#

# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2021-2022 учебный год

**Задачи на 2021-2022 учебный год:**

# Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

* + продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;
	+ повысить качество образования;
	+ применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно- эпидемиологической ситуации

# Повысить качество образования в школе:

* + Создать условия для повышения образования;
	+ совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;
	+ расширить формы взаимодействия с родителями;
	+ повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

# Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

**-** повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;

* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

# Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

* развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.

**-** совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

# Вести электронные журналы и дневники.

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса**

# План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Сбор сведений о трудоустройствевыпускников 9 классов | До 29 августа | Классныеруководители |
| 2 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 4 сентября | Зам. дир. по УВР, классныеруководители |
| 3 | Собеседование с педагогом - библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебникамии сохранности учебного фонда школы | До 7 сентября | Администрация, педагог - библиотекарь |
| 4 | Составление расписания учебныхзанятий | До 1сентября | Зам. дир. по УВР |
| 5 | Комплектование групп внеурочнойдеятельности | До 4сентября | Зам. дир. по УВР,педагоги |
| 6 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных ,опекаемых семей, и сирот,находящихся под опекой детей и семей | сентябрь | Классные руководители |
| 7 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техникибезопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 8 | Организация работы по пропагандездорового образа жизни | В течениегода | Зам. дир. по ВР |
| 9 | Учёт посещаемости школыобучающимися | ежедневно | Классныеруководители |
| 10 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования,интеллектуальные марафоны) | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 11 | Контроль выполнения рабочихпрограмм по всем учебным предметам | 1 раз вчетверть | Зам. дир. по УВР |
| 12 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и ихродителей) | В течение года | Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9 класса |
| 13 | Работа по предупреждениюнеуспеваемости и профилактике правонарушений | По плану | Зам. дир. по УВР, педагог- психолог |
| 14 | Своевременное информирование | В течение | Классные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | родителей об итогах успеваемостиобучающихся | года | руководители |
| 15 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки попредметам | В течение года | Учителя –предметники |
| 16 | Ведение журналов по ТБ, проведениеинструктажа с обучающимися | В течениегода | Классныеруководители |
| 17 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Директор школы |

* 1. **План работы по реализации ФГОС в 5-9 классах.**

# Задачи:

1. Реализация ФГОС в 5- 9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 9

классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств енные** | **Контрольны е показатели** |
| **1.** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ:О промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-9 классах | январь | Директор, зам. дир. по УВР | Аналитически е справки, решение совещания, приказы |
| 1.2 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:* входная диагностика обучающихся 5 классе;
* формирование УУД
* диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 5-9 классах
 | сентябрьянварь май | Зам. дир. по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС вновом учебном году |
| 1.3 | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | Зам. дир. по УВР, Зам. дир.по ВР | Утверждённо е расписание |
| **2.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступле ния | Директор школы | Информация для стендов, совещаний, педсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 5-9классов | Май- июнь | Директор школы | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| **3.** | **Финансово – экономическое обеспечение** |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-9классов | До 7 сентября | Педагог - библиоте карь,учителя | Информация, справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | админист рация | База учебной и учебно- методической литературы |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2020-2021 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 | Админист рация, завхоз | База данных по материально- техническому обеспечению |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 | август | директор | Штатное расписание |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрамина 2021-2022 и на перспективу | Сентябрь,март | директор | Вакансия |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | директор | Тарификация на 2021-2022учебный год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Составление заявки на курсовую подготовку | сентябрь | Зам. дир.по УВР | Заявка |
| **5.** | **Информационное обеспечение** |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | По плану | Руководи тель ШМО | Протоколы МО |
| 5.2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварт ально | Ответстве нный засайт | информация |
| 5.3 | Проведение родительских собраний в 1-4 классах:* результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС в 5-9 классах;
* итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО

-проведение родительского собрания дляродителей будущих первоклассников | Октябрь Декабрь МартМай июнь | Зам. дир. по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайтедля родителей | В течениегода | Зам. дир.по ВР | Информация |
| 5.5 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходимости | Админист рация |  |
| **6** | **Методическое обеспечение** |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководи тельШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2 | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:-подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрь- декабрь май | Зам. дир. по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалыдля самоанализа школы |

* 1. **План работы по информатизации**

**Задача:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По меренеобходи мости | Администратор комп. сетей |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:* консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение;
 | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| Организационно-педагогическая работа |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса:* работа с сервером, сетью;
* контроль за использованием компьютерного класса;
* выдача необходимого оборудования
 | В течение года | Адм. Комп. сетей,зам. дир. по АХР |
| 4 | Работа над сайтом школы:* внесение информации на 2021-2022 учебный год;
* размещение новостей, документов;
* редактирование страниц по необходимости
 | В течение года | Зам. дир. по УВР, Зам.дир. по ВР |
| 5. | Формирование списков обучающихся, расписания,нагрузки | сентябрь | Зам. дир. поУВР |
| 6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года | Администрац ия, зам. дир.по УВР |
|  | Работа с другими организациями |
| 7. | Отчёты по статистическим данным школы | В течениегода | Зам. дир. поУВР |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Администрат ор компьютерной сети |

# План методической работы

**Тема методической работы школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

# Задачи:

* Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста)
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
* Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
* Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
* Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.
* Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
* Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

# Циклограмма педагогических советов на 2021-2022 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год,утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО | 30.08.2021 | Директор, Зам. дир. по УВР |
| 2 | «Использование современных образовательных технологий в учебномпроцессе» | январь | Зам. дир. по УВР, руководители МО |
| 3 | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективногосотрудничества в современных условиях | март | Зам. дир. по УВР, учителя-предметники |
| 4 | О завершении учебного года | май | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 5 | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдачеаттестатов | июнь | Директор школы |

* 1. **Основные направления деятельности**

|  |
| --- |
| **1.Работа с кадрами** |
| **1.Повышение квалификации****Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |
| 1.1.**Курсовая переподготовка** |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| 1) Составление плана прохождения курсовповышения квалификации | Сентябрь, май | Зам. дир. по УВР |
| 2) составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь,май | Зам. дир. по УВР |
| 3) самообразование | в течениегода | Учителя |
| 4) организация системы взаимопосещенияуроков | в течение года | Руководители МО |
| 5) участие в работе муниципальных МО,семинаров | в течение года | Учителя, зам. дир. по УВР |
| **2.Аттестация педагогических работников****Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |
| 1) Консультация для аттестующихся педагогов | сентябрь | Зам. дир. по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Нормативно-правовая база и методическиерекомендации по вопросу аттестации» |  |  |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написаниюсамоанализа | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов«Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов дляпрохождения аттестации | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опытаработы аттестующимися. | Ноябрь, январь | аттестующиеся педагоги |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | октябрь-январь | Зам. дир. по УВР |
| **3.Обобщение и распространение опыта работы****Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей |
| 1)Описание передового опыта | в течениегода | учителя-предметники |
| 2)Оформление методической копилки | в течениегода | учителя-предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтахпед.сообществ, экспертной комиссии | в течение года | Руководители МО, учителя-предметники |
| **4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых****педагогов** |
| 1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорийработников | По мере прибытия | Администрация, руководители МО |
| 2.Организовать наставничество молодыхспециалистов | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей споследующим анализом и обсуждением | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителямиуроков коллег | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| **План работы Школы молодого специалиста** |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельностиучителя: | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях.
2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся
 | октябрь | Зам. дир. по УВР |
| 1. Информационные технологии в образовательном процессе.
2. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё»
 | январь | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 6.Инновационная деятельность учителя. | март | Директор |
| 7.Открытые уроки молодых специалистов | апрель | Зам. дир. по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. Круглый стол «Оценка успешнойдеятельности молодых специалистов» |  |  |
| **5.План работы с одарёнными детьми****Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования |
| 1.Актуализация школьного банка данных ободарённых детях | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённыхдетей | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | Сентябрь- октябрь | Зам. дир. по УВР,руководители МО, учителя- предметники |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийскойолимпиады школьников по предметам | Октябрь-ноябрь | Зам. дир. по УВР |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,дистанционных олимпиадах | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 6. Участие в творческих конкурсах | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | в течениегода | Зам. дир. по УВР |
| **6.Методические объединения**Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год |
| Заседание№11. Утверждение плана работы на 2021-2022 учебный год
2. утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков
 | август | Зам. дир. по УВР |
| Заседание №21. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть
2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников
 | ноябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №31. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП.
2. Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное
 | Февраль | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №41. Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла.
2. Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 2.Подведение итогов методической работы,
 | март | Зам.директора по УВР,руководители МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выявление проблемных вопросов3.Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание №51. |  |  |
| 1.Анализ учебно-методической работы школы за |  |  |
| прошедший учебный год. Выполнение учебных |  | Зам. директора |
| программ.2.Подготовка к итоговому педсовету. | май | по УВР,руководители |
| 3. О подготовке и проведении итогового контроля |  | МО |
| по итогам года обучающихся 1-8 классов |  |  |
| 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС . |  |  |

# Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срокипроведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| **Методические семинары** |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьныхолимпиад | Зам. директора поУВР |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся | Зам. директора по УВР |
| Апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» | Зам. директора по УВР |
| **Психолого - педагогические семинары** |
| ноябрь | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. дир., руководители МО,педагог-психолог |
| февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательногопроцесса» | Соц. педагог, классныеруководители |
| **Предметные недели** |
| октябрь | Неделя математики, физики и информатики | Руководитель МО |
| ноябрь | Неделя истории и права | Руководитель МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| декабрь | Неделя химии и биологии | Руководитель МО |
| январь | Неделя русского языка и литературы | Руководитель МО |
| февраль | Неделя спорта и ОБЖ | Руководитель МО |
| март | Неделя иностранного языка | Руководитель МО |
| март | Неделя география | Руководитель МО |
| апрель | Неделя начальной школы | Руководитель МО |
| **Работа методических объединений** |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. ИтогиГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. дир. по УВР, руководителиШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах,олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течениегода | Организация взаимопосещения уроков. Обзорнормативных документов. Подготовка к ГИА | РуководителиШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнениегосударственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | РуководителиШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планированиеработы на следующий год | Руководители ШМО |

# 3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитания обучающихся

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Тема | Ответственный |
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и задачи на 2021-2022 учебный год | Директор, Зам. дир. |
| ноябрь | Итоги 1 четверти.Лекция «Воспитание подрастающего поколения-забота общая» | Директор, Зам. дир. |
| Январь | Итоги успеваемости за 1 полугодие.. | Директор, Зам. дир. |
| Май | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха вЛОЛ |  Директор, Зам. дир.соцпедагог |

# Тематика заседаний общественного управления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь | Итоги прошлого года и перспективы развитияна 2021-2022 учебный год | Директор школы |
| март | Подготовка к новому учебному году | Директор школы |

**План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п****/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **ответственные** |
| 1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021-2022 учебный год.Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список План | Зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 2 | Выявление детей изнеблагополучных семей | постоянно | Списки | Педагог- психолог |
| 3 | Контроль за посещаемостью иуспеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказанияпомощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими навнутришкольном учёте | В течение года | Справка | Педагог-психолог |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальнойработы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 7 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР-ах в течение I и IIполугодий, и их | Декабрь Апрель | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы. Классный руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | родителями. |  |  |  |
| 14 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников  | в течение года | отчёты | Учителя –предметники |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций  | апрель -май | информация | Администрация школы |

# Работа с педагогами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно- тематическое планированиеучителей-предметников ОУ | сентябрь | Устные рекомендации | ЗАМ. ДИР. по УВР,руководители МО |
| 2 | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса«Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся | в течение года | Протоколы ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР,руководители МО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальныебеседы | в течение года | Отчёты кл. руководителей | Классные руководители |

**Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материалапредыдущего года обучения. | Сентябрь1-2 декада | Входные К.р.  | Учителя- предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающемуученику. | В течение учебного года. | Поурочное планирование | Учителя- предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть,полугодие | Сентябрь, обновлять помере необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя- предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогамчетверти | в течение года | Регистрация в журнале бесед | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающихобучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |

# Работа с родителями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогамчетверти | в течение года | Лист ознакомления | ЗАМ. ДИР. поУВР, соц. педагог, кл. рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительным и результатами за тренировочно- диагностические и административныеконтрольные работы | в течение учебного года | Информировани е родителей | Учителя- предметники, кл. руководитель |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающимиобучающимися | Ноябрь- май | справки | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе сослабоуспевающими обучающимися | Февраль- апрель | Собеседование с рук. ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающимиобучающимися | в теч. учебного года | Собеседование | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Анализ качества, | По итогам | справка | ЗАМ. ДИР. по |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | уровня обученности,успеваемости по классам | четверти |  | УВР |

* 1. **Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | День Знаний (торжественная линейка) | 1.09.2020 | ЗАМ. ДИР. по ВР,ст.вожатая |
| 2 | Выбор актива класса | Сентябрь | Кл.руководители |
| 3 | Организация самоуправления в классе | Сентябрь | Кл.руководители |
| 4 | Дежурство по школе | ежедневно | ЗАМ. ДИР. по ВР,кл.руководители |
| 5 | Субботник | Сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,Кл.руководители |
| 6 | Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения иУставе школы | Сентябрь | Кл.руководители |
| 8 | Профилактика правонарушений | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,соцпедагог |
| 9 | Профилактика суициидального поведения | в течение учебногогода | ЗАМ. ДИР. по ВР,Кл.руководители, соц.педагог |
| 10 | Общешкольное и классныеорганизационные родительские собрания | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по УВР,Кл.руководители |
| 11 | Спортивные соревнования | сентябрь | учителяфизкультуры |
| 12 | День народного единства | 4 ноября | Кл. руководители |
| 13 | Предметные недели математики;физики и информатики | октябрь | Рук.ШМО |
| 14 | День Матери | ноябрь | Кл. руководители |
| 15 | День толерантности | 16 ноября | Кл. руководители |
| 16 | Неделя химии и биологии | декабрь | Рук.ШМО |
| 17 | День Конституции РФ. Беседы | 12 декабря | Кл. руководители |
| 18 | Новогодние мероприятия | декабрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,Кл.руководители |
| 19 | Неделя русского языка и литературы | январь | Рук.ШМО |
| 20 | Профориентационная работа | в течениегода | ЗАМ. ДИР. по ВР,Кл.руководители |
| 21 | Неделя спорта и ОБЖ | Февраль | учителяфизкультуры и |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ОБЖ |
| 21 | Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню.Неделя книги | март | ЗАМ. ДИР. по ВР,педагог- библиотекарь |
| 22 | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии | Март- апрель | Кл. руководители, учителя географии,изо |
| 23 | День космонавтики | 12 апреля | Кл. руководители |
| 24 | Благоустройство школьной территории.Участие во Всероссийском субботнике | апрель | Кл. руководители |
| 25 | Соревнования «Весёлые старты» | Апрель-май | Учителяфизкультуры |
| 26 | День Здоровья | май | Учителя физкультуры, кл.руководители |
| 27 | Дни воинской славы России | В течениегода | кл. руководители |
| 28 | Декада Боевой славы | май | ЗАМ. ДИР. по ВР,кл. руководители |
| 29 | Мероприятия по безопасности ЧС | апрель | Преподаватель ОБЖ, ЗАМ. ДИР.по ВР |
| 30 | Участие в районных мероприятиях | в течениегода | ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 31 | Проведение открытых мероприятий и классных часов | в течение года | ЗАМ. ДИР. ,руководители ШМО |
| 32 | Последний звонок | май | ЗАМ. ДИР.поУВР, кл. рук. |
| 33 | Организация оздоровительного лагеря | Октябрь,март, май | Нач.лагеря, кл.руководители |
| 34 | Тематические классные часы и беседы | в течениегода | кл. руководители |
| 35 | Дни Здоровья | Сентябрь,апрель | Учителя физ-ры,кл. руководители |

#  5.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах) | До 1.08 | Кл.руководители, зав.кабинетами |
| 2 | Состояние охраны труда и техникибезопасности в школе | сентябрь | администрация |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозетеррористических актов | сентябрь | администрация |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, | сентябрь | Учителя- предметники |
| 5 | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2021-2022учебный год | До 15.09 | Учитель ОБЖ |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на2021-2022 учебный год | До 15.09. | Зам. директора по АХР |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь,апрель | ЗАМ. ДИР. поВР, соц. педагог |