

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Яйская оош № 3»
_____ Н.Г. Булаева
приказ № 259 от 31.08.2021 г.

План работы
МБОУ «Яйская оош №3»
на 2021-2022 учебный год

Цель и задачи работы школы на новый учебный год

Основная цель – создание условий для цифровой трансформации образовательной организации с целью получения каждым обучающимся доступного качественного и конкурентоспособного образования, через систему интерактивного взаимодействия социума и образовательного пространства ОО как инструмента воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности и обеспечение устойчивой динамики развития образовательной организации.

Задачи школы:

1. Создать современную и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования на всех уровнях образования, в том числе при реализации адаптированных основных образовательных программ;
2. Повышение конкурентоспособности образования посредством обновления содержания и технологий преподавания общеобразовательных программ, вовлечения всех участников системы образования (обучающиеся, педагоги, родители (законные представители), работодатели и представители общественных объединений) в развитие Школы, а также за счет обновления материально-технической базы Школы.
3. Создание условий для обеспечения доступности воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности путём обновления содержания и методов здоровьесберегающей индивидуализации образования, поддержки одарённых детей и детей с ОВЗ, модернизации инфраструктуры отделения дополнительного образования детей.
4. Совершенствование воспитательной работы с целью эффективной социализации обучающихся, усиления роли гражданско- патриотического воспитания, освоение традиционных ценностей и нравственных норм;
5. Обеспечение непрерывного характера профессионально-личностного развития педагогических кадров путём внедрения национальной системы профессионального роста педагогических работников.
6. Создание условий для повышения компетентности родителей (законных представителей) обучающихся в вопросах образования и воспитания будущих граждан Российской Федерации.
7. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
8. Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение квалификации, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.
9. Привлечь, поддержать и сохранить молодых специалистов;
10. Повышать качество образовательной деятельности через:
 - осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;
 - применение информационно-коммуникационных технологий в урочной и внеурочной деятельности;
 - обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
 - работу с обучающимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в форме ГИА;
 - формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - систематическую целенаправленную работу с одарёнными детьми.
 - повышение уровня подготовки учащихся к Всероссийским предметным олимпиадам.
11. Обеспечить объективность оценки на каждом уровне образования;

12. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни. Усилить роль семьи в воспитании детей и привлечь семью к организации учебно-воспитательной деятельности в школе.

13. Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинстве.

14. Формировать у учащихся ответственное отношение к своему здоровью и потребность в здоровом образе жизни; прививать культуру безопасной жизнедеятельности, организовать работу по профилактике вредных привычек.

15. Вести работу, направленную на профилактику правонарушений и безнадзорности, на основе развития сотрудничества с социальными партнёрами, обеспечения межведомственного взаимодействия, совершенствования форм и методов сопровождения несовершеннолетних.

16. Самостоятельно или во взаимодействии с представителями правоохранительных органов, частных охранных организаций, пожарными и сотрудниками МЧС принять необходимые меры по ликвидации или нейтрализации возникших угроз.

17. Осуществлять обучение и обеспечение готовности сотрудников, учащихся к рациональным действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях.

18. Применять инклюзивное образование для обучения и социализации детей с ОВЗ.

19. Создать благоприятные условия для разностороннего развития личности, поддержки и развития одарённых детей на основе дифференцированного подхода в обучении, удовлетворяющих потребности обучающихся в самообразовании и получении непрерывного образования.

Приоритетные направления работы:

1. Обеспечение государственных гарантий прав человека на получение общедоступного и бесплатного качественного дошкольного, начального общего, основного общего и дополнительного образования в образовательной организации.

2. Сохранение контингента учащихся.

3. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.

4. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.

5. Формирование образовательной и воспитательной среды через целевые программы.

6. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности).

7. Работа с родителями.

Единая методическая тема:

«Повышение качества образования в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО с учётом условий для получения общедоступного на всех уровнях образования»

1. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования в 2021 – 2022 учебном году

Всего на начало 2021/2022 учебного года – 29 классов, в них 445 обучающихся

В разрезе классов:

1-х (4 кл.) - 59 обучающихся

2-х (3 кл.) - 47 обучающихся

3-х (3 кл.) - 46 обучающихся

4-х (4 кл.) - 49 обучающихся

Итого по группе 1-4 классов - 201 обучающийся, в т.ч. второгодников – 8 человек

5-х классов (3 кл) - 58 обучающихся,

6-х классов (3 кл) - 52 обучающихся,

7-х классов (3 кл) - 49 обучающихся;

8-х классов (3 кл) - 49 обучающихся;

9-х классов (2 кл) - 36 обучающихся.

Итого по группе 5 – 9 классов - 244 обучающихся, в том числе второгодников – 3 человека

Имеют звания и награды:

«Отличник народного просвещения»

1. Герасимова С.Н. – 1996 г.

«Почетный работник общего образования РФ»

1. Шипачева Е.М. – 2015 г

2. Емельянова Л.В. – 2001 г.

3. Тихомирова С.А – 2021 г

Медаль за служение Кузбассу

1. Емельянова Л.В. – 2011 г.

Медаль «300 лет образования Кузбасса»

1. Ефремова Е.И – 2021

2. Будникова О.А - 2021

Организационные мероприятия.

Всего в школе **27** классов.

Деление классов на две группы осуществляется при наполняемости класса 25 и более обучающихся при проведении занятий по:

- технологии (5-8 классы, девочки/мальчики).

1. Сроки начала и окончания учебного года:

	Начало учебного года	Окончание учебного года	Продолжительность учебных недель
1 классы	01.09.2021	26.05.2022	33 недели
2-9 классы	01.09.2021	26.05.2022	34 недели

2. Продолжительность учебных четвертей:

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1 классы	8 недель (01.09.2021-31.10.2021)	8 недель (08.11.2021 - 28.12.2021)	9 недель (11.01.2022-31.01.2022) (07.02.2022 - 19.03.2022)	8 недель (01.04.2022 - 26.05.2022)
2-9 классы	8 недель (01.09.2021-31.10.2021)	8 недель (08.11.2021 - 28.12.2021)	10 недель (11.01.2022-19.03.2022)	8 недель (01.04.2022 - 26.05.2022)

3. Время каникул:

	Осенние	Зимние		Весенние	Летние
		основные	дополнительные		
1 классы	01.11.2021 - 07.11.2021 (7 календарных дней)	29.12.2021-10.01.2022 (13 календарных дней)	31.01.2022-07.02.2022 (7 календарных дней)	21.03.2022 31.03.2022 (11 календарных дней)	27.05.2022-31.08.2022
2-9 классы	01.11.2021 - 07.11.2021 (7 календарных дней)	29.12.2021-10.01.2022 (13 календарных дней)		21.03.2022 31.03.2022 (11 календарных дней)	27.05.2022-31.08.2022
9 классы	01.11.2021 - 07.11.2021 (7 календарных дней)	29.12.2021-10.01.2022 (13 календарных дней)		21.03.2022 31.03.2022 (11 календарных дней)	

4.1 Продолжительность рабочей недели:

	Пятидневная учебная неделя	Шестидневная учебная неделя
1 классы	+	-
2-9 классы	+	-

4.2 Сменность:

	1 смена
Начальный уровень образования	1-4 классы
Основной уровень образования	5-9 классы

4.3 Продолжительность уроков:

класс	35 минут	40 минут
1 класс	+(1 полугодие)	+(2 полугодие)
2-9 классы	-	+

4.4. Режим обучения в 1 классе:

класс	период	Количество уроков	Продолжительность урока
1 класс	1 полугодие: сентябрь – октябрь	3	35 минут
	1 полугодие: ноябрь-декабрь	4	35 минут
1 класс	2 полугодие	4-5	40 минут

Расписание учебных занятий составляется по четвертям зам.директором по УВР Будниковой О.А.

Дежурство обучающихся и учителей по школе осуществляется по особому расписанию, составленному зам. директора по УВР Будниковой О.В. К дежурству привлекаются все классные руководители. Контроль за работой дежурного класса возлагается на классного руководителя и дежурного администратора.

Ответственность за вход обучающихся в школу и сменную обувь несет дежурный учитель. За выход обучающихся из школы – учитель, урок которого в классе является последним.

Ответственность за нахождение обучающихся в школе в учебное время несет учитель, работающий с учениками на данном уроке.

Консультации, занятия кружков, внеклассных мероприятий проводятся по классам после уроков во время, установленное расписанием.

Планирование рабочих дней недели:

ПОНЕДЕЛЬНИК: совещания при директоре школы, совещание при зам. директоре по УВР;

ВТОРНИК: педсоветы, собрания трудового коллектива, заседания Управляющего совета.

СРЕДА: заседание профкома, совета трудового коллектива; методсовета школы;

ЧЕТВЕРГ: заседание комиссии по профилактике правонарушений;

ПЯТНИЦА: заседание актива ученического самоуправления; родительские собрания, собрания родительского комитета

Организация работы обслуживающего персонала, обеспечение санитарно - гигиенических условий возлагается на Данилова С. В., завхоза.

Выполнение противопожарных мероприятий возлагается на Скорину М.В., заместителя директора по БОП.

Основные направления работы

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы.

1.2. Учет детей из «группы риска».

1.3. Предупреждение неуспеваемости.

1.4. Организация питания детей.

1.5. Меры по созданию необходимых санитарно-гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

№	Мероприятия	Формы и методы	Сроки	Ответственные
1	Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «О проведении праздника «День знаний»; 4) «Об организации питания в школьной столовой»; 5)«Итоги работы летнего оздоровительного лагеря»; 6)«Календарно-тематическое планирование по предметам»	Протокол совещания	27.08.21	Директор школы, Зам. директора по УВР и ВР Библиотекарь социальный педагог
2	Проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе.	Информационная справка	1-10 сентября	Заместители директора по УВР и ВР,

	Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-х классов			классные руководители
3	Зачисление учащихся в 1-й класс. Комплектование классов.	Приказы	до 1 сентября	Директор школы
4	Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся	Приказы	по мере зачисления	Делопроизводитель
5	Составление расписания уроков и внеурочной деятельности, творческих объединений	Расписание	до 05.09	Зам. директора по УВР и ВР
6	Комплектование ГПД (при наличии)	Приказ	Сентябрь	Зам. директора по УВР
7	Учет движения учащихся за летний период	Приказ	до 1 сентября	Директор школы, делопроизводитель
8	Оказание материальной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей	Протокол	Май - сентябрь	Социальный педагог, классные руководители
9	Организация школьного самоуправления	Протокол	с 1.09 по 12.09	Зам. директора по ВР
10	Регистрация детей дошкольного возраста в 1 класс	Приказы	1 апреля-сентябрь	Директор, делопроизводитель
11	Собрание с родителями будущих первоклассников	Протокол	Май	Зам. директора по УВР и ВР, учителя начальных классов

1.2. Учет детей из «группы риска»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Составление анализа и отчета о работе за год	Май, июнь	Социальный педагог
2	Составление плана работы на год	Июнь	Социальный педагог
3	Подготовка к семинарам, консультациям	В течение года	Социальный педагог
4	Участие в заседаниях, совещаниях, педагогических советах	В течение года	Социальный педагог
5	Обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных результатов	В течение года	Социальный педагог
6	Учет детей «группы риска». Составление персональных карточек.	В течение года	Классные руководители, Социальный педагог
7	Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся	По полугодиям	Классные руководители, Зам. директора по ВР

8	Организация взаимодействия с КДН, ОПДН и субъектами профилактики	В течение года по отдельному плану	Социальный педагог
9	Контроль посещения детьми из «группы риска» учебных занятий, школьных и классных мероприятий	В течение года	Классные руководители, социальный педагог, зам. директора по ВР
10	Заслушивание отчетов классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседаниях Совета профилактики	1 раз в полугодие	Классные руководители, Зам. директора по ВР и УВР

1.3. Предупреждение неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения	В течение года	Педагоги-предметники, классные руководители
2	Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	Ежедневно	Классные руководители Социальный педагог
3	Организация работы с второгодниками и учащимися, имеющими академическую задолженность.	Август – сентябрь	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители
4	Вовлекать учащихся в трудовую деятельность, в кружки, секции	В течение года	Классные руководители
5	Контролировать посещение внеурочной деятельности учащихся	ежедневно	Классные руководители, социальный педагог
6	Предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.	ежедневно	Кл. руководители
7	Рейды в микрорайоне по выявлению не обучающихся в школе.	Декабрь апрель	Социальный педагог Инспектор ОДН
8	Приглашение на заседания Совета по профилактики безнадзорности и правонарушений.	Еженедельно	Кл. руководители
9	Принятие мер к родителям, чьи дети систематически не посещают школьные занятия.	В течение года	Социальный педагог
10	Подача ходатайств в КДН и ЗП на родителей учащихся пропускающих занятия без уважительной причины	В течение года	Социальный педагог
11	Приглашение родителей (законных представителей) обучающихся пропускающих учебные занятия без уважительной причины на заседания общешкольного родительского комитета	По мере заседания родительского комитета	Социальный педагог

1.4. Организация питания детей

	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Издание приказа об утверждении списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании.	по мере поступления	Классные руководители Социальный педагог
2.	Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе	До 1.09	Директор школы
3.	Составление графика питания учащихся по классам во время перемен	До 1.09	Директор школы Социальный педагог

1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проведение Дней Здоровья	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
2	Тематические родительские собрания в классах.	В течение года	Классные руководители, зам директора по ВР
3	Организовать просмотр кино и видеофильмов о правилах дорожного движения, об опасностях на дорогах и авариях.	В течение года	Заместитель директора по БОП, классные руководители
4	Проведение недели безопасности дорожного движения	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
5	Проведение тематических классных часов ПДД	В течение года	Зам. директора по ВР, зам директора по БОП, классные руководители.
6	Организация и проведение викторин конкурсов по профилактике дорожного травматизма, противопожарной безопасности.	В течение года	Заместитель директора по БОП, классные руководители
7	Беседы с инспектором ГИБДД	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
8	Организовать и провести беседы встречи с родителями учащихся перед началом учебного года: «Внимание, на дорогах дети!»	август - сентябрь	Классные руководители
9	Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе	Ежедневно	Медработник, завхоз
10	Статистический анализ заболеваемости учащихся	2 раза в год	Медработник
11	Организация рейда по пресечению курения на территории школы.	В течение года	Зам директора по ВР, классные руководители, социальный педагог
12	Проведение классных часов по профилактике дорожного травматизма, противопожарной безопасности.	В течение года	Заместитель директора по БОП, классные руководители
13	Оформление стендов по ПДД, безопасности на воде, безопасности на железнодорожном транспорте	В течение года	Зам. директора по БОП, классные руководители.
14	Оформление и корректировка «Листка здоровья» в электронном журнале	Сентябрь	Медработник

15	Проведение Дня защиты детей	Май	Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ
----	-----------------------------	-----	--

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	До 20.08	директор
2	Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе.	До 1.09	директор
3	Организовать прием в 1 класс. Издать приказ.	До 31.08	директор
4	Назначить классных руководителей, зав. кабинетами.	До 01.09	директор
5	Разработать план работы школы на новый учебный год.	До 31.08	директор
6	Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы	До 01.09	директор
7	Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы	До 01.09	директор
8	Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей	До 5.09	директор
9	Утвердить планы работы, рабочие программы, календарно-тематическое планирование учителей, планы воспитательной работы классных руководителей	До 01.09	директор
10	Составить расписание занятий	До 01.09.	Зам.директора по УВР
11	Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок Журнал учета пропусков и замены уроков Электронный журнал	До 01.09.	Зам.директора по УВР
12	Оформить личные дела учащихся 1 класса	До 05.09	Секретарь, классный руководитель
13	Составить социальный паспорт ОУ	До 15.09	Социальный педагог
14	Выявить и составить списки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, учащихся, состоящих на различных видах учета.	До 15.09	Социальный педагог
15	Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи на начало учебного года	До 31.07.	Социальный педагог, классные руководители.
16	Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в 2021-2022 уч.г.	До 5.09.	Зам. директора по ВР

2. Работа с педагогическими кадрами

Основные направления работы

- 2.1 . Работа педагогического совета.
- 2.2 . Работа с молодыми специалистами.
- 2.3 . Повышение квалификации учителей, их самообразование.
- 2.4 . Работа учебных кабинетов.
- 2.5. Мероприятия по охране труда
- 2.6. Обеспечение пожарной безопасности
- 2.7. Мероприятия по предупреждению террористических актов
- 2.8. Организация гражданской обороны

2.1. Работа педагогического совета

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	«Анализ работы школы: достижения, проблемы за 2020 -2021 учебный год и задачи на 2021-2022 учебный год»	август 2021	Педагогический совет	Директор
2	1. Использование возможностей ЦОС для повышения мотивации к обучению у обучающихся. 2. Итоги 1 четверти.	октябрь 2021	Педагогический совет	Зам. директора по УВР
3	Использование технологии проектирования для эффективной работы ОО.	Декабрь, 2021	Педагогический совет	Зам. директора по УВР
4	1. Защита проектов 2. Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. 3. Итоги 2 четверти.	Январь, 2022	Педагогический совет	Зам. директора по ВР
5	1. Мониторинг профессионального мастерства педагогов. 2. Итоги 3 четверти	Март, 2022	Педагогический совет	Зам. директора по УВР
6	О допуске учащихся 9-х классов к ГИА-2022.	Май 2022	Педагогический совет	Зам.директора по УВР
7	1. Анализ промежуточной аттестации с 1 – 9 классы. 2. О переводе учащихся 1–4, 5–8-х классов. Награждение Похвальными листами. 3. Об организации и открытии лагеря дневного пребывания в период летних каникул 2022года.	Май 2022	Педагогический совет	Зам.директора по УВР, начальники ЛОК
8	«Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном общем образовании». Награждение Похвальными листами, Похвальными грамотами.	июнь-сентябрь 2022	Педагогический совет	Зам.директора по УВР

2.2. План работы с молодыми специалистами на 2021- 2022 учебный год

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	сроки	Формы и методы работы
1	Диагностирование трудностей в работе специалиста	сентябрь	Беседа, диагностика
2	Помощь молодому педагогу в работе со школьной документацией: <ul style="list-style-type: none"> • Оформление КТП по учебным предметам; • Ведение личных дел обучающихся; • Классный руководитель – друг и помощник • Обучение https://здоровое-питание.рф/ • Регистрация уч-ся на сайте ГТО • Регистрация уч-ся на сайте РДШ 	В течение года Октябрь Ноябрь Декабрь	Консультация
3	Проведение консультаций по темам: <ul style="list-style-type: none"> • Определение структуры урока; • Отбор содержания урока; • Диагностирование УУД учащихся 2 года обучения (Князева ЕА) 	В течение года	Консультация
4	Посещение специалистом открытых уроков, уроков учителей-стажистов	В течение года	Посещение уроков
5	Посещение уроков специалиста наставником с целью оказания методической помощи в формировании ключевых профессиональных компетенций	В течение года	Посещение уроков
6	Проведение открытых уроков, мероприятий, выступлений молодым специалистом	В течение года	Урок, классный час, выступление
7	Создание сайта молодого специалиста	2 четверть	сайт
8	Самообразование по темам	В течение года	Удостоверение
9	Самоанализ профессиональной деятельности молодого специалиста	Май	Отчет, защита портфолио молодого специалиста

2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразования

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Формирование банка данных педагогов, нуждающихся в курсах повышения квалификации	Апрель	Заявка	Зам.директора по УВР
2	Прохождение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	В течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
3	Качество подготовки и проведение конференций, методических	В течение года	составление плана - графика	Администрация школы

	семинаров, тематических консультаций, уроков учителей.			
4	Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий	В течение года	составление плана - графика	Заместитель директора по УВР
5	Взаимопосещение уроков учителями-предметниками	В течение года	тетрадь взаимопосещений	Заместитель директора по УВР
6	Отчеты о самообразовании педагогов	В течение года	Заседания ШМО	Заместитель директора по УВР Руководители ШМО
7	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	В течение года	мониторинг участия	Заместитель директора по УВР Руководители МО

2.4. Работа учебных кабинетов

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета)	Май - август	Смотр кабинетов	Административная комиссия
2.	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете	В течение года	Контроль	Ответственный за охрану труда, медработник
3.	Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения	По мере поступления финансирования	паспорт кабинета	Директор
4.	Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю	В течение года	Паспорт кабинета	Ответственный за кабинет,

2.5. Мероприятия по охране труда

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году.	До 20 августа	Акты приемки	Директор, заместитель директора по БОП, завхоз
2	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и сотрудников	В течение года	инструкции	Заместитель директора по БОП
3	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда	1 раз в три года	Посещение курсов	Директор
4	Формирование, обновление пакета локальных актов и документации по охране труда	В течении года		Заместитель директора по БОП

5	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	Приказы	Директор
6	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность по всему комплексу	Август	Приказы	Директор
7	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	По мере необходимости		Директор
8	Проверка ведения журналов инструктажей в кабинетах биологии, химии, физики, информатики, технологии, учебных мастерских, спортивного зала. Состояние охраны труда в учебных кабинетах. Проверка технического состояния школы-визуальный осмотр.	Сентябрь		Заместитель директора по БОП
9	Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах	1 раз в год	инструктаж	Директор, заместитель директора по БОП
10	Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Уроки, занятия внеурочной деятельности	Заместитель директора по БОП
11	Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся	1 раз в год		Директор, медработник
12	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года		Заместитель директора по БОП
12	Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации и проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале	В течение года		Классные руководители, зам.директора по ВР

2.6. Обеспечение пожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, противопожарном режиме	сентябрь	Директор
2	Организация проведения противопожарного инструктажа работников ОУ, обучающихся, воспитанников	сентябрь	Директор, зам.директора по БОП, классные руководители, воспитатели
3	Проверить наличие ящиков с песком и укрывного материала в кабинетах повышенной опасности	сентябрь	зам.директора по БОП, рабочий

4	В каждом кабинете вывесить инструкции по ТБ и памятки по действиям при пожаре	сентябрь	Заведующие кабинетами
5	Провести проверку и перезарядку огнетушителей	Август	Завхоз
6	Проведение ежемесячных тренировок по эвакуации обучающихся, работников ОУ	В течение года	зам.директора по БОП
7	Проверка эвакуационных выходов (легкооткрывающиеся запоры, обозначения их надписями и указательными знаками)	ежедневно	зам.директора по БОП, завхоз
8	Держать состояние путей эвакуации в постоянной готовности к использованию (очистка снега, от посторонних предметов)	В течение года	рабочий
9	Осуществление регулярного контроля за сопротивлением электросетей и электрооборудования	В течение года	Электрик
10	Разработка схем и инструкций по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара. Доведение схем и инструкций до обучающихся, воспитанников, работников ОУ	Сентябрь	зам.директора по БОП
11	Обеспечение постоянной и повсеместной борьбы с курением	В течение года	зам.директора по БОП
12	Организация и осуществление проверок состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения	В течение года	зам.директора по БОП, завхоз
13	Организация наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности	В течение года	зам.директора по БОП классные руководители
14	Организация и осуществление проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности (наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности)	В течение года	зам.директора по БОП
15	Организация профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в компьютерном классе	В течение года	зам.директора по БОП

2.7. Мероприятия по предупреждению террористических актов

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Инструктажи для сотрудников и учащихся: <ul style="list-style-type: none"> • действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; • действия при обнаружении подозрительных предметов; • о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма 	В течение года	Замдиректора по БОП, классные руководители

2	Обеспечение пропускного режима на территорию и в здание школы.	Ежедневно	Дежурный администратор, дежурный учитель
3	Ежедневный осмотр зданий и территории школы, подсобных помещений, гаража	Ежедневно	Дежурный администратор
4	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися	В течение года	Замдиректора по БОП
5	Отработка практических действий по эвакуации сотрудников и учащихся по сигналу тревоги	1 раз в четверть	Директор; замдиректора по БОП
6	Оповещение сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) о телефонах служб экстренного реагирования	до 05.09.2021г.	Замдиректора по БОП, классные руководители

2.8. Организация гражданской обороны

№	мероприятие	сроки	ответственные
1	Уточнение плана ГО и плана по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	01.09.2021г.	Заместитель директора по БОП
2	Отработка элементов плана ГО школы	В течение года	Заместитель директора по БОП
3	Проведение командно-штабных учений, как итогового занятия по ГО	Ноябрь	Заместитель директора по БОП, заведующий хозяйством
4	Инструктажи сотрудников и учащихся по темам: <ul style="list-style-type: none"> • действия при возникновении ГО и ЧС природного и техногенного характера; • радиационная и химическая опасность (с получением сигнала, укрытие учащихся и сотрудников); • экстренная эвакуация, проветривание помещений, оказание помощи пострадавшим 	В течение года	Замдиректора по БОП, классные руководители

3. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательной деятельности

Основные направления работы:

- 3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.
- 3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана.
- 3.3. Работа с одаренными детьми.
- 3.4. Работа по информационным технологиям
- 3.5. Работа по адаптации первоклассников к обучению в школе.

3.1. Работа по преемственности начального уровня образования и основного уровня образования

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Диагностические входные контрольные работы обучающихся 2 – 9 класс	2-я неделя сентября	Руководители ШМО, учителя - предметники
2.	Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов)	2-я неделя сентября	Классный руководитель, учителя – предметники, психолог
3.	Педагогический консилиум учителей начальной школы и пед. коллектива 5-х классов.	ноябрь	Зам.директора по УВР, Руководители МО
4.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
5.	Совместная проверка учителями начальных классов и русского языка, техники чтения учащихся в 4-м классе	1-я неделя апреля	Заместитель директора по УВР
6.	Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начального, основного общего образования.	2-я неделя мая	Педагог-психолог
7.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	март	Директор, зам.директора по УВР
8.	Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, медработник
9.	Проверка соблюдения режима дня ГПД, организация работы ГПД (при наличии)	Сентябрь 2 неделя	Зам.директора по ВР
10.	Проверка заполнения электронного журнала 1 класса. Выполнение рекомендаций МО РФ об адаптационном периоде 1-классников	Сентябрь 4 неделя	Зам.директора по УВР
11.	Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса.	Сентябрь-май	Зам.директора по УВР
12.	Организация внеурочной деятельности первоклассников	Сентябрь, 1 неделя	Зам.директора по ВР
13.	Родительское собрание «Адаптация первоклассников»	Октябрь	Зам.директора по УВР, классный руководитель
14.	Диагностика учащихся 1, 5 классов с целью выявления уровня адаптации.	ноябрь, декабрь	Педагог- психолог, председатель школьного ППк
15.	Консультация для педагогов, родителей. «Проблемы адаптации учащихся 1, 5 классов. Пути их устранения».	декабрь	Председатель ППк, педагог-психолог, соц. педагог

3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профориентационная работа

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анкетирование учеников 9 класса с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности	январь	Ответственный за профориентацию педагог-психолог
2.	Проведение анализа результатов профориентации за прошлый год (вопросы трудоустройства и поступления в профессиональные учебные заведения выпускников 9 кл.)	Сентябрь	Ответственный за профориентацию педагог-психолог
3.	Обеспечение школы документацией и методическими материалами по профориентации.	В течение года	Ответственный за профориентацию педагог-психолог
4.	Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9 класса. Профконсультирование.	Октябрь	Ответственный за профориентацию педагог-психолог
7.	Оформление и обновление стенда «Куда пойдешь учиться?»	В течение года	Ответственный за профориентацию педагог-психолог
9.	Выработка рекомендаций по формированию профессионального выбора 9-тиклассников. Индивидуальные консультации.	Март	Ответственный за профориентацию педагог-психолог
10.	Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе	Май	Администрация
11.	Сбор данных о трудоустройстве выпускников.	1-я неделя сентября	Классный руководитель, Ответственный за профориентацию педагог-психолог
12.	Диагностика по выбору курса ОРКСЭ в 3-их классах	март, апрель	Классные руководители, зам.директора по УВР
13	Диагностика интересов внеурочной деятельности в 4-х классах для составления учебного на 5-е классы.	март	Классные руководители, зам.директора по УВР
14	Диагностика интересов внеурочной деятельности в 1-х классах	До 30 апреля 2022	Классные руководители, зам.директора по УВР

3.3. Работа с одаренными детьми

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Создание банка данных группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники, классные руководители
2	Проведение Всероссийской олимпиады школьников (классный тур)	2-ая неделя сентября	Руководители МО
3	Проведение Всероссийской олимпиады школьников (1 тур)	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВ
4	Подготовка и участие детей в предметных олимпиадах на разных уровнях	В течение года	Учителя – предметники
5	Проведение интеллектуальных конкурсов в рамках предметных недель	По плану	Учителя-предметники

6	Организация участия учащихся в муниципальных и областных конкурсах, и конференциях	По плану	Зам.директора по УВР
7	Подготовка и участие в предметных конкурсах, олимпиадах заочной формы	В течение года	Учителя-предметники

3.4. Работа по информационным технологиям

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время	1-я неделя сентября	Зам. директора по УВР
2.	Систематизация программного обеспечения	В течение года	Зам. директора по УВР
3.	Обеспечение работы выхода в Интернет	В течение года	Ответственный за информатизацию
4.	Поддержка сайта ОУ, обновление информации на сайте	В течение года	Администратор сайта
5.	Контроль за работой электронной почты	Ежедневно	Директор, делопроизводитель
6	Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ	В течение года	Директор
7	Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий	В течение года	Зам.директора по УВР и ВР
8	Участие в муниципальных и областных конкурсах с использованием информационных технологий	В течение года	Зам.директора по УВР и ВР
9	Использование информационных технологий в управлении ОУ	В течение года	Администрация
10	Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением ВКС	В течение года	Учителя, зам.директора по УВР
11	Содействие родителям (законным представителям) в вопросах электронного обучения и дистанционного образования с использованием ЭОР	В течение года	Ответственный за информатизацию, классные руководители

4. Работа с родителями учащихся

Основные направления работы:

- 4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей.
- 4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс.
- 4.3. Участие родителей в управлении школой.
- 4.4. Работа с родителями по обеспечению безопасности жизнедеятельности

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Заседание родительского комитета школы «Подведение итогов и планирование работы на новый 2021-2022 учебный год»	Сентябрь	Зам директора по ВР
2	Родительские собрания в классах. Особенности образовательной деятельности в 2021 - 2022 учебном году.	Сентябрь	Классные руководители
3	Родительское собрание в 5 классах (Ознакомление с особенностями адаптационного	2-я неделя сентября	Классный руководитель,

	периода, системой требований к учащимся 5-х классов)		учителя – предметники
4	Общешкольное родительское собрание «Духовно-нравственные ценности воспитания в семье».	Октябрь	Зам директора по ВР, классные руководители
5	Индивидуальные консультации для родителей (законных представителей несовершеннолетних);	Сентябрь-май	Педагог-психолог
6	<ul style="list-style-type: none"> • Родительские собрания по итогам первого полугодия и второй четверти. • Заседание родительского комитета школы: <ul style="list-style-type: none"> – Итоги учебно-воспитательной работы школы за первое полугодие 2020- 2021 учебного года; – О состоянии дисциплины учащихся в ОУ и проведении общественных местах; 	Декабрь	Классные руководители 1 – 9 классов, социальный педагог, зам директора по ВР
7	Родительский лекторий «Проблемы общения в детском коллективе. Сетевое общение. Ребёнок и телефон».	Январь	Педагог- психолог, классные руководители, зам директора по ВР
8	Общешкольное родительское собрание «Ответственность перед законом: что необходимо знать детям и родителям»	февраль	Зам директора по ВР, педагог - психолог
9	Собрание классных родительских комитетов: «Скоро – каникулы!» Повестка собрания: 1. Внеурочная занятость как профилактика асоциального поведения подростков. 2. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестация обучающихся. 3. Организация летней оздоровительной кампании. 4. Опасности, подстерегающие детей дома и на улице. 5. Разное	Апрель	Классные руководители 1 -9 классов, зам директора по ВР
10	1. Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе. 2. Собрание с родителями будущих первоклассников	3-я неделя мая	Зам директора по ВР и УВР

4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательную деятельность

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Родительские собрания «Роль семьи в воспитании ребёнка. Обязанности родителей (законных представителей) по организации безопасного досуга ребёнка во внеурочное и каникулярное время»;	Сентябрь	Классные руководители

	«Роль дополнительного образования в организации свободного время ребенка»		
2	Привлечение родителей в организацию и проведение внеклассных мероприятий, походов, экскурсий, спортивно–оздоровительных праздниках и соревнованиях	В течение года	Классные руководители 1 -9 классов, зам директора по ВР
3	1. Собрание классных родительских комитетов «Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости, курения и других вредных привычек»; 2. Родительские собрания в классах «Охрана здоровья школьников. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка»	Январь	Зам директора по ВР, педагог – психолог, классные руководители
4	1. Собрание классных родительских комитетов 2. Общешкольное родительское собрание: «Особенности проведения государственной итоговой аттестации в 2021- 2022 уч. году».	Март	Зам директора по ВР, зам директора по УВР, классные руководители 1-9 классов
5	Заседание родительского комитета школы «О подготовке школы к новому учебному году. Об организации летнего отдыха и занятости школьников в каникулярное время».	Апрель	Зам директора по ВР
7	Общешкольное родительское собрание «Организация летнего отдыха учащихся. Обеспечение комплексной безопасности детей в период каникул» Конференция отцов «Проблемы общения и их значение в жизни ребёнка»	Май	Зам директора по ВР, зам директора по УВР, классные руководители 1-9 классов

4.3. Участие родителей в управлении школой

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проведение заседаний родительского комитета школы	1 раз в четверть	Администрация школы
2.	Проведение заседаний классных родительских комитетов	В течение года	Классные руководители
3.	Проведение родительской конференции	Апрель- май	Администрация школы
4.	Работа Управляющего совета	В течение года	Администрация школы

4.4 Работа с родителями (законными представителями несовершеннолетних) по обеспечению безопасности жизнедеятельности

№	мероприятие	сроки	ответственные
1	Проводить родительские собрания на темы: ✓ Предупреждение дорожно-транспортного травматизма; ✓ Соблюдение правил пожарной безопасности;	В течение года	Заместитель директора по БОП, классные руководители

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов; ✓ Правила поведения в экстремальных ситуациях; ✓ Безопасное поведение на воде и на льду; ✓ Правила безопасного поведения на железной дороге; ✓ Правила поведения учащихся в каникулярное время 		
--	--	--

5. Организационно-педагогические мероприятия.

Совещания при директоре, заседания МС, классных руководителей

Сроки	Рассматриваемые вопросы	Докладчик	Место рассмотрения
Сентябрь	Об обеспеченности учащихся учебниками	Библиотекарь	Совещание при директоре
	О проведении праздника «День знаний»	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	Об организации питания в школьной столовой	Зам.дир. по ВР, соц.педагог	Совещание при директоре
	Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов	Кл.руководит., вожатая	Совещание при директоре
	Занятость учащихся в ДО	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Социальный паспорт школы, профилактическая и педагогическая поддержка неблагополучных семей и учащихся	Зам.дир. по ВР, соцпедагог	Совещание при директоре
	Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП.	Зам.дир. по БОП	Совещание при директоре
	Результаты диагностических входных контрольных работ	Зам.директор по УВР	МС
	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование (результаты проверки)	Зам.директор по УВР	МС
	Итоги проверки планов воспитательной работы на 2021 -2022 учебный год	Зам. директора по ВР	Заседание классных руководителей
	Планирование работы МС на 2021-2022 год	Зам.директор по УВР	МС
	Курсовая подготовка учителей	Зам.директор по УВР	МС
	Итоги медицинского осмотра сотрудников школы	Медработник	Совещание при директоре
ОШ 1 Тарификация педагогических кадров	специалист по кадрам, зам.	Совещание при директоре	

		директора по УВР	
	Смотр готовности учебных кабинетов, мастерских, спортзалов к новому учебному году.	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	Выявление обучающихся, не приступивших к занятиям	Социальный педагог, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	Формирование социального паспорта	Социальный педагог, зам. директора по ВР	Заседание классных руководителей
	Анализ – промежуточной аттестации за 2019 - 2020 учебный год	Зам. директора по УВР	МС
	Состояние личных дел обучающихся 1 – 9 классов	Зам. директора по УВР	МС
	Работа классных руководителей 5-х классов по формированию классных коллективов в период адаптации	Зам.дир. по ВР, педагог-психолог	Совещание при директоре
	Организация работы с органами ученического самоуправления	Вожатая	Заседание классных руководителей
	Действия учителей и обучающихся школы при пожаре	зам. директора по БОП	Совещание при директоре
Октябрь	Посещение занятий учащимися	Социальный педагог	МС
	Организация горячего питания	Зам.дир. по ВР, соц.педагог	Совещание при директоре
	Организация работы со слабоуспевающими	Зам.дир. УВР	МС
	Состояние работы по профилактике преступлений и правонарушений	Зам.дир. по ВР, УВР	Совещание при директоре
	Работа школьного сайта	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	Занятость учащихся на осенних каникулах	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	Анализ контрольных работ за 1 четверть	Зам.дир. по УВР	МС
	План подготовки к ГИА	Зам.дир. по УВР	МС
	Проведение занятий по правилам дорожного движения, урок по безопасности в сети Интернет	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Подготовка аттестуемых учителей заявленной квалификационной. категории	Зам.дир. по УВР	МС
Октябрь	Деятельность библиотекаря Деятельность руководителей внеурочной деятельности, кл. руководителей при подготовке к организации каникул	зам. директора по ВР	Заседание классных руководителей
	Ноябрь	Посещаемость занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете, ОПДН	Зам. дир. по ВР, соцпедагог

	Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Работа школьного музея	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Ведение дневников обучающихся 2 – 9 классов	Зам.дир. по УВР	МС
	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Зам. дир. по УВР	МС
	Соблюдение режима дня учащимися, состоящими на учёте	Зам. дир. по ВР, соцпедагог	Совещание при директоре
	Состояние электронного журнала на конец I четверти	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Выполнение санитарных норм и правил БЖ в школе	Медработник, зам.директора по БОП	Совещание при директоре
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией по ГИА	Зам.дир.по УВР	МС
	Организация работы с обучающимися, имеющими одну «3», «4»	Зам.дир. по УВР	МС
	Отчёт о работе классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся	Зам.дир. по УВР	МС
	Эффективность проведения уроков по музыке, технологии, ИЗО, черчению, физической культуре, ОДНКНР, ОПК,ОРКиСЭ с применением ЭОР, ИКТ, презентаций для повышения мотивации обучающихся к данным предметам	Зам.дир. по УВР	МС
	Анализ успеваемости и посещаемости обучающихся 9 классов	Зам.дир. по УВР	МС
	Деятельность кл. руководителей, по спортивно-оздоровительному направлению	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Состояние документации по охране труда	Зам. директора по БОП	совещание при директоре
	Анализ состояния учебно-материальной базы кабинетов	Зам. директора по БОП	совещание при директоре
	Подготовка обучающихся 9 классов к ГИА	Зам.дир. по УВР	МС
Декабрь	Посещаемость занятий (пропуски уроков без уважительной причины)	Зам.дир. по УВР	МС
	Выполнение учебных программ за первое полугодие	Зам.дир. по УВР	МС

	Занятость учащихся на зимних каникулах	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	О проведении новогодних праздников и организации зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул. Проведение занятий по правилам дорожного движения поведения на льду	Зам.дир. по ВР, Зам.дир. по БОП	Заседание классных руководителей
	Выполнение правил ТБ в спортивном зале	Зам.дир. по БОП	Совещание при директоре
	Административные контрольные работы за 2 четверть	Зам.дир. по УВР	МС
	Проверка документации ШМО	Зам.дир. по УВР	МС
	Проверка деятельности по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	Зам.дир. по БОП	Заседание классных руководителей
Январь	Реализация внеурочной деятельности в 1-9-х классах	Зам.дир. по ВР, УВР	Совещание при директоре
	Посещаемость занятий	Зам.дир. по УВР Соц. педагог	Совещание при директоре
	Об использовании педагогических технологий в образовательной деятельности	Зам.дир. по УВР	МС
	Выполнение образовательных программ (электронный журнал индивидуального обучения) в 1 полугодии	Зам.дир. по УВР	МС
	Проверка организации и проведения классных часов в 1-9 классах (посещение классных)	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Проверка плана ВР	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Проверка проведения мероприятий на зимних каникулах	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Посещение и анализ классных часов в 3-4 классах	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Выполнение правил ТБ в учебной деятельности	Зам.дир. по БОП	Совещание при директоре
	Выполнение требований к медицинскому обслуживанию обучающихся. противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ	Зам.дир. по ВР Медицинский работник	Совещание при директоре
	Работа классных руководителей 9 классов с родителями по вопросу подготовки учащихся к итоговой аттестации	Зам.дир. по ВР, УВР	МС, Заседание классных руководителей
	Подготовка обучающихся к итоговой аттестации	Зам.дир. по УВР	Совещание при зам.директоре
	Отчёт классных руководителей по ВР	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре

	Анализ работы школы за I полугодие	Зам.дир. по ВР, УВР	МС
	Отчёт о работе классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся	Зам.дир. по УВР	Совещание при зам.директоре по УВР
Февраль	Посещаемость занятий и успеваемость детей «группы риска»	Зам.дир. по ВР, соцпедагог	Совещание при директоре
	Профориентации	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Проверка дозировки домашнего задания	Зам.дир. по УВР	МС
	Состояние посещаемости обучающимися ОУ	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Организация работы с учащимися состоящими на внутришкольном учете и в ПДН	Зам.дир. по ВР, соц. педагог	Заседание классных руководителей
	Предпрофильное обучение в аспекте содержания общего образования	Ответственный за профориентацию Цулявер В.Н., Иванцова Ю.И.	Совещание при директоре
	Контроль работы по преемственности начального основного, основного уровней образования.	Зам.по УВР, ВР, педагог-психолог	МС, Заседание классных руководителей
	Проверка программ внеурочной деятельности	Зам.дир. по УВР	МС
	Проверка электронных журналов 1-9 классов	Зам.дир. по УВР	МС
	Организация прохождения процедуры прохождения сертификации педагогическими работниками (за отчётный период)	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Марафон военно-патриотических спортивных дел.	Зам.дир. по ВР, учителя физ.культ и ОБЖ	Заседание классных руководителей
	Контроль проведения классных часов, бесед и лекций по профилактике травматизма	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	Формы работы учителей предметников по контролю качества подготовки выпускников 9 классов к государственной итоговой аттестации	Зам.дир. по УВР	МС
Март	Посещаемость занятий учащимися	Зам.дир. по УВР Соц. педагог	Совещание при директоре
	Административные контрольные работы за 3 четверть	Зам.дир. по УВР	МС
	Проверка документации ШМО	Зам.дир. по УВР	МС
	Проверка тетрадей взаимопосещений	Зам.дир. по УВР	МС
	Деятельность классных по руководителей по духовно-нравственному воспитанию.	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Подготовка к организации каникул	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей

	Состояние работы с детьми из неблагополучных семей.	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Выполнение правил ТБ в спортивном зале	Зам.дир. по БОП	Совещание при директоре
	Проверка электронного журнала на конец III четверти	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	Отчет о взаимопосещении уроков	Учителя-предметники	МС
Апрель	Состояние посещаемости учащимися ОУ	Зам.дир. по УВР Соц. педагог	Совещание при директоре
	Работа со слабоуспевающими обучающимися и детьми группы риска	Зам.дир. по УВР Соц. педагог	Совещание при директоре
	Контроль по проведению мероприятий по профориентационной работе в 9 классах	Зам.дир. по ВР	Заседание классных руководителей
	Проверка работы классных руководителей по профилактике правонарушений, преступлений и безнадзорности.	Зам.дир. по ВР Соц. педагог	Заседание классных руководителей
	Ведение дневников обучающихся 1 – 9 классов	Зам.дир. по УВР	МС
	Посещение уроков иностранного языка	Зам.дир. по УВР	МС
	Посещение уроков в 1 классе	Зам.дир. по УВР	МС
	Результаты работы по профилактике девиантного поведения детей и подростков	Зам.дир. по ВР, педагог-психолог	Совещание при директоре
	Отчет о работе библиотеки	Библиотекарь	Совещание при директоре
	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации.	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Работа школьной детской организации и органов школьного самоуправления	Вожатая	Совещание при директоре
	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
	Организация набора в 1-ый класс	Руководитель МО начальных классов	Совещание при директоре
Май	Посещаемость школы учащимися	Зам.дир. по УВР Социальный педагог	Совещание при зам.директоре
	Анализ воспитательной работы за учебный год	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре
Июнь	Итоги независимого мониторинга качества знаний учащихся (РККР, ВПР)	Зам.дир. по УВР	МС
	Итоги промежуточной аттестации школьников	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Отчеты классных руководителей о работе с классом за год	Зам.дир. по ВР	Совещание при директоре

	Работа отряда ЮИД, ЮДП, Юнармейцев	Зам.дир. по БОП	Совещание при директоре
	Прохождение программ	Зам.дир. по УВР	Совещание при директоре
	Готовность к организации летнего оздоровительного отдыха учащихся	Зам.дир. по УВР, ВР	Совещание при директоре

6. Организация внутриучрежденческого контроля

Основные направления работы:

- 6.1. Контроль уровня знаний, умений, навыков.
- 6.2. Контроль за ведением классных журналов, электронных дневников.
- 6.3. Контроль за ведением тетрадей учащимися.
- 6.4. Контроль за дневниками учащихся .
- 6.5. Классно-обобщающий контроль.
- 6.6. Контроль за безопасностью жизнедеятельности ОУ.

6.1 Контроль уровня знаний, умений, навыков

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь Октябрь Ноябрь Март	Входные диагностические контрольные работы во 2-9 х классах Контрольные работы по итогам четверти	Зам.дир.по УВР	МС
Апрель	Контроль техники чтения в 1-4 классах	Зам.дир.по УВР	МС
Июнь	Мониторинг качества обучения по итогам года	Зам.дир.по УВР	Анализ работы по итогам учебного года, пед.совет

6.2. Контроль за ведением электронного классного журнала

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Сентябрь	Своевременное внесение достоверных персональных данных на обучающихся и их родителей (законных представителей)	Администратор ЭШ 2.0	МС
Октябрь	Состояние журналов на конец 1-ой четверти. Своевременность заполнения журналов учителями-предметниками. Объективность выставления оценок.	Администратор ЭШ 2.0	Справка , МС

Январь	Состояние журналов на конец 2-ой четверти. Своевременность заполнения журналов учителями-предметниками. Объективность выставления оценок. Своевременное внесение достоверных персональных данных на обучающихся, педагогов в разделе «Портфолио», на образовательной платформе «Электронная школа 2.0»	Администратор ЭШ 2.0	Справка , МС
Март	Состояние электронного журнала на конец 3-ей четверти. Объективность выставления оценок за четверть. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы.	Администратор ЭШ 2.0	Справка , МС
Июнь	Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Готовность журналов к печати.	Администратор ЭШ 2.0	Справка , МС

6.3. Контроль за ведением тетрадей учащимися

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Ноябрь	Соблюдение установленного орфографического режима при ведении тетрадей для контрольных работ по русскому языку, математике в 5-9 классах. Соблюдение требований проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Внешний вид тетрадей.	Руководители МО	Справка , МС
Декабрь	Работа учителей с тетрадями для контрольных работ по русскому языку, английскому языку, немецкому языку, математике , химии , физике и с рабочими тетрадями по географии, истории, биологии.	Руководители МО	Справка , МС
Январь	Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 2-4 классов. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на момент проверки.	Руководители МО	Справка, МС

6.4. Контроль за дневниками учащихся

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Ноябрь	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления	Зам.дир. по УВР	Справка , МС

	оценок текущих, за 1 четверть, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися.		
Январь	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. Своевременность выставления оценок за 2-ю четверть в дневники	Зам.дир. по УВР	Справка , МС
Апрель	Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. Своевременность выставления оценок за 3-ю четверть в дневники	Зам.дир. по УВР	Справка , МС
Май	Выборочная проверка дневников учащихся. Выявление и анализ основных недочетов работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Рекомендации на следующий год.	Зам.дир. по УВР	Справка , МС

6.5. Классно-обобщающий контроль

Сроки	Вопросы, подлежащие контролю	Ответственные	Форма обсуждения результатов
Ноябрь	5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на основном уровне образования»	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Справка, консилиум
Декабрь	1 класс «Адаптация учащихся 1-го класса к условиям обучения на начальном уровне образования»	Педагог-психолог, кл.руководители	Справка , консилиум
Апрель	9 класс «Подготовка учащихся к ГИА»	Зам.дир.по УВР Зам.дир. по ВР Руководители МО	Справка, консилиум

6.6. Контроль за соблюдением правил безопасности жизнедеятельности

№	Содержание контроля	Срок исполнения	Исполнители	Объект контроля
1	Проверка кабинетов повышенной опасности на предмет соответствия нормам охраны труда	Август	Заместитель директора по БОП	Заведующие кабинетами повышенной опасности, спорт зал, мастерские
2	Проверка журналов инструктажей	Январь	Заместитель директора по БОП	Классные руководители, учителя трудобучения

3	Соблюдение норм охраны труда при проведении уроков физической культуры и трудового обучения	Апрель	Заместитель директора по БОП	Учителя физической культуры, трудового обучения
4	Выполнение учащимися инструкций по ОТ и технике безопасности на уроках трудового обучения	Март	Заместитель директора по БОП	Учителя трудового обучения

План работы педагога-психолога

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

- создание комплекса условий, обеспечивающих психологический комфорт и успешность всех участников образовательного процесса;
- научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- формирование социальной адаптации детей и подростков.

ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА:

- организовать психолого-педагогическую поддержку обучающихся и педагогического коллектива;
- проводить профилактику девиантного поведения обучающихся;
- оказывать индивидуальную психологическую помощь обучающимся;
- определить критерии личностного развития обучающихся с точки зрения личностно ориентированного подхода в обучении и воспитании;
- оказать помощь обучающимся в профессиональном самоопределении;
- организовать работу с обучающимися, состоящими на учёте в ОПДН и внутришкольном контроле;
- проводить профилактику употребления алкоголя, табакурения и ПАВ среди обучающихся школы.

Сентябрь

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Анкетирование родителей первоклассников	Индивидуальные консультации для родителей и педагогов (1,5 кл.)	Оформление стенда для родителей «Мой ребенок первоклассник»	Выявление детей «группы риска» (2,5 кл.)	Адаптационные занятия с обучающимися 1,5 классов
Наблюдение за обучающимися 1 классов в адаптационный период	Советы обучающимся «Доверяй своим родителям»	Диагностика адаптации вновь прибывших обучающихся	Диагностика детей «группы риска»	Индивидуальные профилактические занятия, беседы с вновь прибывшими обучающимися

Октябрь

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Диагностика уровня тревожности учащихся 9 классов при подготовке к экзаменам	Консультирование педагогов, родителей по результатам диагностики (9кл.)		Групповые занятия «нужно ли быть ответственным» (6кл.)	Адаптационные занятия с обучающимися 1,5 классов
Тест школьной тревожности Филипса (5кл.)	Консультирование педагогов, родителей по результатам диагностики (5кл.)	Памятка для родителей пятиклассников	Индивидуальные занятия с обучающимися по индивидуальным программам	Индивидуальные профилактические беседы

Ноябрь

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Диагностика уровня адаптации учащихся 1-х классов	Консультирование педагогов по результатам диагностик	Выступление на родительских собраниях по «Профилактике суицида среди детей и подростков»	Этический практикум «Сокровища сердца» (7кл.)	Адаптационные занятия с обучающимися 1,5 классов
Анкетирование классных руководителей 1 классов	Консультация для классных руководителей «Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями» (1-4кл.)		Индивидуальные занятия с обучающимися по индивидуальным программам	«Час здоровья» (2,3кл.)

Декабрь

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Диагностика адаптации 5 классов	Итоги адаптации вновь прибывших обучающихся	Советы родителям выпускников по подготовке детей к сдаче экзаменов и ГИА» (9классы)	Профориентационные занятия «Мой выбор»(9кл.)	Адаптационные занятия с обучающимися 1,5 классов

Выявление обучающихся для предоставления на областную ПМПК (1кл.)	Консультация для классных руководителей «Профилактика агрессивного поведения у подростков» (6-8кл.)	«Возрастные особенности пятиклассников» (5 классы)	Индивидуальные и групповые занятия с детьми «группы риска»	Индивидуальные профилактические беседы
---	---	--	--	--

Январь

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Диагностика профессиональной направленности (9кл.)	Консультации для родителей обучающихся, имеющих трудности в обучении	Родительская школа «Эмоциональный контакт с родителями-источник полноценного развития ребенка»	Профориентационные занятия «Мой выбор»(9кл.)	Антистрессовый классный час» (6кл.)
	Консультация для педагогов «Гимнастика мозга, как средство коррекции и развития интеллектуальных способностей» (1-4кл.)		Индивидуальные занятия с обучающимися 1 классов, имеющими трудности в обучении	«Профилактика конфликтов в подростковом возрасте»(7-8кл.)

Февраль

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Диагностика показателей готовности детей начального уровня образования к переходу на основной уровень образования (4кл.)	Консультация для педагогов «Профилактика физических, интеллектуальных перегрузок у обучающихся»	Психологическая подготовка учащихся к сдаче экзаменов и ГИА (9 кл.)	Профориентационные занятия «Зачем нужно делать выбор» (8кл.)	Групповые занятия «Как психологически подготовиться к сдаче экзаменов» (9 кл.)
Индивидуальные и групповые занятия с детьми «группы риска».	Консультирование педагогов	Проведение психологических бесед и семинаров для учащихся	Индивидуальные занятия с обучающимися 1 классов,	

		среднего и старшего звена по теме «Профилактика злоупотребления наркотиками, алкоголем и другими ПАВ среди подростков» (5-9кл.)	имеющими трудности в обучении	
--	--	---	-------------------------------	--

Март

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Тест школьной тревожности Филипса (4кл.)	Участие в родительских собраниях по подготовке обучающихся к ГИА	Психологическая подготовка учащихся к ГИА(9кл.)	Профориентационные занятия «Мои ресурсы» (8кл.)	Час общения «Легко ли быть самим собой» (4кл.)
Диагностика профессиональной направленности (8кл.)	Индивидуальные консультации родителей по вопросам воспитания и взаимодействия с детьми попадающими в «группу риска»	Выступление на родительских собраниях по запросу	Групповые коррекционно-развивающие занятия с детьми с низким уровнем адаптации к школе (1кл.)	Родительский лекторий «Компоненты готовности к переходу в среднее звено»

Апрель

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа
Диагностика профессиональной направленности (8кл.)	Классный час «Умение принимать решения» (7кл.)	Родительская школа «Ответственность, самооценка, самоконтроль - и как их в себе развить»	«Формирование навыков конструктивного разрешения конфликтов» (6-7кл.)	Адаптационные занятия «Собираемся в дорогу» (4кл.)
Диагностика учащихся 9-го класса	Консультирование родителей учащихся 9 класса		Индивидуальные занятия по индивидуальным программам	

Май

Диагностическая деятельность	Консультационная деятельность	Просветительская деятельность	Коррекционно-развивающая работа	Профилактическая работа

Итоговая диагностика развития познавательных процессов (1-4 классы)	Советы родителям будущих пятиклассников	Родительская школа «Формирование мотивационной готовности к школе»	Индивидуальные занятия по индивидуальным программам	Адаптационные занятия «Собираемся в дорогу» (4кл.)
	Консультирование родителей учащихся девятого класса	Родительское собрание «Психологическая помощь подростку в подготовке к экзаменам». (9кл.)	Групповые занятия с выпускниками. «Психологическая подготовка учащихся к сдаче школьных экзаменов и ГИА». (9кл.)	Подготовка буклетов «Телефон доверия»

План работы школьного музея

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

Задачи школьного музея:

- формирование у учащихся гражданско – патриотических качеств;
- активизирование роли школьного музея в патриотическом и нравственном воспитании подрастающего поколения;
- формирование личностного, эмоционально окрашенного отношения к историческим фактам;
- воспитание любви и уважения к прошлому своей страны;
- приобщение обучающихся к изучению истории родного села, школы, истории Великой Отечественной войны 1941-1945;
- сохранение и поддержание традиций образовательного учреждения;
- совершенствование образовательного процесса средствами дополнительного обучения;
- воспитание познавательных интересов и способностей;
- овладение учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности;
- пополнение музейных фондов

Направления работы:

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

Школьный музей выполняет следующие **функции**:

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

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

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

Организации общешкольных мероприятий

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

Ожидаемые результаты

Для музея

- Оптимизация деятельности музея в русле программы воспитания и социализации;
- Совершенствование содержания деятельности музея;

- Рост профессионального мастерства юных экскурсоводов;
- Укрепление материальной базы музея.

Для учащихся

Музейная деятельность способствует приобретению у учащихся новых компетенций:

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

План работы школьного музея

№ п/п	Мероприятия	Месяц
1	Утверждение плана работы школьного музея на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь
2	Экскурсия «Путешествие по школьному музей».(1 классы)	Сентябрь
3	Акция. «Сделай подарок школьному музею» (5 классы)	Октябрь
4	Принимать участие в районных краеведческих конкурсах	В течении года

5	Проведение музейных уроков (1-9 класс), «Мы помним наших земляков»	Ноябрь
6	Поддержание надлежащего состояния помещения фондов музея	В течении года
7	Сбор экспонатов, учет, хранение и реставрация	В течении года
8	Проведения музейных уроков «О подвигах, о доблести, о славе....» (4-9 класс)	Декабрь
9	Проведения музейных уроков. «Секреты богатырского здоровья». (3-9классы)	Январь
10	23 февраля – День защитника Отечества .Конкурс рисунков «Вы- наша гордость!»	Февраль
11	Организация работы в архивах с целью пополнения, уточнения материалов музея	В течении года
12	Оформление музейной документации.	В течении года
13	Викторина- тест «Что ты знаешь о музеях?» (5 классы)	Апрель
14	Акция «Бессмертный полк» Акция «Георгиевская ленточка»	Май
15	Учет и хранение фондов школьного музея.	В течении года

План работы школьной библиотеки

Задачи школьной библиотеки:

1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
2. Формировать у учащихся навыки независимого библиотечного пользования, информационной культуры и культуры чтения.
3. Совершенствовать традиционные и осваивать новые технологии.
4. Пропагандировать здоровый образ жизни.

5. Проводить индивидуальные работы с читателями как основы формирования информационной культуры личности школьников.
6. Улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотек.
7. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.

Направление деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися.

- библиографические уроки
- уроки культуры чтения
- информационные обзоры литературы
- викторины
- конкурсы
- литературные и познавательные игры

2. Поддержка общешкольных мероприятий.

- предметные недели
- День знаний
- оформление школьных стендов

3. Работа с учителями и родителями.

- выступления на заседаниях педсовета
- отчёты о работе и планировании деятельности библиотеки
- индивидуальная работа с педагогами
- участие в круглых столах
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.
- создание условий учащимся, родителям для чтения книг и периодических изданий.

Основные функции библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

1. Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.

2. Информационная – предоставление возможности использования информации вне зависимости от её вида, формата и носителя.

3. Культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

План мероприятий школьной библиотеки

№ п/п	Мероприятия	Месяц	Класс
----------	-------------	-------	-------

1	Проводить выставки к юбилейным датам русских и зарубежных писателей	В течении года	
2	Выставка книг юбиляров	В течении года	
3	Посвящение первоклассников в читатели школьной библиотеки «Библиотека- вот она какая!»	Сентябрь	1
5	Библиотечный урок «Моя любимая книжка»	Сентябрь	1-6
6	Рейд «Как живут учебники?»	Сентябрь	1-9
7	Конкурс рисунков не тему: «Осень пора золотая»	Сентябрь	1-9
8	22 октября Международный день библиотек. Беседа : «Как продлить книге жизнь»	Октябрь	1-6
9	20 ноября конкурс рисунков ко дню матери «Моя единственная и неповторимая»	Ноябрь	1-6
10	14-18 декабря Конкурс рисунков « Новый год, страшно чудес!»	Декабрь	1-6
11	Рейд «Как живут учебники?»	Декабрь	1-9
12	24 декабря Выставка «Любимый праздник Новый год!»	Декабрь	1-9
13	22 января родился Антон Павлович Чехов(1860-1904) Выставка книг.	Январь	1-9
14	Библиотечный урок –практикум. «Книжкина больница»	Февраль	1-7
15	Библиотечный урок «И доблестный подвиг в сердцах народа живёт»»	Февраль	3-6
16	Выставка ко дню воинской славы «Память о войне на страницах книг оставляют»»	Февраль	1-9
17	Конкурс чтецов «И лаской, и душой к тебе Кузбасс»	Февраль	1-9
18	Всероссийский конкурс «Живая классика»	Февраль	1-9
19	Ко Дню 8 марта «Моя мама лучше всех» конкурс рисунков	Март	1-9
20	Рейд «Как живут учебники?»	Март	1-9
21	Выставка –знакомство о героях космонавтов. «Космические дали таинственные»	Апрель	4
22	Акция «Подари книгу школьной библиотеке»	Апрель	1-9
23	Час информации «Сохрани себя для жизни»	Май	1-9

24	Выставка: « С Днём Победы!» (Поздравительный стенд)	Май	1-9
25	Конкурс рисунков «9 мая великий день»	Май	1-6
26	Принятия учебников(по графику)	Май	1-9

**Деятельность по формированию фонда библиотечно –
информационного центра школьной библиотеки.**

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом учебной литературы		
1	Подводить итоги движения фонда .Диагностировать обеспеченность учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году	Сентябрь-октябрь
2	Составлять библиографические модели комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> • работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс - листами, каталогами, перечнями учебников и учебный пособий) • составление совместно с учителями заказа на учебники • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; 	Ноябрь
3.	Прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных, -запись в книгу суммарного учета, -штемпелевание, -оформление картотеки, -занесение в электронный каталог; 	По мере поступления
4.	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	Сентябрь
5.	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	Февраль - март
6.	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	Два раза в год
7.	Составление электронной базы данных	В течении года
Работа с фондом художественной литературы		
1.	Своевременное проведение обработки и регистрации изданий	По мере поступления
2.	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> • к художественному фонду 	Постоянно

	• к фонду периодики	
3.	Выдача изданий читателям	Постоянно
4.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
5.	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	Постоянно
6.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	Постоянно
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	Один раз в четверть
8.	Периодичное спасание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь.

Справочно – библиографическая работа

№ пп	Содержание работы	Сроки исполнения
1.	Электронная каталогизация новых поступлений художественной и методической литературы	По мере поступления
2.	Электронная каталогизация учебников по авторам, предметам и классам	В течении года

Работа с читателями

№ пп	Содержание работы	Сроки исполнения
Индивидуальная работа		
1.	Обслуживать читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
3.	Беседы со школьниками о прочитанном	Постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах поступивших в библиотеку	По мере поступления
5.	Выставка новых книг «Знакомьтесь новинка!»,	По мере поступления
Работа с библиотечным активом		
1.	Заседание школьного библиотечного актива	Один раз в четверть
2.	Организация работы актива «Школьные библиофилы»	В течении года

Работа с родителями		
1.	Составление списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года.	Апрель, май
2.	Отчет перед родителями о новых поступлениях учебников и художественной литературы.	май
Работа с педагогическим коллективом		
1.	Информировать учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	Периодически (на совещаниях)
2.	Консультационно – информационная работа с методическими объединениями учителей, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Апрель
Работа с учащимися школы		
1.	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	Раз в месяц
3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотечно – информационном центре школьной библиотеки, о культуре чтения книг журнальной периодики	Постоянно
4.	Подготовка рекомендаций для читателей – школьников в соответствии с возрастными категориями	Постоянно
5.	Продолжить акцию «Подари учебник школе»	Май август
6.	Организовать ярмарку по перепродаже учебников школьниками	Май

**Библиотечно – библиографические и информационные знания –
учащимся школы.**

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения
1.	1-й класс Тема №1. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеки. Знакомство с «книжным домом»	Январь
2.	2-й класс Тема №1. Что нужно знать о библиотеке. Тема №2. Выставка - конкурс на лучшую иллюстрацию к любимой книге.	Октябрь Февраль

3.	3-й класс Тема №1. Структура книги. Тема №2. Искусство быть читателем.	Ноябрь Март
4.	4-й класс Тема №1. Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Тема №2. По книжному лабиринту	Декабрь Апрель
5.	5-й класс Тема №1. Как построена книга? Аннотация. Предисловие. Содержание. Тема №2. Словари, словарики	Ноябрь Май
6.	6-й класс Тема №1. Выбор книг в библиотеке. Алфавитный и систематический каталог. Тема №2. «Газеты и журналы не только для учебы»	Сентябрь Январь
7.	7-й класс. Тема №1. Справочно – библиографический аппарат библиотеки Тема №2. «Реферат – проверка знаний» Как правильно писать реферат	Октябрь Март
8.	8-й класс. Тема №1. Справочно – библиографический аппарат библиотеки Тема №2. «Реферат – проверка знаний» Как правильно писать реферат	Ноябрь Февраль

Реклама библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	1. Создание фирменного стиля	
1.	Украшение помещения библиотеки цветами, оформление отделов литературы.	Август, сентябрь
2.	Заменить разделители <ul style="list-style-type: none"> • Библиотека мировой литературы • Справочная литература • Зарубежная литература • Край, в котором мы живем • Детская литература • Библиотека отечественной литературы 	В течении года
	2. Рекламная деятельность библиотечно-информационного центра школьной библиотеки	
1.	Устная реклама (во время перемен, на классных часах)	В течении года

2.	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	В течении года
----	--	----------------

План работы социального педагога

Цель:

Социальная защита обучающихся, их развитие, воспитание, образование.

Задачи:

- обеспечение социальной защиты прав несовершеннолетних;
- предупреждение правонарушений и отклоняющегося поведения учащихся, негативного семейного воспитания;
- усиление координации предупредительно – профилактической деятельности всех ведомств, решающих данную проблему;
- повышение уровня воспитательно – профилактической работы с подростками в образовательном учреждении через взаимодействия с КДН и ГПДН;
- организация разъяснительной работы среди учащихся и родителей по вопросам правопорядка, профилактики правонарушений;
- повышение самосознания учащихся через разнообразные формы мероприятий, акций;
- развитие системы организованного досуга и отдыха детей «группы риска» в каникулярное время.

Профилактическая функция.

- изучение условий развития ребенка в семье, в школе, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального статуса семьи;
- правовое, психологическое, педагогическое просвещение родителей, педагогов,

Защитно-охранная функция.

- создание банка данных семей о проблемах и конфликтных ситуациях;
- подготовка документации для педагогических консилиумов, для представления интересов детей в государственных и правоохранительных учреждениях;
- индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта детей с родителями и учителями в случае возникновения конфликта

Организационная функция.

- организация групповых тематических консультаций с приглашением юристов, психологов, врачей, инспектора ГПДН.
- обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и учащимися.
- контакт с органами местной власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства с правоохранительными органами, с общественными организациями.
- организация досуга и отдыха через связь с детскими объединениями и учреждениями дополнительного образования.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Составление анализа и отчетов о проделанной работе.	в течение года	социальный педагог
2.	Составление плана работы на год.	август	социальный педагог

3.	Участие в семинарах, проведение консультаций.	в течение года	социальный педагог
4.	Участие в заседаниях, совещаниях, педагогических советах.	по плану	социальный педагог
5.	Обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных результатов.	по мере проведенной работы	социальный педагог
6.	Работа по запросам администрации, ГПДН, КДН и ЗП, учащихся, родителей (законных представителей), учителей.	сентябрь-май	социальный педагог
7.	Взаимодействие со специалистами социальных служб для принятия мер по социальной защите обучающихся.	по запросу	социальный педагог классные руководители зам. по ВР
8.	Составление картотеки «Социальный паспорт класса»: - сбор данных по классам для социального паспорта; -инструктаж кл. руководителей по представлению данных о детях и семьях группы социального риска; -оказание помощи классным руководителям по сбору и анализу материалов социальных карт учащихся группы социального риска.	сентябрь	социальный педагог
9.	Диагностика характерных поведенческих особенностей учащихся, диагностика социальной среды обучающихся (семья, круг общения, интересы и потребности)	октябрь	классные руководители психолог
10.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: <ul style="list-style-type: none"> • Неполных семей, • Многодетных семей, • Малообеспеченных семей, • Неблагополучных семей, • Сирот, • Учащихся, которые состоят на учёте в ГПДН, КДНиЗП и ВШУ, • Детей-инвалидов. • Дети находящиеся под опекой и в приемных семьях • Детей с ОВЗ 	сентябрь	классные руководители социальный педагог
11.	Выявить учащихся, не приступивших к занятиям с 1 сентября.	До 05.09	социальный педагог классные руководители зам. директора по УВР
12.	Участвовать в работе МО социальных педагогов, логопедов и психологов.	в течение года	Психолог Логопед Социальный педагог
13.	Принимать участие в работе КДН и ЗП района.	по мере необходимости	социальный педагог

14.	Организация благотворительного сбора вещей, канцелярских товаров для нуждающихся учащихся.	октябрь апрель	классные руководители администрация школы
15.	Вовлечение учащихся в кружки, секции и другие творческие объединения.	сентябрь-май	руководители кружков и секций. классные руководители зам. директора по ВР социальный педагог
16.	Контроль занятости учащихся стоящих на различных видах учета в каникулярное время.	октябрь декабрь март	социальный педагог
17.	Выступление на общешкольных родительских собраниях и классных часах, заседаниях Советов профилактики.	в течение года	социальный педагог
18.	Участие в Областной Акции «1 сентября – каждому школьнику!»	июль - август	социальный педагог
19.	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся, стоящих на различных видах учета.	в течение года	зам. директора по УВР социальный педагог
20.	Анализ проделанной работы	по плану	социальный педагог

**РАБОТА С ДЕТЬМИ, КОТОРЫЕ СОСТОЯТ НА УЧЁТЕ В ГПДН,
КДН и ЗП И ВШУ.**

1.	Корректировка банка данных о трудновоспитуемых учащихся: -изучение индивидуальных особенностей детей; -изучение социально-бытовых условий; -изучение социума детей.	сентябрь	социальный педагог
2.	Индивидуальные беседы с учащимися, состоящими на ВШУ.	сентябрь-май	классные руководители, социальный педагог, психолог
3.	Проведение классных часов по анализу проблемных ситуаций: -Ответственность за нарушение правил поведения в школе и на уроке. -Устав школы. -Цивилизованно решаем конфликты. -Драка, нецензурные выражения – наказуемые деяния....	в течение года	социальный педагог
4.	Беседы: -Правовая ответственность, - Ответственность за непосещение школы, пропуски уроков без уважительных причин. -Пребывание несовершеннолетних в общественных местах без сопровождения взрослых.	в течение года	социальный педагог
5.	Информировать родителей о постановке на внутришкольный учёт их детей.	сентябрь-май	социальный педагог

6.	Вести учёт успеваемости учащихся, стоящих на ВШУ в конце каждой четверти (беседы с учеником, родителями и классным руководителем).	1 раз в четверть	Классные руководители социальный педагог
7.	Вести учёт правонарушений и преступлений в школе.	в течение года	социальный педагог
8.	Индивидуальная работа с трудновоспитуемыми учащимися, семьями по разбору возникающих проблемных ситуаций.	сентябрь-май	социальный педагог психолог
9.	Заслушивать учащихся, состоящих на учёте на: -школьном Совете профилактики	сентябрь-май	социальный педагог
10.	Посещение на дому учащихся, состоящих на учёте, беседы с их родителями, установление причин отклоняющего поведения	в течение года	социальный педагог инспектор ГПДН классные руководители психолог
11.	Оказывать помощь детям в организации свободного времени.	сентябрь-май	социальный педагог психолог классные руководители
12.	Составлять социально-психологическую характеристику на учащихся, поставленных на учёт.	в течение года	социальный педагог психолог классные руководители
13.	Выявление проблем адаптации учащихся и коррекция асоциального поведения подростков.	сентябрь-май	психолог социальный педагог классные руководители
14.	Постановка на учет, собеседование с классными руководителями, сбор характеристик, консультирование по итогам наблюдения за учащимися из «группы риска».	сентябрь-май	классные руководители, социальный педагог
15.	Тестирование	по плану	психолог
16.	Изучение психологических особенностей личности	сентябрь-май	психолог
17.	Посещение классных часов, уроков	в течение года	социальный педагог психолог
18.	Посещение на дому учащихся	в течение года	классные руководители, социальный педагог
19.	Осуществление четкого контроля за посещением школы учащимися «группы риска» и учащимися, состоящими на ВШУ	постоянно в течение учебного года	классные руководители, социальный педагог
20.	Проведение заседания Совета профилактики, с целью предупреждения бродяжничества несовершеннолетних, совершения ими противоправных действий, хулиганских поступков.	по плану	социальный педагог
21.	Проведение тестирования проблемных учащихся с целью выяснения индивидуальных особенностей, личностной ориентации; выяснение причин и проблем школьника	в течение года	психолог

22.	Вовлечение учащихся «группы риска» и состоящих на ВШУ в общешкольные дела и мероприятия и т. п.	постоянно в течение учебного года	классные руководители, социальный педагог
-----	---	-----------------------------------	---

РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

1.	Внести изменения и дополнения в картотеку неблагополучных семей.	сентябрь	социальный педагог классные руководители.
2.	Проводить индивидуальные беседы с родителями: -об обязанностях по воспитанию и содержанию детей, -о взаимоотношениях в семье, -о бытовых условиях и их роли в воспитании и обучении.	сентябрь-май	социальный педагог
3.	Посещать на дому неблагополучные семьи.	в течение года	социальный педагог классные руководители, инспектор ГПДН
4.	Заслушивать родителей о воспитании, обучении, материальном содержании детей -на Совете профилактики, -на заседаниях КДН	сентябрь-май	социальный педагог классные руководители.
5.	Международный День семьи. Беседы, классные часы.	15 мая	зам. директора по ВР социальный педагог классные руководители
6.	Оказывать помощь в организации -занятости детей в каникулярное время, -бесплатного питания, -занятий в свободное время.	сентябрь-май	социальный педагог психолог классные руководители
7.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детей.	апрель, май	старший организатор классные руководители, социальный педагог
8.	Родительский лекторий: -Закон, семья, ребенок (нравственное и правовое воспитание детей в семье). -Воспитание здорового ребенка в семье, - Ребенок и улица. - Подросток в мире вредных привычек.	сентябрь-май	социальный педагог психолог
9.	Посещение на дому детей находящихся под опекой, составление актов и отчетов.	октябрь, январь	социальный педагог
10.	Приглашение родителей детей «группы риска» на заседание Совета профилактики школы, для индивидуальных бесед.	в течение года	социальный педагог, администрация школы
11.	Собеседование с родителями, уклоняющимися от воспитания подростков; Ознакомление со статьями УК РФ Вынесение им официального предупреждения об ответственности за воспитание и обучение детей	постоянно в течение учебного года	классные руководители, социальный педагог администрация школы

ПРОПАГАНДА ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ СРЕДИ РОДИТЕЛЕЙ И УЧАЩИХСЯ.

1.	Знакомство учащихся с уставом школы, своими обязанностями и правами.	сентябрь	классные руководители
2.	Проводить встречи с работниками правоохранительных органов.	сентябрь-май	социальный педагог, администрация школы
3.	Проводить беседы с учащимися на классных часах по темам: -Мелкое хулиганство, порча чужого имущества, ответственность. -Ответственность за непосещение школы, пропуски уроков без уважительных причин. - Ответственность за нарушение правил поведения в школе и на уроке. -Драка, нецензурные выражения – наказуемые деяния. -Способность несовершеннолетнего осуществлять свои права и нести ответственность.	по плану	социальный педагог инспектор ОДН классные руководители

РАБОТА С КЛАССНЫМИ РУКОВОДИТЕЛЯМИ

1	Заседание ШМО классных руководителей: -нравственное воспитание учащихся, -роль классного руководителя в повышении уровня развития классного коллектива и воспитание каждого школьника -общечеловеческие ценности и их место в воспитании.	ноябрь январь март	социальный педагог психолог заместитель директора по ВР
2	Индивидуальное консультирование по возникшей проблеме	в течение года	классные руководители, социальный педагог
3	Совместная деятельность с детьми «группы риска» и «трудными» детьми	в течение года	классные руководители, социальный педагог
4	Совместное посещение семей с целью изучения социально-бытовых условий жизни.	в течение года	классные руководители социальный педагог

План работы военно-патриотического юнармейского отряда

№ п/п	Перечень мероприятий	Статус мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Разработка плана работы отряда	Школьный	Август	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В
2	Урок мужества «Мы помним», посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Школьный	Сентябрь	Координатор юнармейского отряда Ситникова

				А.В, классные руководители
3	Участие в спортивных состязаниях, посвященных «Дню здоровья»	Школьный	7 сентября	Учителя физкультуры Карпиков А.Ю. Петрова Т.С.
4	Акция-шествие «Набатом в сердцах», посвященная памяти жертв фашизма	Муниципальный	Сентябрь	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В, классные руководители
5	ВФСК «ГТО»	Школьный, муниципальный	В течение года	Учителя физкультуры Карпиков А.Ю. Петрова Т.С.
6	Участие в акции «Свет в окне» (оказание помощи ветеранам войны, одиноким и пожилым людям), посвященной Дню пожилого человека	Школьный	30.09. – 05.10	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В, педагог доп.образования Шипачева Н.С.
7	Содействие в организации и проведении мероприятий, посвященных Международному дню пожилого человека	Школьный	Октябрь	Вожатая Степанова В.А.
8	Прохождение Квеста «Единство в нас!», посвящённого празднику «День Народного Единства»	Школьный	Ноябрь	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В.
9	Содействие в организации и проведении мероприятий, посвященных Дню матери	Школьный	Ноябрь	Вожатая Степанова В.А.
10	Торжественный прием в юнармейцы	Муниципальный	Ноябрь	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В.
11	Урок мужества «Живая память», посвященный Дню Неизвестного солдата	Школьный	3 декабря	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В, классные руководители
12	Участие в акции «Свет в окне» (оказание помощи ветеранам войны, одиноким и пожилым людям)	Школьный	Декабрь	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В, педагог доп.образования Шипачева Н.С.
13	Торжественный прием в юнармейцы	Муниципальный	Декабрь	Координатор юнармейского

				отряда Ситникова А.В.
14	Участие в конкурсе-смотре, посвященном 23 февраля	Школьный	Февраль	Зам.по ВР Мугова Н.К. Вожатая Степанова В.А. Классные руководители
15	Районная военно-спортивная игра «Во славу Отечества»	Муниципальный	Февраль	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В Учитель ОБЖ Скорина М.В.
16	Содействие в организации и проведении мероприятий, посвященных Международному женскому дню	Школьный	Март	Вожатая Степанова В.А.
17	Участие в акции «Свет в окне» (оказание помощи ветеранам войны, одиноким и пожилым людям)	Школьный	Апрель	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В, педагог доп.образования Шипачева Н.С.
18	Акция « На чердаке дома» -пополнение школьного музея	Школьный	Апрель	Педагог доп.образования Шипачева Н.С.
19	Участие в Акции «Бессмертный полк»	Муниципальный	Май	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В, классные руководители
20	Пост №1, «Вахта Памяти»	Муниципальный	Май	Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В, классные руководители
21	Участие в мероприятиях, акциях посвященных Дню Победы в ВОВ	Муниципальный	Май	Зам. по ВР Мугова Н.К. Координатор юнармейского отряда Ситникова А.В. Классные руководители

ПЛАН РАБОТЫ

Совета профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних

Цель работы: оказания своевременной и квалифицированной помощи детям, подросткам и (или) их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи работы:

1. организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем несовершеннолетних;
2. создание условий для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
3. организация социального патронажа детей и подростков и (или) их семей, рассматриваемых на заседании Совета;
4. обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность детей и подростков школе.

Дата проведения Повестка

Сентябрь, 2021

1. Анализ работы Совета Профилактики за 2020-2021 уч.год.
2. Утверждение плана работы на 2021-2022 учебный год.
3. Работа с учащимися, нарушающими Устав и правила поведения в школе.
Протокол заседания Совета профилактики № 1.

Октябрь, 2021

1. Работа с не приступившими к занятиям учащимися.
2. Анализ состояния преступлений и правонарушений, совершенных учащимися школы за период летних каникул.
3. Отчёт классных руководителей о работе с учащимися, стоящими на различных видах учета.
Протокол заседания Совета профилактики № 2.

Октябрь, 2021

1. Работа по представлениям классных руководителей.
2. Занятость учащихся, состоящих на различных видах учета.
3. Профилактика не посещаемости учебных занятий несовершеннолетних группы риска.
Протокол заседания Совета профилактики № 3.

Ноябрь, 2021

1. Работа по представлениям классных руководителей.
2. Деятельность администрации школы, социального педагога с опекаемыми, приемными детьми и их семьями по соблюдению их законных интересов.
Протокол заседания Совета профилактики № 4.

Ноябрь, 2021

1. Работа с учащимися и их родителями(законных представителей), имеющими пропуски без уважительных причин.
Протокол заседания Совета профилактики № 5.

Декабрь, 2021

1. Работа с учащимися девиантного поведения по представлениям классных руководителей.

Протокол заседания Совета профилактики № 6.

Декабрь, 2021

1. Работа с учащимися, нарушающими правила поведения в школе.
2. Подведение итогов работы за I полугодие классных руководителей и учителей по предупреждению неуспеваемости и повышению посещаемости занятий проблемными учащимися.

Протокол заседания Совета профилактики № 7.

Январь, 2022

1. Предупреждение правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их совершению.
2. Работа по представлениям классных руководителей.
3. Отчет классных руководителей о занятости детей, состоящих на различных видах учета.

Протокол заседания Совета профилактики № 8.

Февраль, 2022

1. Работа по представлениям классных руководителей.
2. Работа с учащимися и их родителями, нарушающими Устав школы.

Протокол заседания Совета профилактики № 9.

Февраль, 2022

1. Работа по представлениям классных руководителей.

Протокол заседания Совета профилактики № 10.

Март, 2022

1. Работа с учащимися, имеющими пропуски по неуважительным причинам и неудовлетворительные оценки по предметам.
2. Отчёт классных руководителей о работе с учащимися, состоящих на различных видах учета.

Протокол заседания Совета профилактики № 11.

Март, 2022

1. Работа по представлениям классных руководителей.
2. Работа с учащимися и их родителями (законных представителей), имеющими пропуски занятий без уважительных причин.

Протокол заседания Совета профилактики № 12.

Апрель, 2022

1. Работа с учащимися девиантного поведения по представлениям классных руководителей.
2. Работа с учащимися и их родителями (законных представителей), нарушающими Устав школы.

Протокол заседания Совета профилактики № 13.

Апрель, 2022

1. Работа по представлениям классных руководителей.

- Отчет классного руководителя о занятости детей, состоящих на различных видах учета.
Протокол заседания Совета профилактики № 14.

Май, 2022

- Предварительная летняя занятость учащихся, состоящих на учете.
- Подготовка к оказанию материальной помощи малообеспеченным семьям. (составление списка)
- Подведение итогов работы за II полугодие классных руководителей и учителей по предупреждению неуспеваемости и повышению посещаемости занятий проблемными учащимися.
- Отчет о работе Совета профилактики за 2021-2022 учебный год.
Протокол заседания Совета профилактики № 15.

План – работы учителя – логопеда

Цель: Своевременное выявление и оказание помощи обучающимся, имеющим нарушения устной и письменной речи (дислалии, ринолалии, дизартрии, заикания, дизграфии, дислексии, речевых нарушений, вследствие снижения слуха);

Задачи:

- Диагностика и анализ звукопроизношения, фонематического восприятия и анализа, грамматического строя речи, связной речи первоклассников.
- Проанализировать устную речь и некоторые неречевые процессы учащихся и определить причины затруднений в овладении письменной речи.
- Проанализировать письменные работы учащихся вторых и третьих классов.
- Разработать и реализовать содержание коррекционной работы по предупреждению и преодолению нарушений устной и письменной речи у учащихся начальных классов.
- Разъяснение специальных знаний по логопедии среди педагогов, родителей.

Разделы:

- Организационная работа.
- Развитие фонетико-фонематических процессов. Формирование навыков правильного аудирования в процессе обучения. Предупреждение и коррекция дислексии.
- Формирование грамматически правильной связной речи. Развитие словаря.
- Развитие тонкой моторики. Пропедевтика навыков письма. Предупреждение и коррекция дисграфии.
- Коррекция звукопроизношения.
- Работа с педагогами.
- Работа с родителями.
- Методическая работа.
- Самообразование.

№	Направление деятельности и формы работы	Цель проведения	Сроки проведения
Организационная работа. Диагностико-проектная деятельность			
1	Составить годовой план коррекционно-методической работы на учебный год работы логопункта		1-15 сентября 2021

2	Своевременно провести обследование детей. Первичное обследование устной и письменной речи	Выявление нарушений устной и письменной речи	1-15 сентября 2021
3	Знакомство с данными мед. обследования, сбор анамнеза	Уточнение этиологии характера речевых нарушений	Сентября октябрь 2020
4	Комплектование групп и подгрупп	Заполнение речевых карт	1-15 сентября 2021
5	Обеспечить оснащение педагогического процесса		Систематически
6	Провести предметную неделю (психолого-логопедическую)		Ноябрь 2021
7	Пройти курсы повышения квалификации		Ноябрь-декабрь 2021
8	Своевременно заполнить речевые карты логопатов в соответствии с решением протоколов психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).		Систематически
9	ВКС	«Пальчиковые игры в работе учителя – логопеда с детьми с ОВЗ»	Февраль, 2022
10	Предметная неделя		Март, 2022
11	Систематически оснащать логопедический кабинет речевыми пособиями и литературой.		Систематически
12	Составить годовой отчет о работе логопункта.		Май
13	Повторное обследование устной и письменной речи	Заполнение речевых карт.	15-25 мая
Развитие фонетико-фонематических процессов. Предупреждение и коррекция дислексии. Коррекционно-развивающая деятельность.			
1	Формирование навыков правильного аудирования. Пропедевтика и коррекция дислексии. Развитие звукового анализа. Запоминание и повторение рядов звуков и слогов, выделение в словах гласных звуков, рядоговорение.	Умение вычленять в словах определенные звуки, линейный ряд фонем, деление на слоги, ударение, нахождение первого и последнего звука в слове (по картинке).	Систематически

2	Упражнения в дифференцировании оппозиционных групп звуков на слух и в произношении.	выделение согласных по картинкам и в словах (по мере изучения алфавита): б—п; в—ф; г—к—х; с—ш; з—ж; с—з; с—ц; ш—ж; ц—ч; ч—ц; ч—ть; выделение и дифференцирование парных согласных звуков: п—б; д—т; р—л.	По перспективному планированию
3	Знакомство со всеми гласными звуками попарно и правилами их написания. Обозначение мягкого согласного последующим гласным. Дифференциация гласных 1-го и 2-го ряда: а о у э ы и, я е ю е.	Коррекция речевых нарушений учащихся	По перспективному планированию
4	Формирование действия изменения слов. Свободное оперирование звуковыми и графическими моделями слов: анализ слога по звукам; анализ слова по звукам; нахождение звука в словах со стечением согласных в начале слова, конце слова, середине слова; преобразование слов путем замены одних звуков и букв другими; преобразование слов путем наращивания и отнимания звуков (букв); преобразование слов путем наращивания согласных.	Коррекция речевых нарушений учащихся	По перспективному планированию
5	Помощь в обучении детей-логопатов чтению (работа со смешанными моделями слов): слоговой анализ — синтез слова в 2, 3,4, (5) слогов разной слоговой структуры; чтение предложений и небольших рассказов по слогам; дописывание слов по картинкам; помощь учителю в обучении плавному, слитному чтению (до 40—60 слов в 1 минуту).		Систематически
6	Упражнения в дифференцировании оппозиционных групп звуков на слух и в произношении: выделение согласных по картинкам и в словах (по мере изучения алфавита): б—п; в—ф; г—к—х; с—ш; з—ж; с—з; с—ц; ш—ж; ц—ч;		Систематически

	ч—ц; ч—ть; выделение и дифференцирование парных согласных звуков: п—б; д—т; р—л.		
7	Проведение индивидуальных и подгрупповых занятий с учащимися по коррекции нарушений устной речи	Коррекция речевых нарушений учащихся	Систематически
Формирование грамматически правильной связной речи. Развитие словаря.			
1	Обогащение, закрепление и активизация словаря: именами существительными, прилагательными; глаголами; наречиями.		Систематически
2	Работа над пониманием значения синонимов, антонимов, омонимов и многозначных слов в разных частях речи. Малоупотребительные слова.		Систематически
3	Развитие обобщающих понятий (классификация предметов).		Систематически
4	Словообразовательная работа.	Систематизация знаний детей о способах словообразования: суффиксальный способ образования имен существительных, имен прилагательных, имеющих различный смысловой оттенок; суффиксально-префиксальный способ образования глаголов.	Систематически
	Работа над формированием грамматического строя речи:	Упражнения в образовании и согласовании существительных и прилагательных в роде, числе, падеже с ориентацией на их окончание; подбор определений к существительным; образование качественных и относительных прилагательных краткой формой прилагательного; обучение разным способам образования степеней сравнения (прилагательных и наречий); активизация употребления глагольного	Систематически

		словаря (в форме настоящего, прошедшего, будущего времени, единственного и множественного числа); составление и оценивание по смыслу словосочетания (предложения) с заданными словами; упражнения в подборе эпитетов, сравнений, метафор, поговорок, чистоговорок, фразеологизмов и других средств образования слов.	
--	--	--	--

Развитие тонкой моторики. Пропедевтика навыков письма. Коррекционная логопедическая работа по профилактике и устранению нарушений чтения и письма у учащихся 2—3-х классов.

1	<p>Коррекция на фонетическом уровне:</p> <p>а) предупреждение и исправление акустических дисграфий: строение и функции речевого аппарата (повторение); звуки речи и буквы (повторение);</p> <p>б) фонематический анализ слов: простые формы звукового анализа; сложные формы звукового анализа; твердые и мягкие согласные; обозначение мягкости согласных на письме посредством гласных 2-го ряда; второй способ обозначения мягкости согласных на письме (посредством буквы ь);</p> <p>в) формирование фонематического восприятия; дифференциация фонем, имеющих акустико-артикуляционное сходство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гласные ё, ю, о, у; - звонкие и глухие парные согласные в-ф; п-б; д-т; д'-т'; з-с; г-к; ж-ш; - оглушение звонких согласных: с-ш; з-ж; с'-щ'; р-л; р'-л'; г-к-х; с-ц; ч-т'; ч-щ'; ц-ч. 	Коррекция на фонетическом уровне.	Систематически
2	Пропедевтика семантической дислексии и дисграфии.	Пропедевтика семантической дислексии и дисграфии.	систематически

	<p>Коррекционная работа на лексическом уровне. Выявление активного словарного запаса учащихся. Уточнение и расширение словарного запаса учащихся: слова-«сорняки», слова-«приятели» (синонимы), слова-«неприятели» (антонимы), слова-«близнецы» (омонимы), сколько значений у слов? (многозначные слова). Слоговой анализ и синтез слов. Типы слогов. Ударение в слове. Схемы слогоритмической структуры слов. Безударные гласные. Состав слова (морфемный анализ и синтез слов). Корень слова. Сложные слова. Приставка. Суффикс.</p>		
3	<p>Коррекционная работа на синтаксическом уровне. Словосочетание и предложение. Согласование различных частей речи в числе, в роде. Управление. Кого? Что? (винительный падеж). Кого? Чего? (родительный падеж). Кому? Чему? (дательный падеж). О (в, на) ком? чем? (предложный падеж). Кем? Чем? (творительный падеж). Закрепление падежных форм. Связь слов в предложении (словосочетании). Предлоги. Приставки. Приставки и предложения.</p>	<p>Пропедевтика аграмматической дислексии и дисграфии.</p>	<p>Систематически</p>
4	<p>Пропедевтика и коррекция оптической дисграфии: формирование пространственных представлений, формирование временных представлений, дифференциация букв, имеющих кинетическое сходство: б-д; б-в; д-в; и-у; о-а; и-ш, п-т; ш-т; ц-ш; п-р; г-ч; у-щ; у-з.</p>	<p>Пропедевтика и коррекция оптической дисграфии.</p>	<p>Систематически</p>
5	<p>Пальчиковая гимнастика.</p>	<p>Развитие тонкой моторики.</p>	<p>Систематически</p>

Коррекция звукопроизношения.			
1	Оказание систематической помощи по коррекции речи детей-логопатов.		Систематически
Консультативно-методическая деятельность Работа с педагогами. Связь учителя-логопеда с родителями.			
1	Помощь педагогам в планировании и осуществлении работы по развитию речи логопатов.		В течение учебного года
2	Помощь педагогам в организации обучения и развития логопатов.	Ознакомление учителей и родителей с актуальными проблемами коррекционного воспитания ребёнка	В течение учебного года
3	Систематическая пропаганда логопедических знаний: Приобщать родителей к коррекционно-воспитательной работе по развитию речи ребенка; принимать активное участие в родительских собраниях; доводить до сведения родителей успехи в развитии речи ребенка; проводить систематические консультации и индивидуальные беседы с родителями.	Ознакомление учителей и родителей с актуальными проблемами коррекционного воспитания ребёнка	Систематически
4	Посещение родительских собраний в 1 классах	Ознакомление родителей с результатом диагностики речевого развития детей	сентябрь октябрь
5	Консультирование педагогов и родителей учащихся 1-4 классов по результатам обследования устной и письменной речи детей.	Обеспечение индивидуального подхода к ребёнку с учётом выявленных особенностей его речевого развития	Систематически
6	Мероприятия по пропаганде логопедических знаний среди учителей (беседы, лекции, выступления на родительских собраниях) Выступление на РМО учителей начальных классов	Ознакомление учителей и родителей с актуальными проблемами коррекционного воспитания ребёнка	Систематически
9	Взаимодействие с учителями, психологом.		Систематически
Методическая работа. Повышение профессиональной компетентности			

1	Посещение курсов, лекций, методических объединений, обмен опытом	Повышение профессиональной компетентности	Систематически
2	Работа с научной и публицистической литературой		Систематически
3	Проведение наблюдений за динамикой речевых нарушений на логопедических занятиях, за влиянием определённых методов на речевое развитие и коррекцию речи ребёнка.	Выбор наиболее эффективных путей обучения и восстановления устной и письменной речи детей	Систематически
4	Планирование методической работы на год		Август
5	Заполнение речевых карт		1 раз в четверть
6	Составление конспектов занятий		Систематически
7	Подобрать методическую и коррекционную литературу и пособия, логопедические игры в помощь учителю и родителям.		Октябрь
8	Заполнение журнала учета посещаемости		Ежедневно
9	Пополнить логопедический кабинет дидактическими средствами по всем разделам плана.		Систематически
Самообразование. Работа по улучшению оснащённости логопедического кабинета			
1	Изготовление и приобретение методических пособий	Повышение эффективности коррекционной работы	Систематически
2	Своевременно пополнять знания, знакомиться с инновационными программами и технологиями. Систематический обзор дефектологической литературы.		Систематически
3	Принять активное участие в районных семинарах и методических советах.		Систематически
4	Приобретение методической литературы		Систематически