

Рассмотрен и принят на  
педагогическом совете  
протокол № 1 от 30.08.2021



Утверждаю  
Директор школы  
В.А.Петрова  
приказ от 30.08.2021 №86-Д

**План учебно-воспитательной работы  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №5 с углубленным изучением  
иностранных языков»  
города Новочеркаска  
на 2021-2022 учебный год**

Новочеркасск, 2021г.

## Цель и задачи работы школы на 2021 - 2022 учебный год.

**Основная цель школы:** Совершенствование системы организационно-управленческого и методического обеспечения в школе по реализации и введению федерального государственного образовательного стандарта и созданию современной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

### **Задачи:**

-- Обеспечить реализацию права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.

-- Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.

-- Обеспечить реализацию ФГОС НОО, ФГОС ООО и введение ФГОС СОО в 11-х классах.

-- Включить каждого ученика в работу в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.

– Повысить качество образовательного процесса через:

– обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания основного, среднего общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;

– формирование у обучающихся целостной картины мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук;

– работу с обучающимися по подготовке к ГИА;

– формирование устойчивой мотивации к учению и самообразованию;

– внедрение новых педагогических технологий, использование информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности.

– Усовершенствовать модель методической службы, обеспечивающей развитие педагогического мастерства учителя, повышение его мотивации к самосовершенствованию.

– Продолжить систематическую целенаправленную работу с одарёнными детьми; активизировать подготовку обучающихся к городским, республиканским, всероссийским, международным олимпиадам и конкурсам.

– Организация, совершенствование, поддержка исследовательской работы педагогов и учащихся.

– Организация, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.

– Активизировать работу по обобщению педагогического опыта через издание методических материалов, размещения в сети Интернет.

– Продолжить изучение и внедрение современных воспитательных технологий в работе с классными коллективами.

– Продолжить развитие и внедрение здоровьесберегающих технологий.

– Оптимизация системы внешних связей школы.

– Продолжить приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.

*Приоритетные направления образовательного процесса.*

– Обеспечение качества и доступности образовательных услуг. Успешное введение ФГОС СОО в 11-х классах.

– Развитие единого воспитательно-образовательного пространства в школьной образовательной системе. Формирование здоровьесберегающей образовательной среды.

– Создание системы поддержки и сопровождения различных категорий детей.

– Развитие профессионального и творческого потенциала педагогических кадров.

– Обновление и совершенствования материально-технической базы школы.

# 1. Организация деятельности школы по реализации закона «Об образовании в РФ»

## 1.1. План организационных мероприятий

Задачи:

- создать условия, обеспечивающие оптимальный уровень организации учебно-воспитательного процесса

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные
1	Комплектование и уточнение списков классов	август	директор, зам.директора по УВР
2	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы	в течение года	директор
3	Создание и корректировка локальных документов в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ ОТ 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»	в течение года	директор, зам. директора по УВР, ВР
4	Организация образовательного процесса	в течение года	директор, зам. директора по УВР
5	Организация оперативных совещаний с коллективом	в течение года	директор, зам. директора по УВР, ВР
6	Организация работы педагогического совета	в течение года	директор, зам. директора по УВР, ВР
7	Организация работы родительского комитета школы	в течение года	директор
8	Организация работы совета профилактики	в течение года	зам. директора по ВР
9	Организация работы методического совета	в течение года	зам. директора по УВР
10	Контроль образовательного процесса	в течение года	директор, зам. директора по УВР и ВР
11	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	в течение года	директор, зам. директора по УВР и ВР
12	Утверждение тематического планирования и рабочих программ учителей-предметников и руководителей кружков	август	директор, зам. директора по УВР и ВР
13	Утверждение расписания уроков и занятий индивидуального обучения на дому	01.09.21	зам. директора по УВР
14	Утверждение расписания занятий кружков и элективов	01.09.21	директор
15	Утверждение е расписания по внеурочной деятельности	01.09.21	директор

16	Утверждение графика дежурств	01.09.21	директор
17	Ведение электронного журнала	в течение года	зам. директора по УВР
18	Работа со школьной документацией	в течение года	директор, зам. директора по УВР и ВР
19	Организация работы школьного сайта	в течение года	зам. директора по УВР
20	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования	в течение года	администрация
21	Составление статистической отчетности	в течение года	администрация
22	Планирование работы школьных методобъединений	01.09.21	Зам. директора по УВР руководители МО
23	Посещение администрацией заседаний МО с целью координации работы	в течение года	директор, зам. директора по УВР и ВР
24	Посещение администрацией уроков, элективов и кружковых занятий	в течение года	директор, зам. директора по УВР и ВР
25	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
26	Проведение смотра учебных кабинетов	01.11.21	администрация
27	Смотр организации питания	01.10.21	зам.директора по ВР
28	Собеседование с классными руководителями	в течение года	зам. директора по ВР
29	Собеседование учителями-предметниками по итогам четвертей (полугодий)	в течение года	зам. директора по УВР
30	Анализ отчетов по итогам учебных четвертей (полугодий)	в течение года	зам. директора по УВР
31	Подготовительная работа к промежуточной аттестации	в течение года	зам. директора по УВР
32	Организация подготовки к ГИА и итоговому сочинению по литературе в 11-х классах	в течение года	зам. директора по УВР
33	Утверждение графика отпусков	25.12.21	директор
34	Сопровождение аттестации педагогических работников	в течение года	зам директора по УВР
35	Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год.	июль-август 2022	администрация
36	Подготовка школы к новому учебному году.	июнь-август 2022	директор
37	Проведение родительских собраний	по графику	администрация. и классные руководители
38	Подготовка годовых отчетов	в течение года	Администрация

## 1.2. Организация образовательного процесса

Задачи:

- создать условия, обеспечивающие развитие каждого обучающихся в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;
- достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные
1.	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Смотр кабинетов	До 30 августа 2021	администрация
2.	Комплектование, зачисление в 1,10 классы	июнь-август 2021	администрация
3.	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников.	август	администрация
4.	Назначение классных руководителей	До 30.08.21	администрация
5.	Назначение заведующих кабинетами	до 30.08.21	администрация
6.	Подготовка отчета об устройстве выпускников 9,11 классов	до 16.09.21	зам. директора по УВР классные
7.	Подготовка отчетов по комплектованию	до 10.09.21	зам. директора по УВР
8.	Организация работы групп продленного дня	до 06.09.21	директор
9.	Организация работы кружков и элективов	до 05.09.21	директор
10.	Собеседование с учителями по тематическому планированию	до 09.09.21	зам. директора по УВР
11.	Организация льготного питания учащихся. Обеспечение режима горячего питания	в течение года	директор
12.	Организация работы библиотеки: - анализ наличия литературы,	в течение года	библиотекарь
13.	Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса	в течение года	администрация
14.	Проведение контрольных срезов	по графику в течение года	зам. директора по УВР
15.	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации во 2-11 классах	в течение года	зам. директора по УВР
16.	Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9, 11 классах	апрель-май 2021	зам. директора по УВР
17.	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих обучающихся.	в течение года	учителя - предметники

18.	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих обучающихся, посещаемости учебных занятий обучающимися.	в течение года	зам. директора по УВР
19.	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	по четвертям	зам. директора по УВР
20.	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	в течение года	директор, зам. директора по УВР
21.	Анализ прохождения программного материала	по четвертям	зам. директора по УВР
22.	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов.	октябрь-ноябрь	администрация
23.	Подготовка к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников.	2-3 четверть	зам.директора по УВР
24.	Организация и проведение предметных декад	в течение года	Руководители ШМО
25.	Организация обучения детей на дому	в течение года	администрация

## 1.2. План работы по реализации ФГОС НОО, ООО и СОО

Задачи:

- реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами;
- методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО и ФГОС СОО в течение 2020-2021 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>		
1.1	Планирование деятельности ШМО:- внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2021-2022 учебный год	сентябрь	Руководитель ШМО
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях различного уровня по вопросам реализации ФГОС СОО	В соответствии с планом-графиком отдела образования, ЧРИО	Директор зам.директора по УВР, учителя
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ООО и СОО в ОУ: - итоги реализации ФГОС НОО, ООО и задачи на 2021-2022 учебный год; - о промежуточных итогах реализации ФГОС СОО .	Август  Январь	Директор, зам.директора по УВР
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО:		Заместитель директора по УВР

	-стартовая диагностика обучающихся 2 -9 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО и ООО по итогам обучения в 2-9 классах	Октябрь Январь Май	
1.5.	Организация дополнительного образования: согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Заместитель директора по УВР
1.6.	Разработка плана-графика реализации ФГОС НОО , ООО и СОО в 2021-2022 учебном году	Май-июнь	Заместитель директора по УВР
2.	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>		
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП.	Май-июнь	Директор
2.4.	Внесение изменений в ООП НОО и ООО	Август	Рабочая группа
3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>		
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-9 классов	До 2 сентября	Библиотекарь, учителя
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2021-2022 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора, библиотекарь
3.4.	Подготовка к 2022-2023 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ФГОС; - подготовка плана закупок на 2023 год	Март Май	Директор, учителя
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>		
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 учебный год	Август	Директор
4.2.	Составление прогноза обеспечения	Сентябрь, март	Заместитель

	кадрами на 2022 год и перспективу		директора по УВР
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Заместитель директора по УВР
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2021-2022 учебный год с учетом реализации ФГОС	Сентябрь	Директор
4.5.	Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ	В течение учебного года	Директор
5.	<b>Информационное обеспечение</b>		
5.1.	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС, обмену опытом	По плану МО	Руководитель МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ
5.3.	Проведение родительских собраний в 1-9 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО и ООО в 1-9-х классах; - итоги обучения по ФГОС НОО и ООО. Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников	октябрь декабрь март май Апрель-май	Администрация, учителя
5.4.	Размещение материалов на школьном сайте	Сентябрь, январь, май	Заместитель директора по УВР
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Заместитель директора, учителя 1 классов
6.	<b>Методическое обеспечение</b>		
6.1.	Проведение методических дней: - «Современный урок в начальной школе с позиций формирования УУД». - Практическое занятие «Конструирование и анализ урока на основе системно-деятельностного подхода». - Внедрение новой структуры поурочного планирования – технологические карты.	Раз в четверть	заместитель директора по УВР
6.2.	Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1-10 классов к освоению ООП НОО, ООО и СОО.	сентябрь	Руководитель МО
6.3.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации	Октябрь	Заместитель директора, педагога, ведущие занятия по



	внеурочной деятельности в 1 -10 классах; - посещение занятий в 1-10 классах	По графику ВШК	внеурочной деятельности
6.4.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ООО и СОО в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - составление плана открытых занятий; - подготовка материалов для самообследования	Сентябрь- декабрь  Январь-май	Заместитель директора, учителя

### 1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

Задачи:

- обеспечить подготовку учащихся к успешному прохождению ГИА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Изучение и анализ результатов ГИА в 2021 г. (педагогический совет).	август	Зам.директора по УВР
2.	Заседания ШМО	по плану работы ШМО	Руководители ШМО
3.	Проведения собраний выпускников и родителей.	октябрь	Зам.директора по УВР классные
4.	Проведение классных часов с выпускниками по повышению правовой культуры, информированности о ГИА в 2022 г.	ноябрь, январь	Зам.директора по УВР классные руководители 9 и 11 классов
5.	Подготовка справочных, информационных и учебно-тренировочных материалов и оформление доступа к информационным ресурсам (стенды, настенные плакаты, графики консультаций для выпускников, рабочие места и выделенное время для обращения к Интернет-ресурсам и т.п.)	октябрь-ноябрь (информация обновляется и пополняется в течение года)	Зам.директора по УВР
6.	Инструктивно-методическая работа с выпускниками и их родителями о целях и технологии ГИА	октябрь-апрель	Зам.директора по УВР, учителя-предметники
7.	Проведение педагогического совета о ходе подготовки к итоговой аттестации, включая подготовку к ЕГЭ-2022.	январь - февраль	Директор, зам.директора по УВР
8.	Проведение диагностических работ по текстам МИОО в 9-х, 11-х классах. Анализ диагностических работ, корректировка планов индивидуальной работы с учащимися по ликвидации пробелов в знаниях.	сентябрь-апрель (по графику)	Зам.директора по УВР, учителя-предметники
9.	Проведение пробных ЕГЭ	февраль- апрель	Зам.директора по УВР, учителя-предметники

10.	Собеседование с выпускниками: уточнение состава участников в ЕГЭ-2022	январь-февраль	Зам.директора по УВР, классные
11.	Заполнение базы данных, коррекция по результатам анализа.	январь-февраль	Зам.директора по УВР
12.	Проведение собраний выпускников и родителей.	март- апрель	Зам.директора по УВР, классные
13.	Участие в проведении муниципального репетиционного экзамена.	март-апрель	Директор, зам.директора по УВР,
14.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций	в течение года	Учителя-предметники
15.	Педагогический совет и приказ директора о допуске учащихся 9-х, 11-х классов к ГИА	май	Директор
16.	Ознакомление с протоколами экзаменов выпускников	май-июнь	Директор, зам.директора по УВР
17.	Подготовка сводного аналитический отчёта и разработка мер по совершенствованию процедуры подготовки к проведению ГИА	июнь	Зам.директора по УВР

#### 1.4. План работы по профилизации учебно-воспитательного процесса

Задачи:

- обеспечить подготовку учащихся к оптимальному уровню профилизации и социализации

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Ознакомление и утверждение плана мероприятий по данному направлению	сентябрь	Администрация школы
2.	Оформление договоров с социокультурными учреждениями	Сентябрь-октябрь	Зам директора по ВР
3.	Подготовка родительских собраний в 8, 9 классах « Профилизация школы 3 ступени»	ноябрь	Классные руководители,
4.	Ярмарка образовательных услуг школы. Выбор элективных курсов, кружков по доп. образованию	сентябрь	Зам директора по УВР
5.	Анализ планов классных руководителей по профориентации	сентябрь	Зам директора по УВР
6.	Экспертиза рабочих программ, программ элективных курсов	сентябрь	Зам директора по УВР, ШМО мет. совет
7.	Утверждение расписания работы элективных курсов	сентябрь	Зам директора по УВР
8.	Адаптация учащихся профильных 10 классов	Сентябрь-октябрь	Администрация школы
10.	Выявление социального заказа, тестирование учащихся и родителей на 2022/2023 уч. год	Март-апрель	Классные руководители,
11.	Встречи с родителями и выпускниками, имеющими различные профессии	В течение года	Классные руководители

12.	Олимпиады по областям знаний	Октябрь - декабрь	Зам директора по УВР
13.	Встречи с представителями средних и высших учебных заведений (9-11 кл)	В течение года	Администрация школы
14.	Размещение информации по школе на сайте	В течение года	Администрация школы

### 1.6. План работы по информатизации

Задачи:

- обеспечить повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	Учитель информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	инженер-программист
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
5	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	по плану ШМО	руководители ШМО
6	Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения	октябрь	зам.директора по УВР
7	Участие школьников в дистанционных олимпиадах	в течение года	учителя-предметники
8	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт
9	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	зам.директора по УВР
10	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация
11	Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе.	июнь	зам.дир по УВР

## 1.7. План методической работы.

**Единая методическая тема:** Совершенствование качества образования в условиях введения ФГОС среднего общего образования.

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

### Приоритетные направления методической работы школы на новый учебный год:

- обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с учетом методической темы учебного года;
- информационное обеспечение образовательного процесса,
- обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта;
- обеспечение внеклассной работы по учебным предметам;
- совершенствование методов отслеживания качества образования;
- научно-исследовательская деятельность педагогов
- работа над повышением профессионального имиджа учителя и школы;

### Основные направления деятельности

1. Работа с кадрами		
<b>1.Повышение квалификации</b> <b>Цель:</b> совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
<b>1.1. Курсовая переподготовка</b>		
Содержание работы	Сроки	ответственные
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Май-сентябрь	Зам. директора по УВР, учителя
2)Составление заявок по прохождению курсов	Май - сентябрь	Зам. директора по УВР
3)Самообразовательная работа	В течение года	учителя
4)Организация системы взаимопосещения уроков	В течение года	Руководители МО
<b>2. Аттестация педагогических работников</b> <b>Цель:</b> определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников		
1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Январь, август	Зам. директора по УВР
2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа	Январь, сентябрь	Зам. директора по УВР
3)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.	В течение года	Зам. директора по УВР
4)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР
<b>3. Обобщение и распространение опыта работы</b> <b>Цель:</b> обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов		

1) Описание передового опыта	В течение года	Учителя -предметники
2)Оформление методической копилки	В течение года	Учителя -предметники
3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед. сообществ, экспертной комиссии	В течение года	Руководители МО, учителя - предметники
4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление · Описание опыта работы · Мастер-класс	В течение года	Зам. директора по УВР
<b>4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов</b>		
1) Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация Руководители ШМО
2) Организовать наставничество молодых специалистов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3) Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Зам. директора по УВР
4) Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег	В течение года	Зам. директора по УВР
5) Осуществлять поддержку участия молодых специалистов в работе «Школы молодого специалиста»	В течение года	Зам. директора по УВР
<b>План работы Школы молодого специалиста</b>		
1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя: -портфолио как образовательная технология; -виды портфолио: аттестационные портфолио; - возможности портфолио для профессионального развития учителя	Сентябрь	Зам. директора по УВР
1.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2.Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся.	Октябрь	Зам. директора по УВР
1.Культура педагогического общения. 1. Микроисследование: «Выявление стилей педагогического общения»	Декабрь	Директор
1. Информационные технологии в образовательном процессе. 2. Тренинг: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее»	Январь	Зам. директора по УВР
1. Инновационная деятельность учителя.	Март	Зам. директора по УВР
1. Открытые уроки молодых специалистов. 2. Круглый стол: «Оценка успешности педагогической деятельности молодых учителей»	Апрель	Зам. директора по УВР

### 5. План работы с одаренными детьми

Цель: Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.

1) Разработка и внедрение методики диагностики одаренности детей в разных возрастных группах.	1 полугодие	психолог
2) Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
3) Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4) Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 3-4 классы 5- 11 классы	Январь- февраль, октябрь	Руководители ШМО
5) Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	Октябрь	Учителя- предметники
6) Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь- декабрь	Зам. директора по УВР
7) Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь	Зам. директора по УВР
8) Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам: -русский язык- «Русский медвежонок» -математика - «Кенгуру-математика для всех» -английский язык- «Британский бульдог» - информатика «КИТ» -всероссийские молодежные чемпионаты по предметам	В течение учебного года	Руководители ШМО
9) Участие в научно- практических конференциях	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
Участие в городских, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
Участие в творческих конкурсах	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
Участие в спортивных соревнованиях	В течение учебного года	Зам. директора по ВР
Обучающие семинары, экскурсии	В течение учебного года	Зам. директора по УВР
Собеседования с педагогом- психологом	В течение учебного года	психолог

### 6. Методические советы

Цель: Реализация задач методической работы на текущий учебный год

Заседание №1 1) Утверждение плана работы на 2021-2022 учебный год	Август	Зам директора по УВР
--	--------	----------------------

2) Утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков 3) участие педагогов в конкурсах		
Заседание №2 1) Исследовательская деятельность педагога - способ повышения проф. мастерства 2) Рабочие вопросы.	Октябрь	Зам. директора по УВР
Заседание № 3 1) Работа по развитию детской одаренности; отчёт руководителей ШМО о проведении первого этапа Всероссийских олимпиад по предметам 2) Рабочие вопросы	Декабрь	Зам. директора по УВР
Заседание № 4 1) Работа по развитию детской одаренности. Анализ участия учащихся на втором этапе Всероссийских олимпиад. 2) Рабочие вопросы	февраль	Зам. директора по УВР
Заседание № 5 Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов.	май	Зам. директора по УВР
<b>7. План-график основных методических мероприятий по подготовке введения ФГОС основного общего образования</b>		
1) Пополнение и приобретение УМК, оснащение кабинетов	Январь-август	директор школы
2) Использование новых педагогических технологий в учебно-воспитательном процессе (открытые уроки)	1 раз в полугодие	Зам. директора по УВР
3) работа творческой мастерской «Учитель для одаренного ученика» - мастер-классы педагогов школы	В течение года	Зам. директора по УВР
3) Повышение квалификации педагогов на курсах повышения квалификации	В течение года	директор
4) Создание и пополнение портфолио педагогами	В течение года	Зам. директора по УВР
5) Аттестация педагогов	В течение года	аттестующиеся педагоги
6) Преемственность начального и среднего звена (Проведение мониторинга, анализ адаптации учащихся)	1 четверть	Зам. директора. Кл. руководители
7) Предпрофилизация среднего и профилизация старшего звена ( выявление социального заказа)	1 полугодие	классные руководители
8) Метапредметные знания и их значимость	1 полугодие	Руководители ШМО

## 2. Управление образовательным учреждением

### 2.1. Планирование работы педагогических советов

№ п/п	Обсуждаемые вопросы	Дата проведения	Ответственные
1.	1. Анализ итогов 2020-2021 учебного года и задачи на новый учебный год. 2. Анализ результатов промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в 9-х, 11-х классах. 3. Готовность школы к новому учебному году. 4. Комплектование классов. 5. Рассмотрение плана учебно-воспитательной работы школы на 2021-2022 учебный год 6. Рассмотрение ООП НОО, ООО, СОО на 2021-2022 уч.год	август	Директор, зам.директора по УВР и ВР, руководители МО
2.	1. «Индивидуальная профессиональная траектория учителя в условиях введения профессионального стандарта педагога» 2. Мониторинг учебной деятельности в 1 четверти.	ноябрь	зам. директора по УВР, творческая группа учителей
3.	1. «Традиции и инновации в учебно-воспитательной работе школы» 2. Мониторинг учебной деятельности в 1 полугодии.	январь	зам. директора по УВР и ВР, творческая группа учителей
4.	1. «Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС НОО, ООО и СОО» 2. Мониторинг учебной деятельности в 3 четверти.	март	зам. директора по УВР и ВР, творческая группа учителей
5	О допуске учащихся 2-11 классов к промежуточной аттестации	апрель	администрация, классные руководители
6.	Об освоении уч-ся 9 и 11 классов программ по предметам учебного плана. О допуске учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации. О награждении выпускников.	май	администрация, классные руководители
7.	Результаты промежуточной аттестации уч-ся. О переводе уч-ся переводных классов	май	администрация, классные руководители
8.	Результаты итоговой аттестации уч-ся 9 и 11 классов. О выпуске учащихся 9, 11 классов Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год.	июнь	администрация, классные руководители



## 2.2. Совещания при директоре

Месяц	Обсуждаемые вопросы	Ответственный
<b>Август</b>	1. Готовность школы к новому учебному году	Директор
	2. Распределение нагрузки на 2021-2022 учебный год	Директор
	3. Рассмотрение циклограммы работы школы	Директор
	4. Комплектование классов. Учет учащихся	Зам.директора по УВР
	5. Подготовка к праздничной линейке, посвященной Дню знаний	Вожатый
	6. Расписание учебных занятий	Зам.директора по УВР
<b>Сентябрь</b>	1. Итоги Дня знаний.	Вожатый
	2. О проверке рабочих программ педагогов	Зам. директора по УВР
	3. Обеспеченность учебниками	Библиотекарь
	4. Организация работы кружков, секций	Зам.директора по УВР
	5. Организация дежурства по школе учителей и учащихся	Зам.директора по УВР
	6. Организация детского питания	Директор
	7. Устройство выпускников школы	Зам.директора по УВР
<b>Октябрь</b>	1. Посещаемость и успеваемость учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, группы социального риска.	Социальный педагог
	2. Предварительные итоги учебной работы за 1 четверть	Зам.директора по УВР
	3. Подготовка школы к зиме.	Директор
	4. План работы педагогического коллектива во время осенних каникул.	Зам.директора по УВР
	5. Контроль за своевременностью заполнения электронного журнала.	Зам.директора по УВР
<b>Ноябрь</b>	1. Организация взаимопосещений уроков	Зам.директора по УВР
	2. Об организации работы по подготовке учащихся школы к городским предметным олимпиадам и НПК	Зам.директора по УВР
	3. Контроль объективности выставления отметок за I четверть, своевременность и правильность ведения электронного журнала.	Зам.директора по УВР
	4. Соблюдение противопожарной безопасности, теплового режима.	Директор
	5. Адаптация учащихся 5 класса	Зам.директора по УВР
<b>Декабрь</b>	1. Итоги проведения внутришкольных предметных олимпиад.	Зам.директора по УВР
	2. Итоги проведения полугодовых контрольных работ	Зам.директора по УВР
	3. Анализ ВШК	Зам.директора по УВР
	4. Состояние работы с «трудными» подростками по профилактике правонарушений	Социальный педагог
	5. Подготовка к празднованию Нового Года.	Старший вожатый
	6. Техника безопасности при проведении новогодних праздников	Ответственный за ПБ

	7. План работы школы на зимних каникулах	Зам.директора по УВР
<b>Январь</b>	1. Итоги проверки кружковой и секционной работы	Зам.директора по УВР
	2. Итоги работы за 1 полугодие	Администрация
	3. Контроль объективности выставления отметок за I полугодие, своевременность и правильность ведения электронного журнала.	Зам.директора по УВР
	4. Состояние школьной документации	Зам.директора по УВР
	5. Состояние охраны труда и техники безопасности в кабинетах повышенной опасности.	Директор
<b>Февраль</b>	1. Результаты проверки выполнения планов воспитательной работы	Старший вожатый Зам. директора по ВР
	2. Анализ эффективности использования часов ГПД: посещение занятий, проверка документации	Зам. директора по ВР
	3. Итоги проверки посещаемости уроков учащимися	Зам. директора по УВР
	4. Работа по пропаганде ЗОЖ	Зам.директора по ВР
	5. Анализ уровня ЗУН учащихся 4-х классов, их готовности к итоговому тестированию, проверка школьной документации в 4-х классах	Зам.директора по УВР
<b>Март</b>	1. Анализ работы психологической службы	Психолог школы
	2. Определение качества преподавания предметов профильного уровня.	Зам.директора по УВР
	3. Анализ результатов пробных экзаменов по профильным предметам в 9-х, 11-х классах	Зам.директора по УВР
	4. Проверка уровня преподавания и школьной документации в 9-х, 11-х классах:	Зам.директора по УВР
	5. Разработка рекомендаций по предупреждению неуспеваемости, составление индивидуальных планов по работе с неуспевающими	Зам.директора по УВР
<b>Апрель</b>	1. Итоги успеваемости за 3 четверть	Зам.директора по УВР
	2. Предварительная расстановка кадров, выявление вакансий	Директор
	3. Разработка учебного плана на новый учебный год.	Администрация
	4. Состояние материально-технической и учебно-методической базы кабинетов	Директор
	5. Подведение итогов недели науки	Зам.директора по УВР
	6. Контроль объективности выставления отметок за 3 четверть, своевременность и правильность ведения электронного журнала.	Зам.директора по УВР
<b>Май</b>	1. Проведение промежуточной аттестации	Зам.директора по УВР
	2. Выполнение учебных программ, письменных, практических, лабораторных работ	Зам.директора по УВР
	3. Разработка рекомендаций по предупреждению неуспеваемости, составление индивидуальных планов по работе с неуспевающими	Зам.директора по УВР
	4. Анализ итогов проверки школьной документации: электронных журналов, журналов элективов, ГПД, кружков, личных дел	Зам.директора по УВР
	5. Организация летнего отдыха учащихся	Зам. директора по ВР

<b>Июнь</b>	<b>1.</b> Состояние классной и школьной документации: объективность выставления четвертных и годовых оценок. Выявление основных недочётов в работе с журналом за год. Готовность распечаток журналов 1-11 классов к сдаче в архив.	Администрация
	<b>2.</b> О подготовке кабинетов к новому учебному году	Директор

### 2.3. Укрепление материально-технической базы.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Провести текущий ремонт школы.	июнь-август	Директор, завхоз
2	Организовать подготовку учебных кабинетов к зимнему периоду: - провести утепление окон; - проверить состояние отопительной системы.	октябрь	завхоз, зав. учебными кабинетами
3	Планирование приобретения школьного оборудования, оснащения школьных лабораторий по физике, химии, биологии	август	директор
4.	Постоянно обеспечивать медицинский кабинет необходимыми медикаментами.	в течение года	директор
5.	Постоянно пополнять библиотечный фонд за счет бюджетных средств и средств родителей обучающихся.	в течение года	директор, библиотекарь