

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ**

**на 2021-2022 учебный год**

**Задачи на 2021-2022 учебный год:**

1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

* создать условия для повышения качества образования;
  + совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
  + формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
  + совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
  + совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
  + продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
  + повысить эффективность контроля качества образования;
  + продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства.

1. **Совершенствовать воспитательную систему школы:**
   * способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
   * повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классныхчасов,
   * расширить формы взаимодействия с родителями;
   * продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.
2. **Совершенствование системы дополнительного образования:**
   * создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
   * повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
   * создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;
   * расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы).
3. **Повысить профессиональные компетентности через:**

* развитие системы повышения квалификации учителей;
* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
* развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;
* обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

1. **Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**

* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно – коммуникационных технологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации.

1. **Деятельность педагогического коллектива,**

**направленная на улучшение образовательного процесса**

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

**Задачи**:

1. Реализация ФГОС в 1- 9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 9 классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | | **Контрольные показатели** | |
| **1.** | **Организационное обеспечение** | | | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО школы | сентябрь | Руководители ШМО | | План работы ШМО на 2021-2022уч.год | |
| 1.2 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС в ОУ:  о промежуточных итогах реализации ФГОС 1-9 классах  Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:  о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4классах и ФГОС ООО в 5-9 классах | Сентябрь  январь | Администрация | | Аналитические справки, решение совещания, приказы | |
| 1.3 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:  - входная диагностика обучающихся 2 и 5 классов;  - формирование УУД  - диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-9 классах | сентябрь  январь  май | Зам. директора  Серкова В.В. | | Анализ результатов мониторинга, разработка пр-ий по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году | |
| 1.4 | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | Зам. директора  Серкова В.В. | | Утверждённое расписание | |
| **2.** | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | | | |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно- правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор школы | | Информация для стендов, совещаний, педсоветов | |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-4, 5-9 классов | Май-июнь | Директор школы | | Реализация регла-мента утверждения нормативно-правовых документов в соответ. с Уставом ОУ | |
| **3.** | **Финансово – экономическое обеспечение** | | | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов | До 7 сентября | Библиотекарь, учителя | | Информация,  справка | |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | администрация | | База учебной и учебно-методической литературы | |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2020-2021 года:  - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;  - анализ работы Интернет –ресурсов;  -условий для реализации внеурочной деятельности;  - учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь | Администрация | | База данных по материально-техническому обеспечению. | |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 уч.г. | август | директор | | Штатное расписание | |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2022-2023 и на перспективу | Сентябрь, март | директор | | Вакансии | |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | директор | | Тарификация  на 2021-2022 уч. год | |
| 4.4 | Составление заявки на курсовую подготовку | сентябрь | Зам. директора  Серкова В.В. | | Заявка | |
| **5.** | **Информационное обеспечение** | | | | | |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | По плану | Руководители ШМО | | Протоколы МО | |
| 5.2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквар-тально | Ответственный за сайт | | информация | |
| 5.3 | Проведение родительских собраний в 1-9 классах:  - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;  - помощь родителей в организации проектной деятельности;  - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС в 5-9 классах;  - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО  -проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрь  Декабрь  Март  Май  июнь | Зам. директора  Серкова В.В., Беляева К.А., учитель | | Протоколы родительских собраний | |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайте для родителей | В течение  года | Ушакова О.А. | | Информация | |
| 5.5 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходимости | Администрация | |  | |
| **6** | **Методическое обеспечение** | | | | | |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководители ШМО | | Аналитическая справка | |
| 6.2 | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе  - посещение занятий | Октябрь  По графику ВШК | Зам. директора  Серкова В.В., Беляева К.А., педагоги, ведущие ВД | | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение | |
| 6.3 | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:  - анализ работы учителей дополнительного образования;  -подготовка материала для отчёта | Сентябрь- декабрь  май | Зам. директора  Серкова В.В., Беляева К.А., учителя | | Обобщение опыта учителей, материалы для самоанализа школы | |
|  | **1.2. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации** | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | ***Основные мероприятия*** | | | ***Срок исполнения*** | | ***Ответственные*** |
| **Организационно-методическая деятельность** | | | | | | |
| 1. | Инструктивно-методическое совещание по изучению правил ГИА для учителей и администрации | | Сентябрь - май | | Зам. директора  Серкова В.В., кл. рук. | |
| 2 | Проведение репетиционных экзаменов, пробных тестирований. Тестирование в режиме on-line и др. | | В течение года | | Директор школы | |
| 3 | Организация консультаций для выпускников по всем предметам, включенных в ГИА | | В течение года | | Зам. директора  Серкова В.В., рук. ШМО | |
| 4 | Оформление информационного стенда ГИА, итогового собеседования и итогового сочинения | | Сентябрь | | Кл.руководитель | |
| 5 | Формирование базы данных выпускников. Работа с базой данной, корректировка. | | Ноябрь, январь, февраль | | Зам. директора  Серкова В.В., кл. рук. | |
| 6 | Прием заявлений от выпускников на участие в итоговом собеседовании, итоговой аттестации | | Ноябрь, февраль | | Зам. директора  Серкова В.В., кл. рук. | |
| 7 | Работа по ознакомлению выпускников с расписанием и регламентом проведения итогового  собеседования, ГИА, порядком ГИА | | Сентябрь - май | |
| 8 | Информация на сайте о ГИА | | В течение года | | Ушакова О.А. | |
| 9 | Коррекционная работа с учащимися по итогам аттестации и пробных тестирований. | | В течение года | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 10 | Проведение совещаний учителей при директоре по вопросам подготовки к ГИА | | В течение года | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 11 | Организация систематической работы по проведению индивидуальных консультаций и дополнительных занятий с целью ликвидаций пробелов знаний учащихся | | Ноябрь-май | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 12 | Ученические собрания по изучению нормативных документов ГИА, подведению итогов работы, анализу посещаемости занятий и предварительной успеваемости | | В течение года | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 13 | Проведение пробного собеседования по русскому языку 9 класс | | Январь | | Зам. директора  Серкова В.В.,  Беляева К.А. | |
| 14 | Проведение итогового собеседования | | По расписанию | |
| 15 | Проведение ГИА. Педагогический совет по итогам ГИА | | Май | |
| **Контрольно-аналитическая деятельность** | | | | | | |
| 1 | Анализ результатов ГИА -2021 (аналитическая справка) | | Сентябрь | | руководители ШМО | |
| 2 | Тематический контроль уровня освоения образовательных программ | | Ноябрь, январь, март, май | | Учителя - предметники | |
| 3 | Проверка планов учителей-предметников по организации подготовки к ГИА | | Октябрь | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 4 | Проверка наличия тетрадей, сборников, пособий по подготовке к ГИА | | Ноябрь | |
| 5 | Анализы учителей предметников по результатам пробных и тематических тестирований | | В течение года | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 6 | Мониторинг результатов успеваемости учащихся по итогам 1 полугодия. | | Декабрь | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 7 | Мониторинг качества обучения по предметам ГИА | | Декабрь | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| **Работа с учащимися** | | | | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ через анкетирование выпускников 9 класса | | ноябрь | | Классный руководитель | |
| 2 | Информирования обучающихся на собраниях, через сайт, оформления стендов по вопросам:  - места, сроки и порядок подачи заявления на участие в ГИА;  - порядок проведения ГИА;  - выбор предметов на прохождение ГИА;  - перечень запрещенных и допустимых средств в пункте проведения экзамена;  - процедуры завершения экзамена по уважительной причине и удаления с экзамена;  - условия допуска к ГИА в резервные дни;  - сроки и места ознакомления с результатами ГИА;  - сроки, места и порядок подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;  - минимальное количество баллов, необходимое для получения аттестата. | | сентябрь  декабрь  март  апрель, май | | Зам. директора  Серкова В.В., кл. руков., учителя-предметники | |
| 3 | Информирование обучающихся 9класса о регламенте собеседования по русскому языку на собраниях, через сайт, оформления стенда | | октябрь, январь, февраль | | Зам. директора  Серкова В.В., кл. руков. | |
| 4 | Проведение инструктажей:  - о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-9  - о сроках проведения ГИА-9  - о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций; 9,11  - о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА | | До 30.11.2021  До 01.04.2022  До 20.04.2022 | |
| 5 | Анкетирование учащихся по выбору предметов для итоговой аттестации в форме ОГЭ | | Сентябрь, декабрь | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 6 | Знакомство с электронными тестирующими программами, сайтами ГИА | | Сентябрь | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 7 | Знакомство с бланками регистрации, работа по тренировке заполнения бланков ГИА. | | В течение года | |
|  | **Работа с учителями** | | | | | |
| 1 | Контроль системы мониторинга учителей и мониторинга ими пробных тестирований | | Январь | | Зам. директора  Серкова В.В. | |
| 2 | Анализ усвоения стандартов образования, качество обучения по предметам ГИА (обсуждение на МО) | | Январь, март | | Рук. ШМО | |
| 3 | Собеседования с учителями по вопросу качества подготовки учащихся. | | В течение года | |
| 4 | Обновление и систематизация банка КИМ для подготовки к итоговой аттестации | | Октябрь, март | | Беляева К.А. | |
|  | **Работа с родителями** | |  | |  | |
| 1. | Родительские собрания учащихся 9 класса по ознакомлению с правилами ГИА | | Октябрь, январь, март, май | | Зам. директора  Серкова В.В.,  Беляева К.А. | |
| 2 | Информирование родителей о результатах промежуточной успеваемости и посещаемости через школьный сайт, буклеты, встречи | | Октябрь - май | | Кл.рук. | |
| 3 | Собеседование с родителями учащихся по итогам пробных тестирований, проблемы успеваемости, подготовки к ГИА | | В течение года | | Администрация,  кл. рук. | |
| 4 | Классные родительские собрания «Итоги обучения за 1-е полугодие» | | Январь | | Администрация,  кл. рук. | |
| 5 | Инструктивное родительское собрание выпускных классов «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников» | | октябрь | | Администрация,  кл. рук. | |
| 6 | Проведение родительского собрания выпускного класса «Психолого-педагогическая поддержка в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации» | | апрель | |  | |
| 7 | Информирование родителей о результатах подготовки выпускников к ГИА | | В течение года | | Кл.рук. | |
|  | **Деятельность социально – психологической службы** | |  | |  | |
| 1 | Профориентационная психодиагностика, психодиагностика эмоционально – волевой сферы. | | В течение года | | Педагог-психолог | |
| 2 | Тренинги повышения стрессоустойчивости по подготовке к ГИА. | | В течение года | | Педагог-психолог | |
| 3 | Индивидуальные консультации учащихся по психологическим проблемам в рамках подготовки к ГИА | |
| 4 | Индивидуальные консультации учащихся по социальным, поведенческим проблемам в рамках подготовки к ГИ | |
| 5 | **Деятельность библиотечно - информационного центра** | |  | |  | |
| 6 | Обеспечение учебниками и дополнительной литературой учащихся | | В течение года | | Библиотекарь | |
| 7 | Доступ учащихся к цифровым образовательным ресурсам по предметам ГИА | |
| 8 | Доступ учащихся к ресурсам «Интернет» в рамках подготовки к ГИА | |

1. **План работы по информатизации**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По мере необходимости | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:  - консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение;  - методическое сопровождение в 1 классе | В течение года |
|  | ***Организационно-педагогическая работа*** | | |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса:  - работа с сервером, сетью;  - контроль за использованием компьютерного класса;  - выдача необходимого оборудования | В течение года | Учитель информатики, Осипенко И.В. |
| 4 | Работа над сайтом школы:  - внесение информации на 2021-2022 учебный год;  - размещение новостей, документов;  - редактирование страниц по необходимости | В течение года | Зам. директора  Серкова В.В, отв. за ведение сайта Ушакова О.А. |
| 5. | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки | сентябрь | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года | Зам. директора  Серкова В.В, отв. за ведение сайта Ушакова О.А. |
|  | ***Работа с другими организациями*** | | |
| 7. | Отчёты по статистическим данным школы | В течение года | Зам. директора  Серкова В.В, отв. за ведение сайта Ушакова О.А. |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года |

1. **План методической работы**

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

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

**Задачи:**

* Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание), совершенствовать качество обученности выпускников.

- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО и ООО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.

- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста).

- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.

- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

- Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

**3.1. Циклограмма**

**педагогических советов на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Тема педсовета*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| 1 | **Организация деятельности образовательного учреждения на 2021 – 2022 учебный год.**   1. Анализ работы по проекту «Летнее сопровождение» 2. Утверждение плана учебно-воспитательной работы на 2021 – 2022учебный год. 3. Утверждение численности и распределения учебной нагрузки учителей и воспитателей на 2021 –2022 учебный год.   Утверждение программ, принятие положений. Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО.. | 30.08.2021 | Директор, зам директора |
| 2 | **Воспитательная работа в новом формате.**   1. Итоги I четверти. 2. Адаптация обучающихся 5 класса и вновь прибывших к условиям обучения и воспитания. 3. Создание условий для реализации рабочей программы воспитания в школе-интернате   Роль классного руководителя в условиях реализации программы воспитания. | 29.10.2021 | Зам. директора, руководители МО |
| 3 | **Основные ориентиры образовательной деятельности школы – интерната по реализации федеральных проектов: от задач к решениям.**   1. Итоги II четверти. 2. Модель реализации федерального проекта «Современная школа» 3. Использование новых педагогических технологий в коррекционно-развивающей области и в предметной области «Технология» в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»   Организация дополнительного образования школы-интерната в рамках проекта «Успех каждого ребенка» | 11.01.2022 |
| 4 | **Организация внеурочной деятельности в рамках освоения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).**   1. Итоги III четверти. 2. Реализация программ внеурочной деятельности.   Система оценки достижения планируемых результатов при реализации программ внеурочной деятельности и коррекционных курсов в соответствии с ФГОС.   1. Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. | 25.03.2022 | Зам. директора  Серкова В.В, учителя-предметники |
| 5  6 | «Здоровье и безопасность детей – в наших руках»  О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9 класса.  О завершении учебного года в 1- 4, 9 классах.  О завершении учебного года в 5-8 классах. | май  30.05.2022 | Зам. директора  Серкова В.В, классные руководители |
| 7 | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь | Директор школы |

**3.2. Основные направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Работа с кадрами** | | |
| 1. **Повышение квалификации**   **Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| * 1. **Курсовая переподготовка** | | |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| 1. Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Сентябрь, май | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь, май |
| 1. самообразование | в течение года | Учителя |
| 1. организация системы взаимопосещения уроков | в течение года | Руководители МО |
| 1. участие в работе муниципальных МО, семинаров | в течение года | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. **Аттестация педагогических работников**   **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| 1. Консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | сентябрь | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | сентябрь |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | сентябрь |
| 1. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | в течение года |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися. | Ноябрь, январь | аттестующиеся педагоги |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | октябрь- январь | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. **Обобщение и распространение опыта работы**   **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей | | |
| 1. Описание передового опыта | в течение года | учителя-предметники |
| 1. Оформление методической копилки | в течение года | учителя-предметники |
| 1. Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед.сообществ, экспертной комиссии | в течение года | Руководители МО,  учителя-предметники |
| 1. **Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** | | |
| 1. Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | По мере прибытия | Администрация, руководители МО |
| 1. Организовать наставничество молодых специалистов | в течение года | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением | в течение года |
| 1. Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег | в течение года |
| 1. **План работы Школы молодого специалиста** | | |
| 1. Портфолио в профессиональной деятельности учителя: | сентябрь | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся | октябрь |
| 1. Информационные технологии в образовательном процессе.  2. Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё» | январь |
| 1. Инновационная деятельность учителя. | март | Директор |
| 1.Открытые уроки молодых специалистов  2. Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов» | апрель | Зам. директора  Серкова В.В. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **План работы с одарёнными детьми**   **Цель:**создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования | | |
| 1. Актуализация школьного банка данных об одарённых детях | в течение года | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. Контроль за ведением портфолио одарённых детей | в течение года |
| 1. Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | Сентябрь-октябрь | Зам. директора  Серкова В.В, руков. МО, учителя-предметники |
| 1. Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников по предметам | Октябрь-ноябрь | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | в течение года | Зам. директора  Беляева К.А. |
| 6. Участие в творческих конкурсах | в течение года |
| 1. Участие в спортивных соревнованиях | в течение года |
| 1. Проведение обучающих семинаров, экскурсий | в течение года | Зам. директора  Серкова В.В. |
| 1. **Методические советы**   Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год | | |
| Заседание№1  1)Утвержден6ие плана работы на 2021-2022 учебный год  2) Утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков  3)Проведение ВПР | сентябрь | Зам. директора  Серкова В.В. |
| Заседание №2  1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 четверть  2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников  3. Работа по подготовке к ГИА- 2022  4. Классно-обобщающий контроль в 5 классе | ноябрь | Зам. директора  Серкова В.В., руководители МО |
| Заседание №3  1. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП.  2. Анализ внеурочной деятельности.  3. Разное | Февраль |
| Заседание №4  1. Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла.  2. Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.  3. Подведение итогов методической работы, выявление проблемных вопросов  4. Рабочие вопросы | март |
| Заседание №5.  1. Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ.  2.Подготовка к итоговому педсовету.  3. О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 1-8 классов  4.Итоги работы школы по реализации ФГОС. | май |

* 1. **Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Сроки проведения*** | ***Тематика мероприятий*** | ***Ответственный*** |
| **Методические семинары** | | |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьных олимпиад | Зам. директора  Серкова В.В. |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся |
| Апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» |
| **Психолого - педагогические семинары** | | |
| ноябрь | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. директора  Серкова В.В., рук. МО, педагог-психолог |
| февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса» | Зам. директора  Серкова В.В., кл. рук. |
| **Предметные недели** | | |
| 12-16 октября | Неделя математики, физики и информатики | Руководитель МО |
| 16-20  ноября | Неделя истории и обществознания | Руководитель МО |
| 7-11  декабря | Неделя химии и биологии | Руководитель МО |
| 18-22  января | Неделя русского языка и литературы | Руководитель МО |
| 8-12 февраля | Неделя спорта и ОБЖ | Руководитель МО |
| 15-19 февраля | Неделя иностранного языка | Руководитель МО |
| 12-16 апреля | Неделя предметов эстетического цикла | Руководитель МО |
| **Работа методических объединений** | | |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги ГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. директора  Серкова В.В., руководители ШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах, олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течение года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор нормативных документов. Подготовка к ГИА | Руководители ШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | Руководители ШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой.  Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование работы на следующий год | Руководители ШМО |

1. **Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Месяц*** | ***Тема*** | ***Ответственный*** |
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и задачи на 2021-2022 учебный год | Директор,  зам. директора |
| ноябрь | [**«Родители и дети 21 века. Как не потерять своего ребенка!»**](https://berezino3.schools.by/pages/materialy-roditelskih-sobranij)  - Духовное становление личности в семье.  - Итоги 1 четверти.  - Организация занятости учащихся в период осенних каникул. Полезные и безопасные каникулы.  - Профилактика противоправных действий несовершеннолетних. Роль родителей в обеспечении безопасности несовершеннолетних. |
| Январь | **«Хочу или надо? Свобода и дисциплина на различных возрастных этапах»**  - Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовка к ГИА.  - «А завтра будет жизнь» (Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подростку в кризисных ситуациях).  - Об организации работы школы в период зимних каникул. Безопасные каникулы – забота не только школы, но и родителей. |  |
| Март | **«Союз семьи и школы в профессиональном самоопределении ребёнка»**  - Система работы учреждения образования по профориентации учащихся.  - Организация профильного и трудового обучения в целях подготовки учащихся к осознанному выбору профессий.  - Роль родителей в процессе выбора профессии их ребёнком.  - Организация занятости учащихся в период весенних каникул. |
| Май | **«Здоровье и безопасность детей – в наших руках»**  - Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в ЛОЛ  - Безопасные каникулы. Обеспечение безопасности жизнедеятельности несовершеннолетних в каникулярное время: профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, электро- и пожарной безопасности, безопасности на водоемах в летний период, профилактика противоправного поведения.  - Преодоление пагубных привычек. Повышение уровня самоконтроля подростков.  - Семейное насилие и дети. Предупреждение насилия в семье |

**План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Сроки*** | ***Форма выхода*** | ***ответственные*** |
| 1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021-2022 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список  План | Серкова В.В.,  кл.руковод. |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | постоянно | Списки | Беляева К.А. |
| 3 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл.руководители |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте | В течение года | Справка | соцпедагог |
| 6 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ | сентябрь | График | Серкова В.В. |
| 7 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА-2022, работе со слабоуспевающими учащимися 9 класса | Октябрь,  апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Серкова В.В. |
| 9 | Заседания ШМО по результатам работы | 1 раз в четверть | Протоколы ШМО | Руководители МО |
| 10 | Проверка журналов «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора Серкова В.В. |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9 классе на уроках русского языка». | декабрь | Аналитическая справка |
| 12 | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к ОГЭ на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися». | январь | Аналитическая справка |
| 13 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты в течение I и II полугодий, и их родителями. | Декабрь  Апрель | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы.Классный руководитель |
| 14 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА | в течение года | отчёты | Учителя – предметники |
| 15 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ. | апрель - май | информация | Администрация школы |
| **Работа с педагогами** | | | | |
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ | сентябрь | Устные рекомендации | Серкова В.В., руководители МО |
| 2 | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся | в течение года | Протоколы ШМО |  |
| 3 | Консультации для педагогов:  - планирование уроков с учётом подготовки к ГИА; -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; - проблемные вопросы учебного предмета | в течение года | Устные рекомендации, оформление уголков | Руководители ШМО |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальные беседы | в течение года | Отчёты кл. руковод. | Классные руководители |
| **Работа с обучающимися** | | | | |
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным  разделам учебного материала предыдущего года обучения. | Сентябрь  2 неделя | Входные  КР | Учителя-предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику. | В течение учебного  года. | Поурочное планирование | Учителя-предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть, полугодие | Сентябрь, обновлять  по мере необх | Планы в общей папке работы с неуспевающими | Учителя-предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти | в течение года | Регистрация в журнале бесед | Зам директора Серкова В.В. |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл.руковод |
| **Работа с родителями** | | | | |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти | в течение года | Лист ознакомления | Зам директора Серкова В.В.,кл.рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы | в течение учебного года | Информирование родителей | Учителя-предметники, кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов по ГИА-2022 | в течение учебного года | информационные стенды | Зам директора Серкова В.В. |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9кл. | в течение учебного года | планы | кл. руководитель |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь-май | справки | Зам директора Серкова В.В. |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися | Февраль-апрель | Собеседование с рук. ШМО |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими обучающимися | в теч. учебного года | Собеседование |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | в течение  учеб.года | справка |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам | По итогам четв | справка |

**5. Управление образовательным учреждением**

**5.1.Совещания при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Повестка совещания** | **Сроки** |
| 1 | 1. О занятости обучающихся  2. Обеспеченность учебниками.  3. Итоги согласования рабочих программ по учебным предметам календарно-тематического планирования учителей .  4. Об аттестации педагогов.  5. О режиме работы школы. График дежурства учителей, администрации, тех. персонала.  6. О работе с учащимися из «группы риска».  7. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах.  8. Итоги проверки планов воспитательной работы классных руководителей на 1 полугодие.  11. Итоги проверки состояния личных дел учащихся.  12. Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки.  13. О проведении школьного этапа ВОШ.  14. Об организации УПВ с учетом санэпидемиологических требований. | Сентябрь |
| 2 | 1. Итоги контроля за посещаемостью учебных занятий учащимися группы риска   2. Итоги проверки состояния личных дел учащихся.  3. Анализ входных контрольных работ.  4. О проведении школьного этапа олимпиады.  5. Работа классных руководителей 8-9 классов по профилактике правонарушений и безнадзорности.  6. Реализация работы по профилактике правонарушений и суицида несовершеннолетних.  7. Адаптация учащихся 1, 5 классов. | Октябрь |
| 3 | 1. Итоги проверки журналов.  2. Движение учащихся за 1 четверть.  3.Организация каникулярного отдыха обучающихся.  4. Формирование «группы риска» по математике и русскому языку обучающихся 9 кл.  5. Профилактика безнадзорности и правонарушений | Ноябрь |
| 4 | 1. 1. Анализ успеваемости и итогов проведения контрольных работ за 1 полугодие.   2. Итоги контроля журналов, прохождения программного материала, выполнения практической части программы, объективность выставления оценок.  3. Итоги контроля за посещаемостью учебных занятий учащимися группы риска  4. Работа учителей – предметников со слабоуспевающими обучающимися.  5.Подготовка к итоговой аттестации | Январь |
| 5 | 1. Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-8 классах 2. Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса 3. Работа педагогов по повышению качества знаний 4. О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем уч. году | Февраль |
| 6 | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике предметов по выбору в 9 кл.  Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9 классов.  Итоги классно-обобщающего контроля 6,8 классы | Апрель |
| 7 | Организация аттестации учащихся за 2021-2022учебный год  Предварительные итоги успеваемости учащихся за четверть, за год  О выполнении государственных программ и учебного плана.  Анализ методической работы за 2021-2022 учебный год | Май |

**5.2. Организация внутришкольного контроля**

**в 2021 – 2022 учебном году.**

**Цель:** обеспечить дальнейшее совершенствование образовательного процесса в соответствии с задачами программы развития школы с учётом индивидуальных особенностей обучающихся, их интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья.

**Задачи:**

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

3.Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

4.Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**Основные функции внутришкольного контроля:**

- **Диагностическая** – оценка степени усвоения учебных программ, уровня обученности школьников, уровня профессиональной компетентности педагогов.

- **Обучающая**– повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения.

- **Организующая** – совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения.

- **Воспитывающая** – выработка структуры ценностных ориентаций.

**Основные направления ВШК.**

1. **Контроль за выполнением всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся**.

**Цель:** сохранение здоровья учащихся как приоритетного направления государственной политики в соответствии с Законом РФ «Об Образовании».

**2. Контроль за повышением качества преподавания учебных предметов. Контроль за состоянием ЗУН, УУД.**

**Цель:** создание условий для осуществления непрерывности и преемственности учебно-воспитательного процесса, обеспечение успешного усвоения базового уровня образования учащимися.

**3. Контроль за состоянием воспитательной работы. Контроль за результативностью внеурочной деятельности. Организация проведения мониторингов.**

**Цель**: оказание помощи в организации и осуществлении воспитательной деятельности педагогов.

**4. Контроль за качеством ведения школьной документации.**

**Цель:** соблюдение единых норм, требований при оформлении школьной документации.

**5. Работа с педагогическими кадрами. Работа МО.**

**Цель:** оказание помощи в организации и осуществлении деятельности сотрудников, обеспечение обстановки заинтересованности, доверия, совместного творчества, организация совместной работы, взаимоконтроля и взаимопомощи в МО.

**6**. **Подготовка к итоговой аттестации.**

**Цель:** оказание помощи педагогам в организации и осуществлении подготовки выпускников 9 класса к выпускным экзаменам.

**7. Контроль за организацией образовательного процесса. Учебно-материальная база школы.**

**Цель:** обеспечение учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями: удовлетворительным санитарно-гигиеническим состоянием, обеспеченностью учебно-техническим оборудованием, соблюдение закона об охране труда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание контроля** | **Цель** | **Срок** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Ответствен** | **Где рассматр.** | |
|  | **Август** | | | | | | | |
|  | 1. **Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | | |
| 1 | Комплектование первого класса | Соблюдение требований  Устава школы | 3 неделя августа | Документы и список учащихся 1 класса | Тематический | Зам. директора | | Совещание при директоре |
| 2 | Распределение выпускников 9 класса | Сбор информации о продол-женииобучения учащихся.  Пополнение базы данных для  проведения школьного мониторинга | Информация классн. руковод. о поступле-ниивыпускников 9 класса | Списки  распределения  выпускников  9 класса |
|  | 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих программ учебных предметов. | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов, календарно-тематического планирования для 1 – 9 классов, требованиям ФГОС НОО и ООО. | 3-4 недели августа, 1 неделя сентября | Учителя-предмет-ники. Рабочие программы 1-9 классов по всем предметам учебн. плана, КТП. | Тематически-обобщающий | Зам. директора, руководители МО. | Справка, совещ при директоре. Рассмотрение вопроса на заседаниях МО. | |
| 2 | Проверка рабочих программ курсов внеурочнойдея-тельности. | Оценка соответствия программ курсов внеурочной деятель-ности, календарно-тематическ планирования для 1-9 классов, требованиям ФГОС НОО и ООО, ООП начального общего и основного общего образо-вания | 3-4 недели августа,  1 неделя сентября | Кл.руководит. Программы 1-9 классов по ВД. | Тематически-обобщающ | Зам. директора, руководитель МО кл. руководит. | Справка,  совещ при директоре. | |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | |
| 1 | Подведение итогов организации летних каникул. | Анализ целесообразности распланированных на летние каникулы мероприятий, трудоустройство несовершен. | 3 неделя | Классные руковод 1-9 классов. | Текущий | Заместитель директора. | Выступление на МО кл. руководителей, рекомендации. | |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации. | Уточнение сроков прохож-дения курсовой подготовки, контроль прохождения аттестации педагогами. | 4 неделя | Аттестующиеся педагоги. | Текущий | Заместитель директора по УВР. | Выступление на совещании при директоре. | |
| 2 | Расстановка кадров. Организация работы учителей-наставников. | Планирование работы  учителей наставников. | 4 неделя | Наставники. | Предварит | Заместители директора. | Приказ. | |
| 1. **Учебно-материальная база школы.** | | | | | | | | |
| 1 | Проверка готовности учебных кабин. к новому уч. году. | Сохранность оборудования кабинетов. | 4 неделя | Заведующие кабинетами. | Текущий | Заместители директора. | Планерка. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сентябрь** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | | |
| 1 | Анализ обеспеченности обучающихся бесплат-ными учебниками. Работа с фондом. | Проверка соответствия федеральному перечню учебников, рекомендован.и допущенных к использованию в 2021-2022 уч.г. Обеспеченность учебниками. | 2-4 недели | Педагоги-библиотекарь. | Предварительн. | Заместители директора. | Совещание при директоре. |
| 2 | Контроль посещаемости занятий учащимися 8-9 классов, учащимися учетной категории. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения учащимися обязательн. образования. Состояние работы классн. руководителей по выяв-лению, учету несовершен., находящихся в социально-опасном положении, не посещающих или система-тически пропускающих учебные занятия. | 1-2 неделя | Классные руководители 8-9 классов. Обучающиеся 8-9 классов. | Текущий | Заместители директора | Справка, совещание при директоре. |
| 3 | Контроль организации образоват. деятельности по адаптированным основным образоват. программам. | Контроль проведения занятий с детьми с ОВЗ, заполнение журналов. | 2-4 недели | Учителя-предметники, работающие с детьми с ОВЗ. | Текущий | Заместители директора. | Приказ, справка, совещание при директоре. |
| 4 | Организация консульта-ций, коррекционных часов. | Организация внеурочной занятости по предмету. | 1-3 недели | Учителя-предметники, работающие с детьми с ОВЗ. | Тематический | Заместители директора. | Приказ. |
| 5 | Учет детей от 0 до 18 лет | Контроль за учетом детей от 0 до 18 лет. | 2-4 недели | Сбор данных | Сбор данных | Зам директора Серкова В.В., учителя | Информация, отчет |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка заполнения электронного журнала. | Сведения об обучающихся и их родителях; наполняемость отметок, заполнение пропусков уроков. | 2-4 недели | Классные руководители 1-9 классов, учителя-предметники. | Текущий | Заместители директора. | Справка, совещание при директоре. |
| 2 | Анализ расписания уроков на предмет выполнения гигиеническ. Требований. | Выполнение норм СаНПиН. | 3 неделя | Школьное расписание. | Предварит. | Зам. директора, ответственный за составление расписания. | Справка, совещание при директоре.  Коррекция расписания. |
| 3 | Планирование воспитат.  работы классными рук-ми 1–9 классов на текущий учебный год. | Коррекция планов воспит. Работы в соответствии с целевыми установками школы. | 1 неделя | Планы воспитательной работы в классе. | Тематический | Заместитель директора. | Справка,  МО классных руководителей |
| 4. | Проверка рабочих программ учителей, календарно-тематического планирования | Соответствие рабочих программ учителей примерным программам, календарно-тематическому планированию | 1 неделя | Рабочие программы и КТП | Персональный | Заместитель директора. | Справка, совещание при директоре. |
| 5 | Работа школьного сайта | Соответствие сайта требованиям Закона РФ | Школьный сайт | Тематический | Заместитель директора. | Информация, совещание при директоре. |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Проведение стартовой диагностики для 1, 5 классов. | Определение уровня интеллектуальной и психологической готов-ности учеников 1, 5 к обучению по ФГОС НОО, ООО | 2–4 недели | Учащиеся 1, 5, классов. | Тематический Анкетирование, анализ, собеседование | Заместители директора. | Справка,  Рассмотрение вопроса  на сов.при директоре, заседаниях МО. |
| 2 | Входной контроль во 2-9 классах по предметам. | Усвоение учащимися стандарта по общеобразов предметам, выявление прочности усвоения мате-риала по предметам, уровня остаточных знаний по предметам. | 2–4 недели | ЗУН обучающихся  2-9 классов. | Тематический | Учителя – предметники. | Рассмотрение итогов на заседаниях МО. Справка.  Сов.при директоре. |
| 3 | Работа вновь принятых учителей | Определение профкомпе-тентности вновь принятых учителей, знакомство с методикой преподавания | Посещение уроков | Персональный | Заместитель директора | Метод.рекомендации |
| 1. **Организация проведения мониторингов.** | | | | | | | |
| 1 | Проведение мониторинга удовлетворенности родителей качеством образования в школе. | Степень удовлетворен-ности качеством образо-вания в школе. | 3-4 недели | Родители учеников 2-9 классов. |  | Заместитель директора. | Справка,  совещание при директоре. |
| 1. **Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Реализация «Дорожной карты» по подготовке к ГИА. (Изучение потребностей уч-ся 9 класса при организации подготовки к ОГЭ). Планирование работы педагога-психолога. | Уточнение и анализ запросов обучающихся при подготовке к ОГЭ. Выявление «группы риска» на основе анализа ОГЭ-2021, собеседования с родителями и учениками. | 4 неделя | Обучающиеся 9 класса. | Персональный | Заместители директора. | Справка. |
| 2 | Организация дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ. | Анализ расписания по подготовке к ОГЭ. | 1 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместители директора. | Планерка. | |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1. | Организация профилактич работы по безопасности обучающихся. | Оформление классного журнала по ТБ. Своевременность и правильность ведения журналов по ТБ. Наличие проведения инструктажей. | 4 неделя | Журналы по ТБ. | Текущий | Заместитель директора. | Справка, совещание при директоре. |
| 2 | Организация горячего питания учащихся 1-9 классов. | Анализ работы классных руководителей по организации питания обучающихся. | В течение месяца | Обучающиеся 1-9 классов. | Фронтальный | Заместитель директора. | Справка, совещание при директоре. |
| 3 | Работа ШМО, классных руководителей и педагога-психолога на 2021-2022 уч. год | Проверка наличия планов работы | Рук. ШМО, педагог-психолог | Персональный | Утверждение планов работы |
| 4. | Профилактическая работа по формированию здорового образа жизни учащихся | Анализ работы классных руководителей по профилактике ЗОЖ | Кл.руководит. | Фронтальный | Заместитель директора. | Информация |
| 5 | Работа по профилактике ДДТТ | Анализ работы классных руководителей по профилактике ДДТТ | 4 неделя | Проверка планов кл. рук. | Фронтальный | Заместитель директора. | Информация |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалифи-кации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подго-товки аттестуемых учителей. | 1 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместители директора. | Подготовка пакета документов аттестующихся учителей. |
| 1. **Учебно-материальная база школы.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологич требований при органи-зации образовательного процесса. | Обеспечение безопасных условий деятельности школы | 1-2 неделя | Условия образовательного процесса | Текущий | Заместители директора, зам. директора по АХЧ | Справка, совещание при директоре. |
| **Октябрь** | | | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости уроков учащимися 9 класса. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения учащимися обязательн. образования. Состояние работы классн руководителей по выяв-лению, учету несовершен, находящихся в социально-опасном положении, не посещающих или система-тически пропускающих учебные занятия. | 1 неделя | Обучающиеся 9 класса.  Кл.рук. 9 класса. | Текущий | Зам. директора | Справка. | |
| 2 | Соблюдение норм охраны труда при проведении уроков физкультуры и технологии. | Анализ работы учителей по соблюдению ТБ на уроках; наличие журналов ТБ, инструкций, средств пожаротушения, медицин.аптечки и т.д. | 1-2 неделя | Учителя нач. классов,  физ. культуры, технологии. | Тематический | Заместитель директора | Справка. | |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | | |
| 1 | Проверка личных дел обучающихся. | Анализ правильности и своевременности оформ-ления личных дел обучающихся. | 2 неделя | Кл.руководители 1-9 классов. | Текущий | Заместитель директора, секретарь. | Справка. | |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы учителей-предметников с одаренными детьми.  Работа учителей-предмет-ников по подготовке к олимпиадам. | Изучение форм и методов работы учителей-предмет-ников по подготовке учащихся к олимпиадам. | 1-2 неделя | Учителя-предметники. | Фронтальный | Заместитель директора.  Руководитель НОУ. | Справка, совещание при директоре. | |
| 2 | Адаптация учащихся 1,5 классов. | Обеспечение преемствен-ности в развитии общеучебных умений, навыков и способов деятельности; проведение анализа сформированных умений и определение необходимых путей кор-рекции. Учет психологич. и возрастных особенностей обучающихся в образоват процессе. |  | Учителя-предметники. Обучающиеся 1, 5 классов. | Классно-обобщающий |  | Справка, Рассмотрение вопроса  на совещании при директоре | |
| 3 | Проверка работы по развитию навыков осознанного чтения по литературному чтению, литературе, иностранным языкам. | Анализ работы с обучающимися по развитию беглого и осознанного чтения. | 4 неделя | 2-7 классы. | Текущий | Заместители директора.  . | Справка.  Рассмотрение вопроса  на заседании МО | |
| 4 | Контроль за организацией урочной и внеурочной деятельности по предмету: учителей начальных классов | Изучение методов работы учителя по формированию основных умений и навыков учащихся по предмету. | 2-4 неделя | Учителя начальных классов | Персональный | Справка  Рекомендации | |
| 5 | Итоги 1 четверти. | Анализ результатов 1 четверти. | 4 неделя | Учителя. | Фронтальный | Приказ, справка. | |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы обучающихся на уроках молодых и вновь прибывших учителей. Уровень методической подготовки учителей. | Изучение форм и методов работы вновь прибывших учителей; оказание методи-ческой помощи молодым специалистам. | В течение месяца | Вновь прибывшие учителя, молодые специалисты. | Персональный | Заместители директора. | Справка. Рассмотрение вопроса  на совещании при директоре. | |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | |
| 1 | Внеурочная занятость обучающихся. | Анализ и оценка информации о процессе организации дополнительн образования на базе школы  Выявление наличия или отсутствия несовпадений в  списках обучающихся педагогов дополнительн образования и кл. руков. | 2-3 неделя | Журналы кружков, заявления родителей, (разрешения) для занятий в спортивных секциях. | Текущий | Заместители директора. | Справка, совещание при директоре. | |
| 2 | Эффективность форм и методов работы классных руковод. 4-5 классов по гражд-патрио.воспитан. | Качество и результа-тивность проводимой работы. | 3 неделя | Классные руков. 4-5 классов. | Тематический | Заместитель директора. | Справка, МО классных руководителей. | |
| 3 | Эффективность форм и методов работы классных руководителей 3-9 кл. по профилактике преступле-ний и правонарушений. | Анализ качества и результативность прово-димой работы. | В течение месяца | Классные руководители 3-9 классов. | Тематический | Зам. директора, социальные педагоги. | Справка, совещание при директоре. | |
| **6. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведен. дополнительных занятий по подготовке к государственной итоговой аттестации в 9 классе, в том числе на профильном уровне. | Анализ посещаемости, уровня проведения элективных курсов, дополнительных занятий, кружков. | 3 – 4 недели | Посещение доп. занятий.  Анкетирование учащихся. | Текущий | Заместители директора. | Справка, совещание при директоре. | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча.** | | | | | | | | |
| 1 | Организация коррекцион. работы учителями-пред-метниками с детьми с ОВЗ. Проведение занятий по логопедической коррекции и психологич. коррекции с детьми с ОВЗ. | Анализ работы учителей – предметников по прове-дению педагогической коррекции на уроках и во внеурочной деятельности. Контроль проведения кор-рекц. занятий с детьми с ОВЗ. | 2 – 3 неделя | Учителя – предметники, работающие в классах с детьми с ОВЗ. | Текущий | Заместитель директора | Справка. Совещание при директоре. | |
| 2 | Контроль посещаемости уроков учащимися 8 класса. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части посещаемости и получения обязательного образования. | В течение месяца | Обучающиеся 8 класса.  Кл.руковод. 8 кл. | Фронтальный |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за информаци-онным наполнением «Электронной школы» - отметки, портфолио учителя, учеников.  Работа руков. кружков над сохранностью контингента учащихся при реализации программ ДО. | Отслеживание объектив-ности выставления оценок по предметам за I четверть; прохождение программы, выполнение КТП, ведение журналов кружковой работы. Эффективность работы с электронной школой. Выполнение РП кружков, сохранность контингента. | В течение месяца | Учителя-предметники. | Текущий | Заместители директора | Справка, совещание при директоре. | |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей начал классов, учителей матема-тики, работающих в 5-8 классах, по предупреж-дению неуспеваемости на уроках математики. | Формирование универ-сальных учебных действий для предупреждения  неуспеваемости на уроках математики в начальной школе, при организации индивидуальной работы по теме «Уравнения» с обучающимися в 5 - 8 классах. | В течение месяца | Учителя нач. классов 2-4 кл.  Учителя математики 5-8 классов. | Тематический | Заместитель директора.  Руководитель МО | Справка, рук. МО. | |
| 2 | Административный срез знаний по русскому языку во 2-8 классах. | Диагностика уровня обученности по русскому языку во 2-8 классах | 2-3 недели | Учителя русского языка и литературы. | Текущий | Зам. директора.  Рук. МО учителей гуманитарного цикла, учителей нач. кл | Справка, совещание при директоре. | |
| 3 | Состояние преподавания предметов «ИЗО» и «Музыка» | Изучение форм и методов работы учителей по формированию основных умений и навыков учащихся по привитию эстетической культуры обучающимся на уроках ИЗО, музыки. | 3-4 неделя | Учителя ИЗО, Музыки, Искусства. | Тематический | Заместители директора по УВР | Справка, совещание при директоре, МО художественно-эстетического цикла | |
| 4 | Организация урочной и внеурочной деятельности по предмету учителя географии Сергеевой И.В., учителя начальных классов Леоновой Е.В., учителя физической культуры 1-3 кл. Костиной А.Ю. | Изучение методов работы учителя по формированию основных умений и навыков учащихся по предмету. | 3-4 неделя | Учителя | Персональный | Заместители директора, руководитель МО | Справка МО Рекомендации | |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль организации проведения занятий внеурочной деятельности в 1-9 классах в рамках ФГОС. | Оценка состояния работы классных руководителей, учителей- предметников, педагогов дополнительн образования по органи-зации занятий внеурочной деятельности в рамках ФГОС в 1-9 классах. | В течение месяца | Занятия в рамках внеурочной деятельности для учащихся 1-9 классов. | Тематически-обобщающий | Заместитель директора | Совещание при директоре  Справка | |
| 2 | Организация каникуляр-ной занятости учащихся 1-9 классов в период осенних каникул. | Целесообразность распла-нированных на осенние каникулы мероприятий, соответствие их возрасту и особенностям данного детского коллектива. | 2 неделя | Классные руководители 1-9 классов. | Текущий |  | Выступление на МО классных руководителей, рекомендации | |
| 3 | Работа классных руковод 1-4 классов по здоровьесберегающему  воспитанию. Соблюдение санитарно-гигиенического режима. | Повышение эффективнос-ти воспитательной работы по здоровьесберегающему воспитанию. Выполнение законодательства области в части сохранения здоровья детей. | В течение месяца | Заведующие кабинетами.  Клас. руковод 1-4 классов. | Тематический | заместитель директора | Справка,  МО классных руководителей | |
| 4 | Эффективность форм и методов работы классных руководителей 8 - 9 классов по воспитанию положительного отноше-ния к труду и творчеству в рамках профориентации.  Контроль за работой по проведению внеклассных мероприятий по профори-ентационной работе в 9 классе. | Качество и результатив-ность проводимой работы. | 2-3 неделя | Кл.руковод. 8-9 классов, планы ВР. | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре | |
| **5. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за эффектив-ностью подготовки выпускников 9 класса к ГИА. Проведение репети-ционного тестирования по русскому языку, математике. | Контроль за эффектив-ностьюподготовки учащихся к итоговой аттестации по русскому языку, математике за курс основной школы в форме ОГЭ.  Русский язык: написание сжатого изложения.  Математика: текстовые задачи. | В течение месяца | Учителя – предметники, работающие выпускном  классе.  Выпускники 9 класса. | Фронтальный | Заместители директора | Справка. Совещание при директоре | |
| 1.1 | Организация деятель-ности учителя химии и биологии Сергеевой И.В. по подго-товке к итоговой аттестации в 9 классе | Контроль за работой учителя химии и биологии с целью изучения эффективности использу-емых методических приемов при подготовке к итоговой аттестации.  Уровень усвоения уч-ся программного материала по химии и биологии. | В течение месяца | Учитель химии и биологии | Текущий | Зам. директора, руководитель МО | Справка, МО | |
| 1.2 | Организация деятельнос-ти учителя истории и обществознания Корниенко О.С. по подготовке к итоговой аттестации в 9 классе | Контроль за работой учителя истории и обществознания с целью изучения эффективности используемых методическ приемов учителя при подготовке к итоговой аттестации в 9 классе | В течение месяца | Учитель истории и обществознания | Текущий | Зам. директора, рук. МО | Справка, МО | |
| **6. Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | | |
| 1 | «Дорожные карты подготовки к ГИА» учителей-предметников. | Проверка системы учите-лей-предметников подго-товки к ГИА. | В течение месяца | Учителя, работающие в 9 классе. | Тематический | Заместители директора | Справка | |
| 2 | Повышение квалифика-ции аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подго-товки аттестуемых учителей. | 1 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместители директора | Подготовка пакета документов аттестующихся. | |
| **Декабрь** | | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | | |
| 1 | Качество организации индивидуальной работы классных руководителей и учителей-предметников с детьми девиантного поведения. | Контроль организации индивидуальной работы классных руководителей и учителей-предметников с детьми девиантного поведения: по вопросу посещаемости учебных занятий «трудными» и слабоуспевающими уч-ся, организации классными руководителями работы по профилактике правонару-шений и преступлений. | В течение месяца | Классные руководители 1-9 классов. | Текущий | Заместители директора | Справка, Совещание при директоре | |
| 2 | Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 5 класса, учащимися учетной категории. | Выполнение закона «Об образовании» в части качества индивидуальной работы с детьми учетной категории. | 2 неделя | Кл.руковод.  5 класса | Фронтальный | Заместители директора | Справка, совещание при директоре | |
| 3. | Профилактика суицидаль-ного поведения учащихся, интернет-безопасности. | Качество и результатив-ность проводимой работы | 1 неделя | Классные руковод 6-9 классов | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре | |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль предметных результатов учащихся 2-4 классов. Мониторинг достижения планируемых результатов. | Определить уровень сформированности пред-метных результатов уч-ся в конце первого полугодия | 3-4 неделя | Работа учителей в 2-4 классах | Промежуточный. Письменная проверка знаний, анализ результатов | Заместитель директора, руководитель МО | Справка, совещание при директоре | |
| 2 | Работа учителя иностранного языка по развитию восприятия текста на слух на уроках ин.языка (аудирование). | Результативность работы учителя по развитию аудирования. | 2 неделя | Учитель иностран языка. | Тематический |
| 3 | Контроль организации изучения новых предметов. | Состояние преподавания английского языка во 2 классе; биологии, географии, истории в 5 классе; обществознание в 6 классе, геометрии, физики в 7 классе; химии в 8 классе. Проверка метода технологии адаптации, применяемого учителями для привития интереса к предмету. | В течение месяца | Ученики 2,5,7,8 классов. | Тематический | Заместители директора, руководители МО. | Справка, МО | |
| 4 | Контроль за качеством эффективности учебно-воспитательного процесса в 8 классе. | Уровень знаний и воспитанности учащихся 8 класса. Качество и методы преподавания в классе. Качество работы классного руководителя. Взаимосвязь классного руководителя с родителями. | В течение месяца | Ученики 8 класса. | Классно-обобщающий | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре | |
| 5 | Организация и проведе-ние промежуточной аттестации обучающихся 2-8 классов. | Качество сформирован. ЗУН по предметам учебного плана | 2-4 неделя | Классные руководители, учителя-предметники | Итоговый | Заместители директора | Справка, совещание при директоре | |
| 6 | Итоги 2 четверти. | Анализ результатов 2 четверти. | 4 неделя | Учителя. | Фронтальный | Заместители директора | Приказ, справка | |
| **3. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | |
| 1 | Работа классных руковод. 3-4 классов по культурологическому и эстетическ. воспитанию. | Повышение эффективнос-ти воспитательной работы по культурологическому и эстетическ. воспитанию. | 1 неделя | Классные руковод 3-4 классов | Текущий | Заместитель директора | Справка, МО классных руководителей | |
| 2 | Работа классных руководителей 1-9 классов по активации творческой и обществен-ной активности уч-ся и их родителей. | Уровень общественного участия обучающихся 1-9 классов и их родителей в общественной жизни школы, города. | В течение месяца | Классные руководители 1-9 классов. Педагог-организатор | Текущий | Текущий | Справка, МО классных руководителей | |
| **4. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | | |
| 1 | Организация деятель-ности учителя физики и информатики и Ушаковой О.А. по подготовке к итоговой аттестации в 9 классе. | Контроль за работой учителя физики и информатики с целью изучения эффективности используемых методическ приемов учителя при подготовке к итоговой аттестации в 9 классе. | В течение месяца | Учитель физики и информатики | Текущий | Заместители директора, руководитель МО | Справка, МО | |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалифи-кации аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подго-товки аттестуемых учителей. | 1 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместители директора | Подготовка пакета документов аттестующихся. | |
| **Январь** | | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 7 класса. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения уч-ся обязатель-ного образования. | 4 неделя | Кл. руководит  7 класса. | Фронтальный | Заместители директора | Справка, совещание при директоре | |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | | |
| 1 | Административный срез знаний по математике в 7 и 8 классах. Контроль освоения основных ЗУН по предмету. | Анализ работы учителя математики, работающего в 7 и 8 классах | 3-4 недели | Ученики 7, 8 кл. | текущий | Зам. директора Руководитель МО | Справка, заседание МО | |
| 2 | Контроль за организацией урочной и внеурочной деятельности по окружающему миру учителей нач. классов | Изучение методов работы учителя по формированию основных умений и навыков учащихся по предмету. | 2-4 неделя | Учителя нач. классов | Персональный | Зам. директора Рук. МО  Ушакова О.А. | Справка  Рекомендации | |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | | |
| 1 | Своевременность и правильность заполнения и ведения алфавитной книги. | Анализ своевременности заполнения алфавитной книги в соответствии с установл. требованиями. | 2 – 3 неделя | Секретарь, документация. | Тематический | Комиссия | Информация | |
| 2 | Проверка электронных журналов, журналов кружковой работы, заполнение портфолио обучающихся, учителей. Проверка журналов внеурочной деятельности (кружки, секции). | Контроль объективности выставления оценок по предметам за II четверть; прохождения программы, выполнения рабочих программ. Правильность и своеврем. заполнения. | 2-4 недели | Учителя, ведущие кружки. | Текущий | Заместители директора | Справка, совещание при директоре | |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | |
| 1 | Организация зимних каникул. | Анализ целесообразности распланированных на зимние каникулы меропри-ятий, соответствие их возрасту и особенностям данного детского коллект. | 3 неделя | Кл.руководители 1-9 классов. | Текущий | Заместитель директора | Выступление на МО классных руководителей, рекомендации | |
| 2 | Работа классных руковод. 1-9 классов по вопросам экологическ. воспитания. | Качество работы классных руководителей 1-9 классов по экологическому воспит. обучающихся: активность участия класса в акциях, мероприятиях экологическ направленности. | В течение месяца | Анализ плана  Воспит. работы  кл. руководит.  Посещение тематических  кл. часов, мероприятий. | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре | |
| 3 | Организация работы педагогического коллек-тива по профилактике проявлений терроризма и экстремизма. | Анализ качества и результативности работы педколлектива по профилактике проявлений  терроризма и экстремизма в школьной среде. | В течение месяца | Посещение кл. часов, внеклас. мероприятий, анкетирование, проверка документации кл. руководителя | Тематический |
| **5. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | | |
| 1 | Анализ уровня подго-товки выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации. | Анализ уровня сформиро-ванности предметных и общепредметных компе-тенций выпускников 9 класса. | В течение месяца | Выпускники 9 кл.  Посещение уроков в 9 кл, дополнит.занятий. | Фронтальный | Заместитель директора | Справка. Рекомендации учителям-предметникам. | |
| 2 | Проверка индивидуальн траекторий обучающихся 9 класса. | Анализ учета пробелов в знаниях обучающихся 9 класса. | В течение месяца | Выпускники 9 класса. | Тематический |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификац аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подго-товки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора | Подготовка пакета документов аттестующихся. | |
| 2 | Работа групп учителей по теме «Повышение эффек-тивности образовательн процесса через приме-нение современных подходов к организации образов. деятельности, непрерывное совершенст-вование профессиональн уровня и педагогического мастерства учителя»; работа учителей над темами по самообразов. | Анализ отчетов. | 2 неделя | Учителя. | Фронтальный | Протокол МО | |
| **Февраль** | | | | | | | | |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль посещаемости учебных занятий уч-ся, требующими особого внимания. | Выполнение закона «Об образовании» в части качества индивидуальной работы с детьми девиантного поведения. | В течение месяца | Классные руководители 1-9 классов. | Текущий | Заместители директора | Справка, совещание при директоре | |
| 2 | Контроль посещаемости учебных занятий учащимися 7- 9 классов. | Выполнение закона РФ «Об образовании» в части получения уч-ся обязатель-ного образования. | 4 неделя | Классные руководители 7-9 классов. | Фронтальный |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | | |
| 1 | Контроль деятельности школьной библиотеки. | Результативность работы; своевременность и правильность ведения документации. | 1 неделя | Деятельность библиотеки школы. | Текущий | Заместители директора | Справка | |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | | |
| 1 | Развитие читательской компетенции на уроках русского языка, литератур чтения, математики, окружающего мира в 1- 4 классах, подготовка учащихся 4 класса к обучению в школе II ступени. | Уровень сформирован. читательской компетенции. Реализация компетентност подхода в обучении в соответствии с ФГОС. | 3-4 неделя | Деятельность учителей 1 – 4 классов. | Тематический | Заместители директора | Справка, совещание при директоре | |
| 2 | Контроль за организацией урочной и внеурочной деятельности по пред-мету учителя географии Сергеевой И.В., учителя русского языка и литературы Беляевой К.А. | Изучение методов работы учителя по формированию основных умений и навыков учащихся по предмету. | 2-4 неделя | Учителя русского языка и литературы и географии | Персональный |
| 1. **Подготовка к итоговой аттестации** | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания математики, русского языка в 9 классе. | Подготовка к итоговой аттестации. | 3-4 неделя | Обучающиеся 9 класса. | Текущий | Заместители директора по УВР, руководитель МО | Справка, совещание при директоре | |
| 2 | Состояние преподавания информатики в 9 классе. | Анализ деятельности учителя по формированию у учащихся умения работать с текстовыми редакторами, системами вычисления, развитию логического мышления и творческой активности обучающихся на уроках информатики. | 2-3 неделя | Уроки информатики | Тематический | Заместители директора по УВР, руководитель МО | Справка, совещание при директоре | |
| 3 | Контроль за качеством эффективности учебно-воспитательного процесса в 9 классе. Контроль посещаемости занятий обучающимися 9 класса. Подготовка к итоговой аттестации. | Анализ уровня сформиро-ванности предметных и общепредметных компе-тенций выпускников 9 класса. | В течение месяца | Обучающиеся  9 класса. | Классно-  обобщающий |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | | |
| 1 | Работа кл. руководителей 1-9 классов по духовно-нравственному воспи-танию учащихся | Анализ форм организации, эффективность работы по формированию духовно-нравственного воспитания учащихся | 1 неделя | Анализ выполне-ния плана месяч-ника оборонно-массового и воен-но-патриотическ. воспитания уч-ся | Тематический | Заместитель директора | Справка,  Совещание при директоре | |
| 2 | Работа классных руководителей 7-9 классов по профилактике вредных привычек обучающихся. Профилактика курения (курительные смеси, эл. сигареты и др.). | Повышение эффективнос-ти воспитательной работы по профилактике вредных привычек у обучающихся. | 3 неделя | Классные руководители  7-9 классов. | Тематический | Справка, МО классных руководителей | |
| 3 | Работа классных руково-дителей по профилактике правонарушений, престу-плений среди уч-ся | Оценить эффективность работы клас. руководит, педагога-психолога | В течение месяца | Кл.руководители 1-9 классов. | Тематический | Справка,  Совещание при директоре | |
| **6. Учебно-материальная база школы.** | | | | | | | | |
| 1 | Сохранность учебного оборудования в кабинетах технологии. | Определение уровня сохранности учебного оборудования. | 3-4 недели | кабинеты. | Тематический | Заместители директора | Справка | |
| 1. **Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификац. аттестуемых учителей. | Соответствие уровню проф подготовки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора | Подготовка пакета документов аттестующихся. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Март** | | | | | | | |
| 1. **Учебно-материальная база школы. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Смотр учебных кабинетов на предмет соблюдения санитарно-гигиенических требований. | Сохранение здоровья учащихся  Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил в учебном процессе. Сохранность оборудования в учебных кабинетах. | В течение месяца | Кабинеты. | Фронтальный | Заместители директора | Справка |
| 2 | Действия обучающихся и сотрудников при ЧС (учебная тревога). | Оценка овладения школьниками и работни-ками навыками защиты жизни в условиях ЧС. | 1-2 недели | Сотрудники, ученики школы. | Тематический | Заместитель директора по АХЧ | Справка |
| 3 | Организация работы классных руководителей по профилактике детского дорожного травматизма. | Контроль по профилактике ДДТТ на 2021-2022 учебный год. | В течение месяца | Классные руководители 1-9 классов | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Выполнение всеобуча. Контроль за состоянием здоровья обучающихся.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль работы учите-лей нач. классов, физики, биологии, химии по использованию виртуаль-ных электронных лабора-торий; учителей иностр языков по применению современных образоват технологий. | Эффективность применен учителями нач. классов, физики, биологии, химии, иностр языков современно-образовательн технологий, виртуальных электронных лабораторий в учебной и внеучебной деятельности. | В течение месяца | Посещение уроков, дополнительных занятий. | Тематический | Зам. директора | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Организация горячего питания учащихся 1-9 классов. | Анализ работы классных руковод по организации питания обучающихся. | В течение месяца | Обучающиеся  1-9 классов. | Фронтальный |
| 3 | Деятельность учителей физической культуры в условиях реализации комплекса ГТО. | Анализ работы учителей физической культуры в условиях реализации комплекса ГТО | 4 неделя | Собеседования с учителем физ-ры, посещение спорт секций. | Тематический |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Качество преподавания предметов «Физическая культура», «Технология». | Анализ эффективности работы учителей физич культуры и технологии по профилак. травматизма. | В течение месяца | Учителя физкультуры, технологии. | Тематический | Заместители директора | Справка  Совещание при директоре |
| 2 | Контроль выполнения практической части по физике, химии, биологии, географии, информатике, окружающему миру. | Выполнение практической части по предметам учебного плана. | 4 неделя | 1-9 классы  Учителя – предметники. | Текущий |
| 3 | Итоги 3 четверти. Контроль за информа-ционным наполнением «Электронной школы». | Анализ результатов работы за 3 четверть (прохождение программы, общая успеваемость, качество преподавания и др.). | 4 неделя | Классные журналы, отчеты предметников. | Фронтальный |
| 4 | Контроль деятельности учителя по организации коррекции при работе с детьми с ОВЗ. Контроль проведения занятий по психологической и лого-педической коррекции с детьми с ОВЗ. Проверка индивидуальных карт развития обучающихся с ОВЗ. | Анализ работы учителя по проведению коррекции на уроках и во внеурочной деятельности. Анализ индивидуальных карт развития обучающихся с ОВЗ. | 2 – 3 неделя | Учителя – предметники, работающие в классах с детьми с ОВЗ, классные руководители классов, где обучаются дети с ОВЗ. | Текущий | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог | Справка. Заседание ПМПК. |
| 5 | Контроль за организацией урочной и внеурочной деятельности по матема-тике учителей начальных классов | Анализ работы учителей по формированию основ-ных умений и навыков учащихся по математике | 3-4 неделя | Учителя начальных классов | Тематический | Заместитель директора | Справка, МО. Рекомендации. |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка тетрадей обучающихся 2-4 классов по русскому языку и математике. | Анализ организации работы учителей 2-4 классов над ошибками в тетрадях учащихся. | 2 неделя | Учителя 2-4 классов. | Текущий | Заместитель директора | Справка |
| **5. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Работа кл. руководителей 1,5 классов по активации взаимодействия с роди-тельской общественно стью. Работа классн. руководителя 5 класса по вопросам воспитания семейных ценностей. | Анализ эффективности работы кл. руководителя с родителями обучающихся. Системность и эффектив-ность участия родительск общественности в органи-зацииклассных мероприят. Эффективность форм и методов работы кл. руковод по воспитанию семейных ценностей у обучающихся 5 класса. | В течение месяца | Кл.рук. 1,5 кл, собеседование. Анализ протоко-лов родительских собраний, посещение родительских собраний, классных часов, мероприятий. | Текущий | Заместитель директора | Справка, МО классных руководителей. |
| 2 | Эффективность форм и методов работы классных руковод. 8-9 классов по воспитанию положитель-ного отношения к труду и творчеству в рамках профориентации. Контроль за работой по проведению внеклассных мероприятий по профори-ентационной работе в 9 кл | Качество и результативность проводимой работы | В течение месяца | Классные руковод 8-9 классов, планы ВР, посещение мероприятий, классных часов. | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |
| **6. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Административные контр срезы знаний по русскому языку, математике, физи-ке, географии, истории, биологии, химии, информатике, иностран языкам, обществознанию в 9 кл. | Организация повторения пройденного материала по предметам учебного плана в 9 классе, подготовка к экзаменам (контрольные работы в формате ОГЭ). Качество сформирован ЗУН по предметам учебного плана. | 3 неделя | Учителя – предметники, учащиеся 9 класса. | Текущий | Заместители директора | Справка, совещание при директоре |
| **7.Работа с педагогическими кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалифика-ции аттестуем учителей. | Соответствие уровню профес. подготовки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместитель директора | Подготовка пакета документов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Апрель** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов. | Объективность выставле-ния оценок за III четверть; выполнение КТП, правиль-ность и своевременность заполнения документов. | 1 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместители директора | Справка,  совещание при директоре |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за организацией урочной и внеурочной деятельности по предмету учителя музыки Беляевой К.А. | Изучение методов работы учителя по формированию основных умений и навыков учащихся по музыке. | 3-4 неделя | Учитель музыки | Персональный | Заместитель директора | Справка, МО |
| 2 | Проверка работы по развитию навыков беглого и осознанного чтения. | Анализ работы с обучающимися по развитию беглого и осознанного чтения. | 4 неделя | Обучающиеся 1-6 классов. | Текущий | Заместители директора | Справка |
| 4 | Подготовка экзаменацион материалов к проведению промежуточной аттеста-ции. | Анализ экзаменационного материала. | 1 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместители директора, руководители МО. | Справка |
| 1. **Организация проведения мониторингов.** | | | | | | | |
| 1 | Анкетирование среди обучающихся 5 - 9 классов и их родителей с целью изучения образоват потребностей и запросов обучающихся и их родителей на проведение дополнительных занятий, элективных курсов на следующий учебный год. | Изучение образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей на проведение дополнительных занятий, элективных курсов в 2022-2023уч.г. | 3-4 недели | Обучающиеся  5 - 9 классов. |  | Заместители директора | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Предварительный анализ обеспеченности учебника-ми на 2022-2023 уч.год. | Обеспечение условий образовательн. процесса. | В течение месяца | Анализ фондов библиотеки. | тематический | Педагог-библиотекарь | Составление заявки на 2022-2023 уч. год |
| **4. Подготовка к итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Анализ уровня подготовки к итоговой аттестации, в том числе на профильном уровне. Контроль за организацией проведения предметных консультаций по подготовке к итоговой аттестации. Репетицион-ное тестирование по русскому языку и математике. | Анализ готовности обучающихся к участию в итоговой аттестации. Содержательность прове-дения консультаций по подготовке к ГИА. Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала. | В течение месяца | Обучающиеся  9 класса. | Тематический | Заместители директора | Справка, совещание при директоре |
| **5. Работа с кадрами.** | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификац аттестуемых учителей. | Соответствие уровню профессиональной подготовки аттестуемых учителей. | 2 неделя | Аттестуемые учителя. | Персональный | Заместители директора | Подготовка пакета документов аттестующихся. |
| **6. Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Организация весенних каникул. | Анализ целесообразности распланированных на весенние каникулы меро-приятий, соответствие их возрасту и особенностям детского коллектива. | 3 неделя | Классные руководители 1-9 классов. | Текущий | Заместитель директора | Выступление на МО кл. руководителей, рекомендации |
| 2 | Система, эффективность форм и методов работы классных руководителей 6-7 классов по интеллек-туальному воспитанию. | Изучение и анализ системы классных руководителей, учителей-предметников, работы с учащимися 6-7 классов по интеллектуаль-ному воспитанию. | В течение месяца | Планы работы учителей-предметников, собеседование с кл. руковод. 6-7 классов | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Профилактика бродяжни-чества несовершеннолетн | Работа кл. руководителей по выявлению и профи-лактике бродяжничества несовершеннолетних | В течение месяца | Классные руководители 1-9 классов. | Текущий | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Май** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за качеством преподавания учебных предметов.** | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведе-ние промежуточной аттестации обучающихся 2 – 8 классов. | Качество сформирован ЗУН по предметам учебного плана. | 2-4 неделя | Кл.руководит, учителя – предметники. | Итоговый | Заместители директора | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Работа по программе «Одаренные дети». | Анализ работы с одаренными детьми через реализацию личносто-ориентрованного подхода в обучении. | 2-4 недели | Результаты работы по программе «Одаренный дети». | Текущий |
| 3 | Итоги реализации ФГОС ООО в 5-9 классах | Оценка состояния итогов по введению ФГОС ООО. | В течение месяца | Результаты введения ФГОС ООО. | Обобщающий | Зам. директора, руководители  МО |
| 1. **Работа с кадрами. Работа МО** | | | | | | | |
| 1 | Эффективность работы методич. объединений учителей – предметников. | Изучение·       результативн деятельности методобъе-динений;     эффективности обучающих семинаров;  участия в работе МО;· работы по теме самообразования. | 2 неделя | Руководители МО. | Итоговый | Заместители директора | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Формирование списка аттестуемых учителей в 2022-2023 учебном году. | Анализ контрольных списков. | 3 неделя | Учителя. | Фронтальный | Формирование заявки на аттестацию |
| 1. **Организация проведения мониторингов** | | | | | | | |
| 1 | Анкетирование родителей и обучающихся 1-8 классов с целью изучения потребностей и запросов по организации ВД в новом учебном году. | Изучение потребностей и запросов обучающихся 1-8 классов по организации внеурочной деятельности на 2022-2023 уч. г. | 3-4 неделя | Родители и обучающиеся 1-8 классов. | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |
| 1. **Контроль за состоянием воспитательной работы.** | | | | | | | |
| 1 | Система, эффективность форм и методов работы классных руководителей 1-9 классов по гражданско-патриотическому воспитанию | Анализ соответствия намеченных и проведен-ных мероприятий по гражданско-патриотическ воспитанию в плане воспитательной работы; Анализ деятельности классных руководителей 1-9 классов по гражданско-патриотическому воспитан и оценка эффективности этой деятельности по результатам мониторинга. | 3 неделя | Классные руководители 1-9 классов | Тематический | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Участие школы в конкурсах регионального и муниципального  уровня.  Контроль выполнения планов воспитательной работы за год. | Оценка эффективности воспитательной деятель-ности.  Анализ выполнения планов воспитательной работы. | 4 неделя | Собеседование с обучающимися и педагогами. Мониторинг. | Итоговый | Заместитель директора | Справка, совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Июнь** | | | | | | | |
| 1. **Контроль за качеством ведения школьной документации.** | | | | | | | |
| 1 | Проверка электронных журналов, журналов кружковой работы, внеурочной занятости. | Анализ объективности выставления оценок за IV четверть и год; выполнения КТП. | 1 - 2 неделя | Учителя-предметники  Кл.руководители. Руковод. кружков и секций. | Текущий | Заместители директора | Справка, совещание при директоре |
| 2 | Контроль выполнения программ по предметам. | Анализ выполнения программ по предметам и выявление причин отставания. | 1-2 неделя | Учителя-предметники. | Текущий | Заместители директора | Справка, совещание при директоре |
| 3 | Итоги 2021-2022 учебного года. Контроль за информационным напол-нением «Электронной школы». | Анализ результатов работы за 2021-2022 учебный год (прохождение программы, общая успеваемость, качество преподавания и др.). Эффективность работы с «Электронной школой». | 1 неделя | Учителя-предметники, классные руководители. | Фронтальный | Заместитель директора | Справка |
| 4 | Проверка личных дел обучающихся. | Анализ правильности и своевременности оформления документации. | 1 - 2 неделя | Классные руководители. | Текущий |
| 1. **Подготовка и проведение итоговой аттестации.** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и проведение итоговой аттестации выпускников 9 класса. | Анализ итогов ГИА в 9 классе. | В установленные сроки | Выпускники  9 класса. | Итоговый | Директор, заместители директора | Справка, совещание при директоре |

**План работы с молодыми специалистами школы**

**Цель:** создание условий для работы и профессионального роста молодого педагога, способствующих снижению проблем адаптации и успешному вхождению в профессиональную деятельность; создание эффективной системы методического сопровождения педагогов, впервые работающих в условиях вечерней школы.

**Задачи:**

* оказание методической помощи в личностной и социально-педагогической адаптации;
* создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности педагога;
* формирование потребности к самообразованию и профессиональному совершенствованию.

**Содержание деятельности:**

1. Диагностика затруднений педагога и выбор форм оказания помощи на основе анализа его потребностей.

2. Посещение уроков и внеклассных занятий.

3. Планирование и анализ деятельности.

4. Помощь педагогу в повышении эффективности учебно-воспитательной работы.

5. Внедрение современных педагогических технологий, в т.ч. проектного метода.

6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства педагога.

7. Демонстрация опыта успешной педагогической деятельности опытными учителями.

8. Организация мониторинга эффективности деятельности.

**Ожидаемые результаты:**

1. Успешная адаптация педагогов в образовательном учреждении.

2. Активизация индивидуальных практических навыков работы.

3. Повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии

4. Совершенствование приемов, методов работы.

5. Развитие профессиональной активности молодых педагогов в направлении участия в работе сетевых сообществ, в создании и реализации

творческих проектов, в конкурсах профессионального мастерства, позиционирования собственного опыта в педагогических издания

**Список молодых специалистов и**

**впервые работающих в школе, а также со стажем работы менее 3 лет**

1. Костина Анна Юрьевна – педагог-психолог.

2. Забабурина Алена Александровна – учитель начальных классов.

**ГОДОВОЙ ПЛАН НАСТАВНИЧЕСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Рассматриваемые вопросы** | **Сроки** |
| Знакомство с молодыми и вновь прибывшими педагогами. Изучение нормативно-правовой базы | Изучение «Закона об образовании в Российской Федерации», документов Министерства образования, ФГОС НОО и ООО.  Профстандарт педагога, локальных актов ОУ.  Диагностика умений и навыков молодого специалиста.  Заполнение информационного листа педагога (образование, курсы повышения и переподготовки и др.) | Сентябрь |
| Ведение документации (оформление личных дел учащихся, особенности заполнения классных журналов, подготовка периодической отчетности). | Знакомство с системой обучения школы.  Составление рабочих программ и календарно-тематического планирования.  Участие в работе методического объединения, советах и семинарах |
| Эмоциональная стрессоустойчивость педагога | Анализ педагогических ситуаций.  Анализ различных стилей педагогического общения (авторитарный, либерально-попустительский, демократический).  Преимущества демократического стиля общения. Структура педагогических воздействий (организующее, оценивающее, дисциплинирующее) | В течение года |
| Критерии эффективного  занятия. Секреты мастерства | Посещение и анализ занятий опытных педагогов |
| Имидж педагога. | Обсуждение материалов по вопросам педагогической этики, риторики, культуры и т.д |
| Трансляция педагогического  опыта | Консультирование по вопросам участия в конкурсах профессионального мастерства, публикаций в печатных и электронных СМИ |
| Педагогическая ситуация | Особенности работы с подростками «группы риска» и взаимодействия с родителями. |
| Копилка интересных занятий | Составление методических разработок наиболее интересных уроков и внеклассных мероприятий. |
| Самообразование учителя | Выбор методической темы. Предлагаю примерные темы по самообразованию, проводим анализ того, как спланировать работу над методической темой на год |
| Профессиональный стандарт  педагога. Аттестация педагога, новые требования. | Изучение нормативных документов по аттестации педагогических работников. |

**План мероприятий по профилактике**

**детского дорожно-транспортного травматизма**

**Цель работы:** Создать условия для формирования у школьников устойчивых навыков безопасного поведения на улицах и дорогах.

**Задачи:**

* Сформировать у учащихся устойчивые навыки соблюдения и выполнения Правил дорожного движения;
* Развивать у детей и подростков чувство ответственности за свои действия и поступки;
* Укреплять взаимодействие между школой и ГИБДД с целью профилактики детского дорожно-транспортного травматизма.

**Ожидаемые результаты:**

* Повышение культуры безопасного поведения на дорогах у учащихся школы;
* Снижение детского дорожно-транспортного травматизма;
* Тесное сотрудничество со структурами, обеспечивающими безопасность личности
* Наличие у учащихся основ теоретических знаний и практических умений, относящихся к сфере обеспечения дорожной безопасности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Название мероприятия** | **Дата проведения** |
| 1 | Утверждение плана работы по профилактике детского дорожного травматизма.  Размещение материалов, касающихся ПДД и обязательном использовании детьми светоотражающих элементов (фликеров), на сайте школы. | сентябрь |
| 2 | Тематический классный час под девизом«День знаний и Правил дорожного движения" | сентябрь |
| 3 | Участие в акции «Внимание - дети!»:  - изготовление  памяток, схем «Безопасное движение в школу»  - беседы с учащимися о безопасном пути из школы домой  - беседы по ПДД | сентябрь,  май |
| 4 | Классные  часы, посвященные «Всемирному дню памяти жертв ДТП» | ноябрь |
| 5 | Проведение классных часов, викторин по правилам дорожного движения, сотрудничество с инспекторами ГИБДД | в течение года |
| 6 | Работа отряда ЮИД | сентябрь - май |
| 7 | - конкурс  рисунков «Знаки своими руками»,  - социальная  акция «Письмо водителю»,  - беседа «Правила ДД для велосипедистов» | апрель |
| 8 | Профилактические мероприятия  «У безопасности каникул не бывает!» | апрель - май |
| 9 | Выставка детских творческих работ по безопасности дорожного движения «Безопасный путь от дома до школы» | апрель |
| 10 | Проведение викторин по знанию ПДД. | май |
| 11 | Консультации для родителей «Ребенок на улицах села и города» | май |
| 12 | Инструктаж для обучающихся «Лето - без происшествий!» | май |

**План**

**мероприятий по профилактике буллинга**

**на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Мероприятие*** | ***Цель*** | ***Ответствен.*** | ***Участники*** |
|  | ***Сентябрь 2021 года*** | | | |
| 1 | Урок толерантности «Все вместе» | Дать понять, что о травле нельзя стесняться сообщать, с ней нужно бороться. Рассказать о признаках травли | Классные руководители,  педагог-психолог | Ученики 7-9  классов |
| 2 | Наблюдение за статусом в классе учеников, которые только поступили в школу | Выявить признаки буллинга и организовать работу с ним | Педагог-психолог | Ученики |
|  | ***Октябрь 2021 года*** | | | |
| 1 | Разработка, обсуждение и принятие правил против травли | Принять Правила против травли, чтобы закрепить недопустимость буллинга в школе | Педагог-орган. Костина А.Ю. | Ученики,  учителя,  родители,  педагог-психолог |
| 2 | Организация обучения коллектива антибуллинговым приемам | Обучить педагогов методам борьбы с буллингом на курсах  повышения квалификации, семинарах, тренингах | Педагог-психолог Леонова Е.В. | Кл. руководит., педагог-психолог |
| 3 | Беседа с учениками «Ты свидетель или жертва травли - как поступить» | Обсудить общешкольные правила против травли, научить отличать травлю от других видов конфликтов, как вести себя в случае травли | Педагог-орган. Костина А.Ю., классные руководители | Ученики 5-9 классов |
|  | ***Ноябрь 2021 года*** | | | |
| 1 | Подготовка и размещение объявлений для школьников и родителей на сайте и стендах школы | Сообщить о работниках, к которым нужно обращаться в случае травли | Педагог-психолог  Леонова Е.В. | Ученики,  родители |
| 2 | Мониторинг межличностных отношений в классах | Выявить ранние признаки буллинга | Ученики |
|  | ***Декабрь 2021 года*** | | | |
| 1 | Педагогический совет «Выявление, профилактика и преодоление буллинга» | Познакомить коллектив с факторами, признаками и мерами профилактики и преодоления буллинга | Администр. школы | Педагогический коллектив |
| 2 | Подготовка списка педагогических приемов, которые провоцируют буллинг, и конструктивных альтернатив им | Познакомить учителей с педагогическими приема-ми, которые не провоцируют травлю | Педагог-психолог | Педагогический коллектив |
|  | ***Январь 2022 года*** | | | |
| 1 | Общешкольноe родительское собрание «Травле - нет» | Познакомить родителей с факторами, признаками и мерами профилактики и преодоления буллинга | Администр., педагог-психолог | Родители учеников 1-9  классов |
| 2 | Разработка и публикация памяток о том, как действовать в случае травли для учеников, родителей, учителей | Показать порядок действий, если ученик, учитель или родитель столкнулись с травлей | Зам. директора Беляева К.А., педагог- психолог | Родители,  ученики,  учителя |
|  | ***Февраль 2022 года*** | | | |
| 1 | Совместный просмотр и обсуждение фильмов | Помочь детям самосто-ятельно сделать вывод о том, что травля недопустима, на примере персонажей фильмов, например, «Чучело», режиссер Ролан Быков, «Повелитель мух», режиссер Питер Брук, «Общество мертвых поэтов», режиссер Питер Уир и др. | Зам. директора Беляева К.А., классные руководители | Ученики |
|  | ***Март 2022 года*** | | | |
| 1 | Анонимное анкетирование учеников | Определить, насколько распространено насилие и травля в школе, выявить их формы | Педагог-психолог | Ученики 1-9 классов |
|  | ***Апрель 2022 года*** | | | |
| 1 | Анонимное анкетирование родителей | Выяснить, сообщали ли ученики родителям о случаях травли в школе | Педагог-психолог | Родители |
|  | ***Май 2022 года*** | | | |
| 1 | Посещение уроков | Проанализировать отно-шения в классах, ученики в которых в анонимном анкетировании сообщили о случаях травли | Зам. директора Беляева К.А.,  педагог-психолог, | Ученики |
| 2 | Педсовет «Борьба школы против буллинга» | Проанализировать случаи буллинга, которые произошли в 2021/22 учебном году, разработать план работы, чтобы они не повторились | Педагогический  коллектив |

**ПЛАН**

**работы по профилактике и предупреждению**

**суицидального поведения среди несовершеннолетних**

**на 2021-2022 учебный год.**

**Цель:** формирование у школьников позитивной адаптации к жизни, как процесса сознательного построения и достижения человеком относительно устойчивых отношений между родителями, сверстниками другими людьми и миром в целом, с самим собой.

**Задачи:**

* Изучение теоретических аспектов проблемы с позиции различных наук (философии, физиологии, психологии, социологии, педагогики) и использование информации в работе с педагогами и родителями.
* Выявление детей, нуждающихся в незамедлительной помощи и защите и оказание экстренной первой помощи, обеспечение безопасности ребенка, снятие стрессового состояния.
* Изучение особенностей психолого-педагогического статуса каждого учащегося с целью своевременной профилактики и эффективного решения проблем, возникающих в психическом состоянии, общении, развитии и обучении.
* Создание системы психолого-педагогической поддержки учащихся разных возрастных групп в воспитательно-образовательном процессе школы так и в период трудной жизненной ситуации.
* Привлечение различных государственных органов и общественных объединений для оказания помощи и защиты законных прав и интересов ребенка.
* Привитие существующих в обществе социальных норм поведения, формирование детского милосердия, развитие ценностных отношений в социуме.
* Формирование позитивного образа Я, уникальности и неповторимости не только собственной личности, но и других людей;
* своевременное распознавание и ликвидация состояний, несущих реальную угрозу самоубийства;
* раннее выявление суицидальных тенденций среди определённого контингента школьников;
* применение необходимых профилактических мер;
* регистрация и учёт покушений и самоубийств;
* проведение широкой психологической работы среди учащихся;
* пропаганда правовых знаний среди школьников.

**Основные направления деятельности:**

* Работа с детьми и молодежью, ставшими на путь социальной дезадаптации, но имеющими ближайшие перспективы её преодоления.
* Работа с детьми и молодежью, нуждающимися в срочной психоэмоциональной поддержке.
* Работа с неблагополучными семьями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Мероприятие*** | ***Сроки исполнения*** | ***Исполнитель*** |
|  | Разработка методических рекомендаций для классных руководителей по профилактике детского суицида. | август | Педагог-психолог |
|  | Оформление информационного стенда "Советы психолога", где можно получить психологическую поддержку и медицинскую помощь | Сентябрь-декабрь, март | Педагог-психолог |
|  | Формирование банка данных учащихся, склонных к депрессивным состояниям | Сентябрь | Кл.руководители,  Педагог-психолог |
|  | Проводить профилактическую работу с использованием учебно-методических материалов на Интернет-сайте vgrupperiska.ru, созданном при поддержке Минобрнауки России | В течение года | Кл.руководители,  педагог-психолог |
|  | Проведение в установленном порядке специальных педагогических расследований по всем фактам совершения попыток суицида | По необходимости | Администрация |
|  | Выявление семей, в которых практикуется жестокое обращение с детьми, находящихся в социально опасном положении, несовершеннолетних проживающих в неблагополучных семьях | В течение  года | Классный руководитель,  педагог-психолог |
|  | Выявление признаков социально-психологической дезадаптации среди учащихся | В течение года | Классные руководители, педагог-психолог, родители |
|  | Посещение семей на дому обучающихся, имеющих проблему в семье. Изучение семейных отношений. | В течение года | Классные руководители, педагог-психолог |
|  | Индивидуальная работа с обучающимися, находящимися в «группе риска» | В течение года | Зам. директора, классные руководители,  педагог-психолог |
|  | Регулирование взаимоотношений и конфликтных ситуаций среди школьников | Постоянно | Зам. директора, кл. руководители,  педагог-психолог |
|  | Изучение интеллектуальной зрелости учащих.  Диагностика уровня учебных способностей учащихся 1 класса | Сентябрь-октябрь | педагог-психолог |
|  | Исследование эмоционально-личностных особенностей учащихся 1,5 классов | Октябрь-ноябрь | Педагог-психолог |
|  | Изучение личностных особенностей учащихся  - Тип темперамента (6 – 9) класс | Декабрь-январь | Педагог-психолог |
|  | Определение уровня тревожности учащихся 4 класса | февраль | Педагог-психолог |
|  | Разработка информационных материалов для педагогов школы по распознаванию фактов суицидального риска, суицидальных признаков и алгоритма действий при их выявлении | В течение года | Зам.директора  Беляева К.А.,  педагог-психолог |
|  | Проведение тематических классных часов, посвященных Всемирному дню психического здоровья. | В течение года |
|  | Выступление на родительских собраниях | По графику (сентябрь) | педагог-психолог |
|  | Родительское собрание «Причины подросткового суицида. Роль взрослых в оказании помощи подросткам в кризисных ситуациях» | По плану |
|  | Информирование родителей и учащихся о проведении консультаций несовершеннолетних и родителей, оказавшихся в кризисной ситуации | По необходимости | Педагог-психолог |
|  | Анкетирование по программе «Мой выбор» | По плану классных руководителей | классные руководители |
|  | Профилактика эмоциональных срывов и перегрузок | В течение года | Педагог-психолог |
|  | Выявление самооценки, уровня тревожности, признаков субдепрессии у учащихся выпускных классов | апрель | Педагог-психолог |
|  | Подведение итогов профилактической работы, рассмотрение предложений, рекомендаций по данной теме | Один раз в полугодие | Администрация, педагогический коллектив |

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Название мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответств.** |
| 1 | Организовать обучение и проверку знаний по  охране труда | Октябрь | Отв. за  ТБ в школе |
| 2 | Подготовить информацию для уголка по охране  труда | Август |  |
| 3 | Подготовить необходимую документацию для  проверки готовности школы к новому учебному  году. Провести общий технический осмотр здания  школы | Август | Председатель ПК |
| 4 | Организовать проведения медосмотра(обследования) работников учреждения | Сентябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 5 | Проверить работоспособность внутренних пожарных кранов и состояние огнезащитной обработки чердачных помещений. Проверить персонал по электробезопасности | Август |
| 6 | Составить план противопожарных мероприятий | Сентябрь |  |
| 7 | Обновить, систематизировать инструкции по ОТ и ТБ | Сентябрь | Сергеева И.В. |
| 8 | Составить план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | Сентябрь | Беляева К.А. |

**Организация работы по обеспечению комплексной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах) | До 1.08 | Кл.руководители, зав.кабинетами |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | администрация |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов | сентябрь | администрация |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале | сентябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2020-2021 учебный год | До 15.09 | ЗД по УВР |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2020-2021 учебный год | До 15.09. | Завхоз |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь, апрель | ЗД по УВР, ст вожатая, завхоз |

**План работы школьной библиотеки**

**МБОУ « Серетинская ООШ»**

**на 2021 -2022 уч. г.**

**Цель работы школьной библиотеки:**

* обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
* содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
* привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
* привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
* оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

**Задачи школьной библиотеки:**

* Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
* Осуществление каталогизации и обработки - книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
* Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
* Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
* Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
* Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
* Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
* Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
* Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

**Основные функции школьной библиотеки:**

* Информационная — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
* Воспитательная — способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
* Культурологическая — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.
* Образовательная — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития школы и в образовательных программах по предметам.

**Направления деятельности библиотеки:**

* библиотечные уроки;
* информационные и прочие обзоры литературы;
* беседы о навыках работы с книгой;
* подбор литературы для внеклассного чтения;
* выполнение библиографических запросов;
* поддержка общешкольных мероприятий.

**ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

* работа с библиотечным фондом учебной литературы;
* подведение итогов движения фонда;
* диагностика обеспеченности учащихся;
* работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами);
* составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия;
* подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся;
* прием и обработка поступивших учебников;
* оформление накладных;
* запись в книгу суммарного учета;
* штемпелевание;
* оформление карточки;
* составление отчетных документов;
* прием и выдача учебников по графику;
* информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
* оформление выставки «Знакомьтесь - новые учебники»;
* списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам;
* проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов).

**Работа с фондом художественной литературы**

* Обеспечение свободного доступа.
* Выдача изданий читателям.
* Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
* Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
* Ведение работы по сохранности фонда.
* Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

**СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

* Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
* Знакомство с правилами пользования библиотекой.
* Знакомство с расстановкой фонда.
* Ознакомление со структурой и оформлением книги.
* Овладение навыками работы со справочными изданиями.

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

* Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
* Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.
* Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.
* Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

**Индивидуальная работа при выдаче книг:**

* рекомендательные беседы,
* беседа о прочитанном,
* беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
* исследования читательских интересов пользователя.

**Новые информационные технологии**

* Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

**Формирование фонда библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** |
|  | **Работа с учебным фондом** |  |
| **1** | Приём и обработка поступивших новых  учебников. Расстановка учебников в фонде. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа на новые учебники | По мере поступления |
| **2** | Пополнение и редактирование алфавитного и систематического  каталога  учебной литературы. | По мере поступления |
| **3** | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | По мере поступления |
| **4** | Приём и выдача учебников на 2021-2022 учебный год согласно графику выдачи учебников. | Август – сентябрь |
| **5** | Обеспечить  выдачу учебников согласно учебным программам на  2 полугодие учебного года: организация обслуживания по МБА ((получение учебников во временное  пользование из других библиотек). | Декабрь - январь |
| **6** | Прием и выдача учебников учащимся по классам на  2 полугодие учебного года в средней и начальной школе. | январь – февраль |
| **7** | Ведение и корректировка ведомости  выдачи учебников. | Постоянно |
| **8** | Организация обслуживания по МБА (получение учебников во временное пользование из других библиотек и выдача учебников во временное пользование из  фонда учебников библиотеки  другим школам по их запросам). | В течение учебного года |
| **9** | Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками пособиями на 2021 – 2022 учебный год. | сентябрь |
| **10** | Списание  учебников с учетом ветхости и смены учебных программ**.** | Сентябрь- октябрь |
| **11** | Редактирование  картотеки учебников    после списание учебной литературы. | Ноябрь - декабрь |
| **12** | Работа по сохранности учебной литературы. Проведение рейдов по проверке состояния учебников в начальной и средней  школе : «Учебнику - долгую жизнь». Анализ по результатам проверки. | Сентябрь- декабрь - март |
| **13** | Оформить стенд «Учебник - твой помощник и друг» (О бережном отношении к учебникам). | октябрь |
| **14** | Анализ обеспечения учебников на  2021 – 2022 уч.г. Выступление на совещании при директоре с результатами анализа. | сентябрь |
| **15** | Работа  с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством  образования. | январь |
| **16** | Подготовка перечня учебников,  планируемых обновить в новом учебном году. | февраль |
| **17** | Формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации  на 2022-2023 учебный год. | Февраль |
| **18** | Согласование и утверждение бланка – заказа на 2022-2023 учебный год с администрацией школы. | март |
| **19** | Оформление заявки на приобретение учебной литературы.  Работа с книготоргующими организациями по оформлению заказа  на новые учебники  на 2022-2023 учебный год . | Март - июль |
| **20** | Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в но­вом 2022-2023  учебном году, для учащихся и  их родителей в начальной школе. | апрель |
| **21** | Создание списков учебников по классам, планируемых к использованию в новом году, приобретаемых родителями в основной школе. | апрель |
| **22** | Сбор учебников по классам, согласно графику приема учебников. Подписание обходных листов учащимся 9 классов. | Май - июнь |
| **23** | Подведение итогов сдачи учебников и другой литературы. | июнь |
| **24** | Составление заказа  на недостающие учебников и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год, руководствуясь существующей нормативно-правовой базой и образовательной программы   учреждения. | Сентябрь - октябрь |
| **25** | Пропаганда акции «**Учебник - в дар школе**». | Октябрь - май |
| **26** | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей с учебным фондом. | постоянно |
| 27 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературы, педагогических журналах. | В течение года |
| 28 | Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением  актив учащихся. | в течение уч. года |
|  | **Работа с библиотечным фондом** |  |
| 1 | Выдача изданий читателям | постоянно |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке к библиотечному фонду. | в течение года |
| 3 | Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки   в начальной и средней школе. | в течение года |
| 4 | Списание библиотечного фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения. | В течение года |
| 5 | Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | по мере поступления |
| 6 | Оформление подписки на 1 и 2  полугодие 2022г., ведение контроля доставки периодических изданий. | В течение года |
| 7 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. | В течение года |
| 8 | Работа по сохранности фонда: контроль  за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; Работа с задолжниками. | В течение года |
| 9 | Рекламная информация о новых поступлениях в библиотеку на библиотечной странице сайта школы. | По мере поступления |
|  | **Организация библиотечного обслуживания** |  |
| 1 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | постоянно |
| 2 | Выдача учебной литературы. | Август - январь |
| 3 | Перерегистрация и запись новых читателей. Запись в библиотеку учащихся 1 и 5 классов. | Сентябрь - октябрь |
| 4 | Прием и выдача документов читателям библиотеки начальной и основной школы | постоянно |
| 5 | Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д. | по требованию читателей |
| 6 | Знакомство учащихся с минимумом  библиотечно-библиографических знаний:  - знакомство с правилами пользования  - библиотекой,  о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг.  - беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации.  - знакомство с расстановкой книжного фонда;  - рекомендательные беседы при выборе книг | постоянно |
| 7 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом | постоянно |
| 8 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | постоянно |
| 9 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку; | по мере поступления |
| 10 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | 1 раз в  четверть |
|  | **Информационно – библиографическая работа** |  |
| 1 | Обновить и наполнить страничку «Библиотека» на сайте школы  необходимой информацией для учащихся, родителей и педагогов.  Обновлять страницу  не реже 1 раза в месяц. | сентябрь- июнь |
| 2 | Выполнение библиотечно-библиографических справок. | постоянно |
| 4 | Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями. | постоянно |
| 5 | Выпуск  информационного стенда  «Библиографический калейдоскоп». | 1 раз в месяц |
| 6 | Выпуск  информационного стенда  «Библиотека. Книга. Читатель». | 1 раз в месяц |
| 7 | Знакомство учащихся с минимумом  библиотечно-библиографических знаний. | постоянно |
| 8 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся  начальной и основной школы  с применением новых информационных технологий. | 1 раз в месяц |
|  | **Информационная работа** |  |
| 1 | Тематические обзоры. Обзоры новых  поступлений: « Премьера: новые книги». | По мере поступления |
| 2 | Открытый просмотр  новых журналов для учителей c обзором. | По мере поступления |
| 3 | Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий. | по требованию читателей |
| 4 | Книжная выставка для учащихся: «Книга в учёбе – спутник и друг» к предметным неделям. | ноябрь |
| 5 | Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. | постоянно |
| 6 | Помощь в подготовке  к общешкольным и классным  мероприятиям: единый классный час: «Закон и порядок», акция - «Спорт против наркотиков», «Осени краски»,    Профилактика простудных заболеваний. | В течение года |
| 7 | Сопровождение учебно-воспитательного  процесса информационным обслуживанием учащихся. | постоянно |
|  | **Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний** |  |
| 1 | Библиотечный урок : Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке: «Сюда приходят дети – узнают про все на свете**».** Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой  (1 класс) | Октябрь-ноябрь |
| 2 | Библиотечный урок: Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) (1-4 и 5- 6 класс) | Октябрь-ноябрь - декабрь |
| 3 | Библиотечный урок: «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира (3-4 класс) | январь |
| 4 | Библиотечный урок: «Словари – наши помощники» (4-5 класс) | февраль |
| 5 | *Беседа*. Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения книге. Ознакомление правилами общения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг. | Сентябрь - октябрь |
| 6 | Беседа о сохранности учебников. «Какой я ученик, расскажет мой учебник» (5-6 класс) | Сентябрь - октябрь |
|  | **Информационная работа с педагогами**: |  |
| 1 | Обеспечение педагогов учебниками, дополнительной и методической литературой. | По запросам |
| 2 | Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов. | Май-Август |
| 3 | Предоставление информации классным руководителям 5-9 классов о выданных учащимся учебниках. | Август-Сентябрь |
| 4 | Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы. | По мере поступления |
| 5 | Выбор и согласование заказа учебников на 2022-2023 учебный год. | Январь-Февраль |
| 6 | Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий. | В течение года |
| 7 | Вести с учителями совместную работу по составлению заказа на учебно-методическую литературу. | Март- апрель |
| 8 | Тематические подборки литературы в   помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий | В течение года |
| 9 | Принять участие в проведении предметной декады русского языка и литературы. | По графику |
| 10 | Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям:1 декабря – день борьбы со СПИДом. | В течение года |
|  | **Информационное обслуживание  родителей.** |  |
| 1 | Размещение информации для родителей на библиотечной странице сайта школы . | В течение года |
| 2 | Работа с родителями по комплектованию фонда в рамках акции «Учебник - в дар школе». | Март - апрель |
| 3 | Выступление на родительских собраниях с информацией о бережном отношении к  школьным учебникам учащихся.(1-4 классы) и (5-9 классы). | Сентябрь - ноябрь |
| 4 | Предоставление справочной информации. | По мере необходимости |
| 5 | Информация о покупке учебников на новый учебный  год  по классам. | Март - апрель |
| 6 | Составить   списки учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родителей 1- 9 классов. | Март - апрель |
|  | **Массовая работа с читателями** |  |
| 1 | 1. Массовые мероприятия, посвященные памятным датам: книжные выставки, беседы, обзоры, викторины  и т.д.  2. Организация и проведение экскурсий, выставок, классных часов.  3. Участие в проведении предметных недель и общешкольных мероприятий.  4. Работа с читателями.  5. Проведение библиотечных уроков | В течение года |
| 2 | Оформить информационный стенд«Библиотека. КНИГА. Читатель», посвященный  писателям юбилярам. | октябрь |
| 3 | Экскурсии в библиотеку  для  учащихся 1-го класса. Проведение библиотечного урока. | октябрь |
| 4 | Просмотр новой детской литературы в начальной школе «Новые поступления для вас!» (выставка новинок)  (1-4 классы) | октябрь |
| 5 | Рекламная информация о новых поступлениях в библиотеку на библиотечной странице сайта школы. | в течение года |
| 6 | Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни. | март |
| 7 | Викторина : **«** По страницам прочитанных книг » -(2-4 классы) | февраль |
| 8 | Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приклю­чения». | ноябрь |
| 9 | Организация выставки «Здоровье планеты - твое   здоровье**».** | декабрь |
| 10 | К Дню защитника Отечества. Обзор сценариев. | февраль |
| 13 | День прощения библиотечных задолжников. | февраль |
| 14 | Месячник по профилактике «В здоровом теле -здоровый дух». | апрель |
|  | **Выставки в помощь учебному процессу** |  |
| 1 | Выставка художественных произведений юбиляров | в течение года |
| 2 | День народного единства «Все мы разные, а Родина одна» | ноябрь |
| 3 | День матери «Имя тебе – женщина» | ноябрь |
| 4 | Символы России «Три символа на фоне истории» | декабрь |
| 5 | Писатели юбиляры | в течение года |
| 6 | День космонавтики **«**У доброй славы большие крылья» | апрель |
| 7 | Всемирный день здоровья «В здоровом теле – здоровый дух» | апрель |
| 8 | День Победы «Им выпала честь прикоснуться к Победе» - выставка – экспозиция о земляках ветеранах. | Май |
|  | **Постоянно действующие книжные выставки**: |  |
| 1 | Организация мероприятий, выставок на темы: «Писатели-юбиляры»,  «Книги-юбиляры»**,** знаменательные даты: | В течение года |
| 2 | 8 сентября Международный день грамотности **«**Книга шагает по планете**»** - конкурсно - игровая программа | сентябрь |
| 3 | 21 сентября – Международный день мира. «Я рисую Мир» - конкурс рисунков | сентябрь |
| 4 | 1 октября международный день музыки «Русская поэзия в музыке и красках» - поэтическая гостиная | октябрь |
| 5 | 26 октября Международный день школьных библиотек. «Пусть книги друзьями заходят в ваш дом» - литературный праздник | октябрь |
| 6 | 16 ноября – Международный день толерантности «Трудное слово «толерантность»: воспитание милосердия | ноябрь |
| 7 | 30 ноября - День матери России «Сердце матери» -  литературная гостиная | ноябрь |
| 8 | 3 декабря – Международный день инвалидов «Единство разных**»** беседа | декабрь |
| 9 | « День литературных игр» | январь |
| 10 | День Защитника Отечества «Калейдоскоп интересных судеб» - устный журнал | февраль |
| 11 | 1 марта — Всемирный день кошек «Наши милые питомцы**».** | март |
| 12 | 8 марта - Международный женский день. «Мы будем вечно прославлять ту женщину, чье имя – мать» - литературная гостиная. | март |
| 13 | 21 марта - Всемирный день Земли «Нам завещено беречь этот мир» - час - экологии | март |
| 14 | 2 апреля- Международный день Детской книги **«**Книга – наш лучший друг» - викторина | апрель |
| 15 | 12 апреля — Всемирный день авиации и космонавтики. "Космическое путешествие". – игра – путешествие | апрель |
| 16 | 9 мая 74 годовщине победы в Великой Отечественной Войне: «Этих дней не смолкнет слава» - час поэзии «Навеки в памяти людской» - выставка - экспозиции | май |
| 17 | 24 мая — День славянской письменности и культуры «Слов русских золотая россыпь» - книжно-иллюстративная выставка | май |
| 18 | 27 мая — Общероссийский день библиотек «Библиотека – территория литературы и чтения». Всю неделю к празднику будет проводиться: «Для тех, кто забывает книгу сдать**»** акция для задолжников «Добро пожаловать в библиотеку» - викторина | май |
|  | **Работа с активом читателей** |  |
| 1 | Выбор библиотечного актива.  Заседания школьного библиотечного актива.  Знакомство. Утверждение плана работы на новый учебный год. Распределение обязанностей. | октябрь |
| 2 | Заседания школьного библиотечного актива. Работа по плану. | 1 раз в месяц |
| 3 | Рейды по проверке учебников по классам. Работа по мелкому ремонту художественных изданий и учебников с привлечением учащихся | В течение года |
| 4 | Организация выставок на темы «Писатели-юбиляры», «Книги-юбиляры». | В течение года |
| 5 | Анализ  работы библиотечного актива. Награждение лучших активистов. | май |
|  | **Повышение квалификации** |  |
| 1 | Участие в заседаниях, семинарах  районного методического объединения библиотекарей района. | По плану |
| 2 | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей. | В течение года |
| 3 | Изучение профессиональной литературы. | В течение года |
| 4 | Составить план работы библиотеки на новый 2022-2023 учебный год. | июнь |

****