отчетов ОШ-1, тарификации	Заместитель директора по УР
	Об итогах изучения уровня адаптированности учащихся 1-ого класса	Кл. рук-ль Педагог-психолог
	Об организации обучения школьников с ограниченными возможностями в новом учебном году	Классные руководители
	Об итогах работы с неуспевающими учащимися в прошедшем учебном году	Учителя-предметники
	О результатах итоговой аттестации выпускников	Председатели ШМО
	О календарно-тематическом планировании учителей	Председатели ШМО
	О графике проведения контрольных работ, лабораторных и практических работ на первое полугодие	Председатели ШМО
Сентябрь	Об организации учебно-воспитательного процесса в первый учебный день	Заместитель директора по УР
	Об итогах проверки по укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой	Директор
	О предупреждении детского травматизма в учебное время	Директор
	Об организации работы секций	Заместитель директора по УВР .
	Об организации дежурства по школе учителей и учащихся	Заместитель директора по УВР

	О мерах по профилактике правонарушений	Заместитель директора по УВР
	Об организации питания в школьной столовой	Директор
	О состоянии документации по технике безопасности	Директор
	Об итогах проверки планов воспитательной работы классных руководителей	Заместитель директора по УВР
	О подготовке к проведению Дня учителя	Заместитель директора по УВР
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 5-х классах	Заместитель директора по УР
	Об индивидуальной работе с детьми «группы риска»	Заместитель директора по УВР
	О медицинском обслуживании учащихся	Заместитель директора по УР
	Об организации работы элективов и факультативов	Учителя-предметники
	О посещаемости занятий учащимися	Классные руководители
	Об итогах контрольных работ по математике и русскому языку во 2—11-х классах с целью организации повторения, выявления пробелов в знаниях учащихся	Учителя-предметники
Октябрь	О преемственности в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальной школы в школу второй ступени в условиях реализации ФГОС ООО.	Заместитель директора по УВР
	О взаимодействии родительского комитета с классными руководителями	Заместитель директора по УВР
	Об итогах обследования подопечных и многодетных семей	Заместитель директора по УВР
	О посещаемости и успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном учете, группы социального риска.	Заместитель директора по УВР
	О плане работы педагогического коллектива во время осенних каникул	Директор
	Об итогах месячника по профилактике детского дорожного травматизма	Заместитель директора по УВР
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 1,5,10-х классах	Заместитель директора по УР
	О результатах проверки дневников учащихся	Классные руководители, учителя-предметники
	О предварительных итогах учебной работы за 1-ю четверть	
	О работе учителей начальных классов над навыками чтения	
Ноябрь	Об итогах 1 -ой учебной четверти	Заместитель директора по УР
	Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 -ю четверть. Планирование работы на 2-ю четверть	Директор

	Об итогах психолого-педагогического исследования: уровень познавательной активности и интереса к знаниям у учащихся с разными учебными возможностями	Заместитель директора по УР
	Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников	Заместитель директора по УВР
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 9,11-х классах	Заместитель директора по УР
	Об состоянии работы с «трудными» подростками по профилактике правонарушений	Заместитель директора по УВР
	Об уровне образовательной подготовки учащихся.	Учителя-предметники
	О работе учителей, имеющих неуспевающих в 1-й учебной четверти	Учителя-предметники
	Об итогах классно-обобщающего контроля.	Учителя-предметники
Декабрь	О соблюдении теплового и светового режима в школе	Директор
	О работе классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни	Заместитель директора по УР
	О готовности учителей физкультуры к проведению уроков лыжной подготовки	Учитель физической культуры
	Об инструктаже по технике безопасности и проведению новогодних праздников	Директор
	О подготовке к проведению новогоднего праздника	Заместитель директора по УВР
	О плане работы школы на зимних каникулах	Директор
	О результатах проверки соблюдения правил техники безопасности в мастерских, лаборантских, кабинетах и спортивном зале ;	Директор
	О творческих отчетах аттестуемых учителей	Заместитель директора по УР
	О работе учителей, занимающихся с больными детьми на дому	Заместитель директора по УР
	Об итогах административных контрольных работ за 1-е полугодие	Заместитель директора по УР
	О результатах мониторинга образовательного процесса по результатам контрольных работ	Заместитель директора по УР
	О соблюдении противопожарного режима в школе	Директор
	О работе методических объединений учителей за 1-е полугодие	Заместитель директора по УР
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 8 - 10-х классах	Заместитель директора по УР
	О результатах проверки тетрадей по русскому языку и литературе	Учителя-предметники
	Об итогах классно-обобщающего контроля.	Учителя начальной школы
Январь	Об итогах участия школы в предметных олимпиадах	Заместитель директора по УР
	Об итогах работы школы за 1-е полугодие	Заместитель директора по УР
	О работе библиотеки школы по обновлению фондов учебников и методической литературы	Заведующая библиотекой

	О состоянии охраны труда и техники безопасности в школе	Директор
	О состоянии школьной документации	Заместитель директора по УР
	Анализ выполнения плана контроля и руководства за 2-ю четверть. Планирование работы на 3-ю четверть	Директор
	Анализ уровня заболеваемости учащихся школы	Директор
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 6-7-х классах	Заместитель директора по УР
	Анализ выполнение учебных программ. Корректировка календарно-тематического планирования	Учителя-предметники
	О результатах проверки журналов	Учителя-предметники
	О графике проведения контрольных работ, лабораторных и практических работ на первое полугодие	Председатели ШМО
Февраль	О состоянии спортивно-массовой работы в школе	Заместитель директора по УВР
	Об итогах контроля в 2-3 классе ;9,11 классах	Заместитель директора по УР
	О предварительной расстановке кадров и распределении учебной нагрузки учителей на следующий учебный год	Заместитель директора по УР
	О работе по дальнейшему укреплению материальнотехнической базы школы	Директор
	О результатах диагностики учащихся 9,11-ого класса	Классный руководитель
	Об итогах смотра учебных кабинетов	Заместитель директора по УР
	О работе органов ученического самоуправления	Заместитель директора по УВР
	Анализ посещаемости детей «группы риска»	Заместитель директора по УВР
	О работе учителей и классных руководителей с учащимися, имеющими одну «3» и одну «4» за полугодие	Классные руководители, учителя-предметники
Март	О системе опроса учащихся	Учителя-предметники
	О плане работы школы в весенние каникулы	Директор
	Об итогах 3-й учебной четверти	Заместитель директора по УР
	О подготовке к переводным и выпускным экзаменам	Заместитель директора по УР
	О подготовке учебного плана школы на следующий учебный год	Директор
	О рабочих группах по подготовке годового плана на следующий учебный год	Директор
	О результатах диспансеризации учащихся	Медработник
	Об организации летнего отдыха детей, находящихся под опекой	Общественный инспектор

	О проведении недели детской книги	Заведующая библиотекой
	О работе Школы будущих первоклассников	Заместитель директора по УР
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 4 классе и 6,7-х классах	Заместитель директора по УР
	О подготовке учащихся 4 - 9 -11 - х классов к итоговой аттестации	Учителя-предметники
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 8-х классах	Учителя-предметники
Апрель	Об итогах 3-й учебной четверти	Заместитель директора по УР
	Об использовании ИСО на учебных занятиях	Заместитель директора по УР
	Анализ выполнения плана контроля и руководства за 3-ю четверть. Планирование работы на 4-ю четверть	Директор
	О подготовке школы к новому учебному году	Директор
	О плане подготовки к экзаменам	Заместитель директора по УР
	О наборе в первый класс на следующий учебный год	Заместитель директора по УР
	О подготовке к празднованию Дня Победы	Заместитель директора по УВР
	Об итогах классно-обобщающего контроля в 5,8,10-х классах	Заместитель директора по УР
	О результатах проверки тетрадей для контрольных, лабораторных и практических работ	Учителя-предметники
	О результатах репетиционных контрольных работ по математике, русскому языку и литературе в 9-ом классе	Председатели ШМО
	О результатах мониторинга качества навыков чтения в 1—5-х классах	Председатели ШМО
Май	О проведении праздника «Последний звонок»	Заместитель директора по УВР
	Об итогах повышения квалификации, самообразования учителей	Заместитель директора по УР
	Об итогах работы по преемственности начальной, и средней школы. Готовность выпускников начальной школы к продолжению образования	Заместитель директора по УР
	О проведении выпускных вечеров в 9,11 - ого классах	Заместитель директора по УВР
	О формировании курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год	Заместитель директора по УР
	О результатах выполнения и уровня освоения учебных программ	Председатели ШМО
Июнь	Об итогах выполнения плана работы школы	Директор

5.	Подготовка и проведение школьных туров предметных олимпиад учащихся	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УР, учителя-предметники
6.	Подготовка и проведение школьного тура предметных олимпиад учащихся 2-4 классов	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УР, учителя-предметники
7.	Создание условий для работы с мотивированными (одаренными) детьми и подготовки их к конкурсам	В течение года	Директор, заместитель директора по УР
8.	Подготовка учащихся к районным и областным конкурсам	Сентябрь-апрель	Заместитель директора по УР
9.	Пополнение банка педагогической информации по работе с одаренными детьми.	В течение года	Директор, заместитель директора по УР
10.	Проведение предметных недель	В течение года	Заместитель директора по УР, руководители МО, учителя предметники
11.	Обобщение опыта работы учителей с одаренными детьми. Распространение опыта работы.	Январь-март	Учителя-предметники
12.	Анализ работы с одаренными детьми, перспективы в работе на 2021-2022 учебный год.	май	Заместитель директора по УР

19. План мероприятий по профилактике безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних

№№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Мониторинг детей находящихся в социально-опасном положении.	Май-август	Кл. руководители
2	Выявление неблагополучных семей, постановка на внутришкольный	сентябрь	Замдиректора по УВР
3	Составление социального паспорта классов, школы	сентябрь	Кл. руководители Замдиректора по УВР
4	Вовлечение детей «группы риска» во внеурочную деятельность (кружки и секции).	Сентябрь (а так же в течение учебного года)	Замдиректора по УВР кл.руководители
5	Взаимодействие с ЦЗ по временному трудоустройству учащихся «группы риска».	Май-август	Замдиректора по УВР кл.руководители
6	Проведение индивидуальных бесед и консультаций с учащимися «группы риска» и их законными представителями, по вопросам профилактики совершения преступлений и правонарушений (с	В течение учебного года	Зам. директора по УВР кл.руководители
7	Взаимодействие с инспектором ОПДН по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений.	постоянно	Зам.директора по УВР кл.руководители

8	Ежедневный контроль посещений занятий учащимися школы с еженедельным анализом.	ежедневно	Зам директора по УВР Замдиректора по ВР кл.руководители
9	Посещение семей «группы риска» с целью обследования условий проживания и содержания несовершеннолетних.	В течение учебного года (по мере необходимости)	Замдиректора по УВР кл. руководители
10	Участие в заседаниях Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	В течение учебного года (по мере необходимости)	Замдиректора по УВР кл. руководители

20. План по антитеррористической безопасности.

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Приказ о назначении ответственного за антитеррористическую безопасность в ОУ	До 10.09.21	Директор
2.	Оформление стенда коридоре школы и кабинетах по антитеррористической безопасности.	В течение 1 четверти	Администрация Зав. кабинетами
3.	Обновить план эвакуации учащихся на случай пожара или других непредвиденных обстоятельств (в коридоре школьного здания и учебных кабинетах)	До 10.10.21	Администрация Зав. кабинетами.
4.	Ужесточить пропускной режим в школьное здание.	В течение года.	Директор, дежурный учитель, вахтер
5.	Вести журнал регистрации посетителей и транспорта	В течение года	Сторож, вахтер
6.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации учащихся и работников школы (1 раз в три месяца)	В течение года	Администрация, Педагог - организатор, кл. руководители, специалист по охране труда
7.	Ознакомление на классных часах учащихся с памятками органов внутренних дел, ГО, ЧС по вопросам антитеррористической безопасности (с привлечением специалистов данного	В течение года	Классные руководители, Зам. директора по УВР
8.	Отработать основные правила поведения учащихся и работников школы при возникновении чрезвычайной ситуации, в том числе отдельно при возникновении угрозы или диверсионно — террористического акта (теоретические и практические - тренировочные занятия)	1 раз в три месяца	Администрация, учитель ОБЖ кл. руководители

21. План мероприятий по профилактике агрессии и экстремизма, массовых драк и конфликтов на межнациональной почве.

№п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Оформлять тематические выставки литературы в школьной библиотеке «Единой семьей согреты», «Урал - многонациональный» и др.	В течение года	Библиотекарь
2.	Составить социальные паспорта по классам и по школе (проанализировать национальный состав учащихся)	Сентябрь	Зам. директора по УВР классные руководители
3.	Просмотр фильмов национальной тематики	Сентябрь	Классные руководители, Зам. директора по УВР
4.	Провести конкурсы чтецов стихов национальных поэтов.	Февраль	Библиотекарь
5.	Провести конкурс «Мое любимое национальное блюдо»	Февраль -юноши Март -девушки	Классные руководители 5-9 классов
6.	Собрать материал и оформить в альбом «Национальности моего города»	Октябрь	Учитель истории
7.	Составить социальный паспорт классов и школы (сбор информации о национальном составе учащихся школы)	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР, классные руководители