

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аксунская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района Республики Татарстан»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Аксунская СОШ»
протокол от 27.08.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Аксунская СОШ»
Т.Д. Хайруллин _____
Приказ № 48 _____ от 31.08.2020

**План работы
МБОУ «Аксунская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района
Республики Татарстан»
на 2020/21 учебный год**

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2019/20 УЧЕБНОМ ГОДУ

1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2019/20 учебный год

1.2. Выводы, цели и задачи на 2020/21 учебный год

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

2.4. Обновление локальных актов

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

3.1. Деятельность педагогического совета школы

3.2. Совещания при директоре

3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Деятельность методического совета школы

4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов

4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Внутренняя система качества образования

5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

5.3. Внешняя оценка качества образования

РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

6.3. Мероприятия по ликвидации отставания

6.4. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей

РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

8.2. Повышение квалификации педагогических работников

РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

10.2. Профилактика коронавируса

РАЗДЕЛ 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

12.1. Учебно-методическое обеспечение

12.2. Библиотечно-информационное обеспечение

12.3. Материально-техническая база

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора по УВР
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами
5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, руководители ШМО
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп	Сентябрь	Директор
8	Составление расписания занятий	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР
9	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Директор
10	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор
11	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
12	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР
13	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР
14	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
15	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР
16	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Директор
17	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР
18	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители

19	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
20	Профорентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители
21	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по ВР, классные руководители
22	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
23	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
24	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители

6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
6	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	Сентябрь	директор
Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512; протокол педагогического совета	Апрель - май	Директор
График отпусков	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	директор

2.4. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
<i>Обновление должностных инструкций</i>	<i>Необходимость уточнения трудовых действий работников</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>ответственный</i>
<i>Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам</i>	<i>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ</i>	<i>Январь</i>	<i>директор</i>
<...>			

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

3.1. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

(по плану работы педагогического совета школы)

3.2. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.

Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.

Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.

Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.

Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).

Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

(по плану мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся)

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

4.1. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: *«Формирование смыслового чтения – необходимое условие развития метапредметных компетенций».*

Задачи:

- *Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.*

- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

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

(По плану методической работы на 2020/21 учебный год)

4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов

(По плану работы методического объединения учителей начальных классов)

(По плану работы методического объединения учителей гуманитарного цикла)

(По плану работы методического объединения учителей математического и естественно-научного цикла)

4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Материалы
1	Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ района, республики
2	Описание передового опыта	Сентябрь–апрель	Учителя	Материалы опыта
3	Оформление электронной методической копилки	Сентябрь–май	Руководители ШМО	Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков
4	Представление опыта на ШМО, педсоветах	В течение года	Руководители ШМО	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства. <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах
6	Открытые уроки	В течение года	Руководители ШМО	Представление опыта
7	Семинар и открытые уроки	В течение года	Учителя-предметники	

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Внутренняя система качества образования

В МБОУ «Аксунская СОШ» реализованы следующие направления оценки:

- качество образовательных программ;
- качество условий реализации образовательных программ;
- качество образовательных результатов обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП;
- удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования;
- качество управления ОО.

(По плану функционирования ВСОКО)

5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
<i>Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Июнь–август</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО</i>	<i>Июнь</i>	<i>Руководитель методического объединения</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО</i>	<i>Июль</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения</i>	<i>Август</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
Финансово-экономическое направление		
<i>Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы</i>	<i>Сентябрь–октябрь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>Заместитель директора</i>
<i>Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации</i>	<i>Декабрь, июль</i>	<i>ЗДВР</i>
Организационное направление		
<i>Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка</i>	<i>Август</i>	<i>директор</i>
<i>Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий</i>	<i>Октябрь, март–апрель</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ</i>	<i>Декабрь, июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль реализации сетевой формы образовательной программы</i>	<i>Ноябрь, май</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества</i>	<i>Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе</i>	<i>Июнь</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<i>Мероприятия по производственному контролю</i>		<i>Директор</i>
<i>Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год</i>	<i>Август</i>	<i>Директор</i>
Кадровое направление		

Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора. Руководители ШМО
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь–апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Ответственный учитель
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
Материально-техническое направление		
Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	директор
Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместители директора

5.3. Внешняя оценка качества образования

План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР

	– изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ		
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2019/20 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИМов на 2020/21 год; • изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 году 	<i>Октябрь, апрель</i>	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	<i>Сентябрь–май</i>	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> • утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; • о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; • анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 год 	<i>Апрель–июнь</i>	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	<i>Октябрь</i>	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: <ul style="list-style-type: none"> • проведение собраний учащихся; • изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; • практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; • организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий 	<i>Октябрь, декабрь, февраль, апрель</i>	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	<i>До 31 декабря</i>	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	<i>По плану ВШК</i>	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	<i>1 раз в четверть</i>	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	<i>До 1 февраля и до 1 марта</i>	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов,	<i>Октябрь</i>	Заместитель директора по

	подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях		УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	<i>Май, июнь</i>	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	<i>Июнь</i>	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	<i>Июнь</i>	Директор
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2020/21 учебном году	<i>Октябрь, март</i>	Заместитель директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году; • подготовка учащихся к итоговой аттестации; • проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации 	<i>Октябрь, апрель</i>	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	<i>Сентябрь–май</i>	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020/21 учебном году	<i>Июнь</i>	Заместитель директора по УВР

РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

6.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования	<i>Август</i>	Заместитель директора по УВР
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения	<i>Май</i>	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	<i>По мере обновления нормативных документов</i>	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из	<i>Август</i>	Заместитель директора

	реестра) и утверждение учебного плана		по УВР
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	<i>Август</i>	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	<i>Август</i>	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	<i>В течение года</i>	приглашенный специалист
10	Внесение изменений в локальные акты школы	<i>Сентябрь</i>	Директор
11	Организация отчетности по реализации ФГОС	<i>По срокам и процедуре, установленным управлением образования</i>	Заместитель директора по УВР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	<i>В течение учебного года</i>	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	<i>В течение учебного года</i>	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР
Кадровое обеспечение			
1	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	<i>В течение года</i>	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	<i>В течение года</i>	Директор
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	<i>В течение года</i>	Директор, заместитель директора по УВР
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	<i>Август</i>	Директор, заместитель директора по УВР

3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	<i>Август</i>	Заведующий библиотекой
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	<i>В течение года</i>	Директор, заместитель директора по УВР
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	<i>В течение года</i>	Директор, заместитель директора по УВР

Организационно-информационное обеспечение

1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	<i>Август</i>	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	<i>Декабрь–январь</i>	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	<i>В течение года</i>	Директор

6.1.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	<i>В течение года</i>	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	<i>Август</i>	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2020/21 учебный год	<i>Август</i>	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	<i>Август</i>	Директор, заместитель директора по УВР
Заместитель			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Директор, заместитель директора по УВР
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	<i>Первое полугодие</i>	Директор, заместитель директора по УВР,

			учителя-предметники, библиотекарь
6	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2020/21 учебный год	<i>В течение года</i>	Директор
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники
8	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	<i>Август</i>	Заместитель директора по УВР
Методическое обеспечение			
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Директор
3	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	<i>Ноябрь</i>	Заместитель директора по УВР
4	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	<i>Январь</i>	Заместитель директора по УВР
5	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	<i>Январь</i>	Заместитель директора по УВР
6	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	<i>Март</i>	Заместитель директора по УВР
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	<i>В течение года</i>	Директор, заместитель директора по УВР
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	<i>В течение года</i>	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Администратор сайта
2	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО	<i>В течение года</i>	Директор, учителя
3	Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, презентация основной образовательной программы	<i>Сентябрь</i>	Директор, заместитель директора по УВР

Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	<i>Октябрь–ноябрь 2020 года</i>	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	<i>Август</i>	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	<i>Декабрь–март</i>	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	<i>Август</i>	Директор

6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	<i>Сентябрь</i>	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	<i>Ноябрь</i>	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	<i>Декабрь</i>	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	<i>Январь</i>	Руководитель МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	<i>Апрель, май</i>	Предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	<i>Сентябрь</i>	Заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	<i>Октябрь</i>	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	<i>По графику</i>	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	<i>Ноябрь</i>	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	<i>По графику</i>	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	<i>Январь</i>	Предметники
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков	<i>Сентябрь</i>	Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	<i>Октябрь</i>	Классные руководители

3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	<i>В течение года</i>	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	<i>Сентябрь</i>	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	<i>1 раз в 2 недели</i>	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	<i>В течение года</i>	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	<i>Каникулы после 1-й и 2-й четверти</i>	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	<i>Декабрь</i>	Заместитель директора по УВР
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	<i>По мере необходимости</i>	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	<i>Ноябрь, декабрь, март, май</i>	Заместитель директора по УВР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	<i>В течение года</i>	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР

6.3. Мероприятия по ликвидации отставания

Школа завершила год досрочно из-за распространения коронавирусной инфекции. Поэтому основные образовательные программы реализовать в полном объеме не удалось. Чтобы выполнить нормы действующего законодательства и предоставить ученикам качественное образование, школа планирует в 2020/21 учебном году:

Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования на год реализации программы и уровень общего образования:

- по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;*
- курсам внеурочной деятельности.*

Отобрать содержание по учебным предметам и скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование.

Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой.

Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин, или осуществлять образовательную деятельность в очно-заочной, заочной форме.

6.4. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей

Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
---------------------------------	--------------------------------	--------------	----------------------

Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Химия»	Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по химии и контроля соответствия концепции преподавания предметной области	Август	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
	Провести предметную неделю, посвященную химии, для повышения мотивации обучающихся к изучению химии	Октябрь	Замдиректора по УВР, замдиректора по ВР, руководитель ШМО
	Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по химии	Декабрь	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
	Провести мастер-классы с демонстрацией занимательных химических опытов в рамках открытых уроков по химии	Январь	Руководитель ШМО, учителя химии
	Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Химия» и оценить соответствие новой концепции преподавания	Февраль	Руководитель ШМО
	Оценить качество образования по химии	Май	Замдиректора по УВР
Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Физика»	Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по физике и контроля соответствия концепции преподавания предметной области	Август	Руководитель ШМО
	Провести мастер-классы с демонстрацией занимательных химических опытов в рамках открытых уроков по физике	Ноябрь	Руководитель ШМО, учитель физики
	Провести предметную неделю, посвященную химии, для повышения мотивации обучающихся к изучению физики	Январь	Руководитель ШМО
	Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по физике	Февраль	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
	Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Физика» и оценить соответствие новой концепции преподавания	Март	Руководитель ШМО
	Оценить качество образования по физике	Апрель	Замдиректора по УВР
Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Астрономия»	Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по астрономии и контроля соответствия концепции преподавания предметной области	Август	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
	Организовать экскурсию в планетарий в рамках внеурочной деятельности	Декабрь	Замдиректора по ВР, руководитель ШМО, классные руководители

Провести предметную неделю, посвященную астрономии, для повышения мотивации обучающихся к изучению астрономии	Январь	Руководитель ШМО
Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по астрономии	Февраль	Замдиректора по УВР, руководитель ШМО
Организовать посещение обсерватории/музея космонавтики для повышения мотивации обучающихся к изучению астрономии и в рамках профориентационной работы ОО	Март	Замдиректора по ВР, руководитель ШМО, классные руководители
Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Астрономия» и оценить соответствие новой концепции преподавания	Апрель	Руководитель ШМО
Оценить качество образования по астрономии	Май	Замдиректора по УВР

РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитательная работа школы представлена планом воспитательной работы на 2020/21 учебный год. План включает:

Календарь образовательных событий.

Духовно-нравственное развитие и воспитание учеников.

Социализация и профессиональная ориентация учеников.

Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.

Антикоррупционное просвещение учеников.

Основы финансовой грамотности.

Антитеррористическая защищенность.

Повышение культуры информационной безопасности.

Обучение учеников мерам пожарной безопасности.

Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.

Профилактика алкоголизма и употребления психоактивных веществ.

Профилактика зацепинга для старшеклассников.

Профилактика суицидального поведения учеников.

(По плану воспитательной работы школы на 2020/21 учебный год)

Самообследование (разделы «Содержание и качество подготовки обучающихся», «Востребованность выпускников») показало, что востребованность учеников школы снизилась. Для того чтобы повысить показатели этого раздела, школа проведет следующие мероприятия:

- *создать персонализированную систему учета выпускников по уровням общего образования: основного и среднего;*
- *обеспечить для девятиклассников образование в школе или в профессиональных организациях (средние заведения, высшие учебные заведения), трудоустройство;*
- *совершенствовать систему профориентации и работу со средними специальными учреждениями и высшими учебными заведениями;*
- *внедрять нестандартные формы работы с учениками: применять новые технологии*
- *привлекать специалистов, чтобы освещать новые тренды в мире профессий с учетом «Атласа профессий», новых тенденций на рынке труда через открытые лекции, встречи-беседы с успешными специалистами отраслей экономики, бизнесменами.*

РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
Аттестация педагогических работников			

<i>Идиятуллина Г.Т.</i>	<i>Учитель родного языка и литературы</i>	<i>Осень, 2020 г.</i>	<i>Осень, 2015 г.</i>
<i>Нурмухаметов И.А.</i>	<i>Учитель ОБЖ</i>	<i>Осень, 2020 г.</i>	<i>Осень, 2015 г.</i>
<i>Шафигуллина Д.М.</i>	<i>Учитель биологии</i>	<i>Весна, 2021</i>	<i>Весна, 2016</i>

8.2. Повышение квалификации педагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата прохождения	Количество часов
<i>Хайбуллин И.У.</i>	<i>Учитель русского языка</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>72</i>
<i>Хайрутдинова Д.</i>	<i>Учитель русского языка</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>72</i>
<i>Губайдуллина И.</i>	<i>Учитель татарского языка</i>	<i>Октябрь–ноябрь</i>	<i>72</i>
<...>			

РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели работы:

- содействовать созданию социальной ситуации развития с учетом индивидуальности обучающихся;
- обеспечить психологические условия для успешного обучения, охраны здоровья и развития личности обучающихся;
- повысить уровень знаний о психологическом развитии личности у родителей (законных представителей), педагогических работников.

Задачи:

- провести анализ социальной ситуации развития в ОО, выявить основные проблемы и определить причины их возникновения, пути и средства их разрешения, содействовать гармонизации социально-психологического климата в ОО;
- выявить на ранних стадиях у учащихся трудности, отклонения в поведении, которые препятствуют освоению основных образовательных программ (ООП) общего образования, развитию и социальной адаптации;
- провести мониторинг психолого-педагогического статуса ребенка и динамики его психологического развития в процессе школьного обучения;
- содействовать внедрению индивидуальных образовательных маршрутов;
- содействовать выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения обучающимися ООП (по уровням общего образования);
- разработать и внедрить психологические программы и проекты, которые направлены на преодоление отклонений в социальном и психическом здоровье и профилактику асоциальных явлений (наркомании, социального сиротства, насилия в семье и др.), трудностей в адаптации, обучении и воспитании, нарушений в поведении, задержек и отклонений в развитии обучающихся;
- содействовать педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
- участвовать в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности педагогов, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе органов управления образованием;
- распространять и внедрять в практику ОО достижения в области отечественной и зарубежной психологии;
- взаимодействовать с подразделениями образовательной организации (служба здоровья, психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк), совет профилактики и др.), организациями здравоохранения и социальной защиты населения.

Приоритетные направления работы

Просвещение педагогов и родителей с целью формирования и развития психологической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.

Мониторинг с целью проектирования индивидуального образовательного маршрута обучения и развития ребенка и формирования ключевых компетенций.

Реализация комплексного индивидуально ориентированного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)).

Участие в проектировании ООП (по уровням общего образования) (психологический аспект) с учетом требований ФГОС общего образования.

Деятельность с единой методической целью «Системно-деятельностный подход как средство управления развитием личности обучающихся».

РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	<i>Сентябрь</i>	Директор, заместитель директора по УВР
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	<i>В течение года</i>	Классные руководители
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	<i>В течение года</i>	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	<i>В течение года</i>	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	<i>Октябрь</i>	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	<i>В течение года</i>	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	<i>Ноябрь</i>	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	<i>Сентябрь</i>	Заместитель директора по ВР
11	День здоровья	<i>Сентябрь–май</i>	Учитель физкультуры
12	Проводить: <ul style="list-style-type: none">осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;	<i>В течение года</i>	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, директор

	<ul style="list-style-type: none"> • проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; • осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; • профилактические беседы по всем видам ТБ; • беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; • тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций 		
13	<p>Проверить наличие и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; • учета проведения вводного инструктажа для учащихся; • оперативного контроля; • входящих в здание школы посетителей 	<i>Ноябрь</i>	Заместитель директора по УВР
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	<i>В течение года</i>	Преподаватель ОБЖ
15	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • углубленный медосмотр учащихся по графику; • профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; • работу спецмедгруппы; • проверку учащихся на педикулез; • освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; • санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании 	<i>В течение года</i>	
16	<p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вакцинацию учащихся; • хронометраж уроков физкультуры; • санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки 	<i>В течение года</i>	Классные руководители, завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	<i>Ноябрь</i>	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	<i>В течение года</i>	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	<i>В течение года</i>	Дежурные учителя, родительский контроль

10.2. Профилактика коронавируса

Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет; Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания; Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики; Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

РАЗДЕЛ 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
Воспитание сознательного отношения к учению. Развитие познавательной активности и культуры умственного труда			
1	Организовать традиционные линейки «День знаний», «Последний звонок»	1 сентября – 25 мая	Педагог-организатор
2	В 1–11 классах организовать работу по НОТ школьника	Раз в полугодие	Классные руководители
3	Провести предметные недели	По плану ШМО	Учителя-предметники, руководители МО
4	Классные собрания с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе. Тематика бесед по планам классных руководителей	В течение года	Библиотекарь, классные руководители, родительские комитеты
5	Проводить обзоры журналов в классных коллективах, на родительских собраниях		Библиотекарь
6	Проведение совместных заседаний родительских комитетов, активов классов по вопросам успеваемости	Раз в четверть	Родительские комитеты, классные руководители
7	Подведение итогов успеваемости на итоговых линейках по параллелям	Каждую четверть	Администрация, классные руководители
Гражданско-патриотическое воспитание			
1	Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы)	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-организатор
2	Привлечение родителей к поездкам класса для изучения малой Родины, экскурсиям по стране	В течение года	Классные руководители, род. комитет
Нравственно-правовое воспитание			
1	Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему	Ежемесячно	Классные руководители
2	Довести до участников образовательного процесса «Правила для учащихся»: <ul style="list-style-type: none">• через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам;• приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив	В течение года	Классные руководители
3	Проводить классные собрания: <ul style="list-style-type: none">• беседы, лекции, встречи (через самоуправление);	В течение года	Классные руководители

	<ul style="list-style-type: none"> • практикумы (при посещении театров, музеев); • классные вечера. <p>Темы по планам классных руководителей</p>		
4	Доводить до сведения родителей на родительских собраниях уровень воспитанности учащихся класса в его динамике	В течение учебного года	Классные руководители
5	Организовать посещение классами ДЮЦ с целью привлечения учащихся в кружки и в секции	Сентябрь–октябрь	Классные руководители, родительские комитеты
6	Классным руководителям осуществлять контроль за занятостью учащихся: рейды, отчеты, обзоры «Мир твоих увлечений»	В течение года	Классные руководители
7	Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему: <ul style="list-style-type: none"> • анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями; • общественное воздействие в классе (собрание, беседа); • индивидуальная работа с подростком родительского комитета; • тесная связь классных руководителей и родителей с руководителями кружков 	В течение года	Администрация, классные руководители, род. комитет
8	Организовать работу по соблюдению правил поведения в школе, осуществлять совместную работу с КДН, ПДН, ГИБДД	В течение года	Зам. директора по ВР
9	Провести анализ состава классных коллективов с целью выявления учащихся, совершивших правонарушения, склонных к нарушению дисциплины, требующих индивидуальной работы по предупреждению педагогической запущенности	В течение года	Классные руководители, родительские комитеты
10	Контроль за выполнением учащимися устава школы	До 15 сентября	классные руководители, администрация
11	Взаимодействие с общественными и медицинскими организациями с целью профилактики правонарушений	В течение года	классные руководители, администрация
13	Провести собеседование со старшеклассниками школы по созданию атмосферы нравственной ответственности в школе (работа совета старшеклассников)	1 четверть	Администрация
14	Тщательно спланировать беседы, практикумы с использованием метод. рекомендаций по реализации правил для учащихся	Сентябрь	Классные руководители
15	Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся	1 раз в четверть	Актив, классные руководители, родит. комитеты
17	Организовать проведение недели нравственно-правовых знаний в различных формах: <ul style="list-style-type: none"> • встречи с работниками прокуратуры, полиции, УФСКН, наркодиспансера, СПИД-центра; • изучение правил дорожного движения, ГО; • просмотр кинофильмов, презентаций на 	1 раз в четверть	Классные руководители, учителя-предметники

	<p>правовую тему;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обсуждение прочитанных книг, статей, спектаклей по вопросам правильной нравственной оценки героев 		
18	<p>Спланировать конкретную индивидуальную работу с подростками, стоящими на учете в КДН, школе. Вести дневник педагогических наблюдений, в них отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальные беседы, анализ деятельности; • организацию досуга; • использование возможностей классного коллектива, родительского актива; • связь с руководителями кружков; • связь с предприятиями, где работают родители 		Классные руководители, родит. комитеты
19	Организовать просмотр фильма «Проблема злоупотребления несовершеннолетними наркотическими средствами и психотропными веществами»	Сентябрь	Зам. директора по ВР
20	Подводить итоги по нравственно-правовому воспитанию классных коллективов на итоговых линейках	Каждую четверть	Классные руководители
Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация			
1	Общественно полезный труд	В течение года	Классные руководители, завхоз
	1) проводить самообслуживание в школе на закрепленных участках	В течение года	Классные руководители, завхоз
	2) организовать дежурство классов по школе, классу	В течение года	Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители
	3) продолжить работу по уборке и озеленению участков школы, закрепленных за классом	В течение года	Классные руководители, завхоз
	4) организовать и провести трудовые субботники по уборке территорий, прилегающих к школе	Сентябрь, апрель	Классные руководители, завхоз
	5) подводить итоги трудовой занятости учащихся в летний период	Сентябрь	Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители
2	Профориентационная работа		Зам. директора по УВР, учителя технологии
	1) обсудить вопросы трудоустройства выпускников школы и продолжения образования учащихся 9-х, 11-х классов	Сентябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители
	2) продолжить работу по профессиональному обучению и просвещению учащихся и изучение ими профессиональных намерений. Провести анкетирование	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, классные руководители
	3) воспитывать понимание необходимости сознательного выбора профессии	В течение года	Классные руководители
	4) посещение дня открытых дверей в вузах, техникумах	В течение года	Классные руководители.

Эстетическое воспитание			
1	Определить и продолжить традиционные мероприятия в школе эстетической направленности по плану воспитательной работы	В течение года	Педагог-организатор
2	Провести конкурсы в классных коллективах – конкурс талантов в классах, смотр худ. самодеятельности	Декабрь–январь	Классные руководители
3	Сотрудничество с театрами	В течение года	Классные руководители, родительский комитет
	Работа с ДЮЦ, клубами по месту жительства		Классные руководители, родительский комитет
	Работа с библиотеками города		Классные руководители, родительский комитет
4	Работа с музеями	В течение года	Классные руководители
5	Организовать коллективное посещение кинотеатров	В течение года	Классные руководители
Работа в координационном центре микрорайона			
1	Участвовать в проведении массовых мероприятий микрорайона по плану и в соответствии со знаменательными датами	В течение года	Зам. директора по ВР
Организация свободного времени			
1	Познакомить родителей учащихся с наличием кружков, работающих в микрорайоне, и привлечь их к совместной работе	Сентябрь	Классные руководители
2	Привлечь родителей к организации кружков и внеурочной деятельности	В течение года	Классные руководители
3	Привлечь инструкторов к организации кружков	В течение года	Классные руководители
4	Добиваться повышения престижности занятости в кружках и секциях, проведение творческих отчетов в классе, проведение творческих отчетов всех объединений и кружков в школе	В течение года	Классные руководители
5	Привлечение родителей к участию во внеклассных мероприятиях (конкурсы, вечера, поездки)	В течение года	Классные руководители
План совместной работы педколлектива школы и ПДН			
1	Выступление инспектора ПДН на совещании учителей по вопросу «Информация о правонарушениях и преступлениях, совершенных подростками школы и города»	В течение года	Инспектор ПДН
2	Скоординировать сведения о подростках для постановки на учет ПДН	Сентябрь	Зам. директора по ВР, инспектор ПДН
3	Профилактическое собрание с учащимися, состоящими на учете	Сентябрь	Инспектор ПДН
4	Организация встреч со специалистами, различными службами города, клубами по месту жительства	В течение года	Инспектор ПДН
6	Посещение семей, находящихся в социально опасном положении		Инспектор ПДН

7	Посещение подростков, состоящих на учете в КДН и ВШУ		Инспектор ПДН, классные руководители
8	Правовые линейки с учащимися	Октябрь–декабрь, март–май	Зам. директора по ВР, инспектор ПДН
9	Совет профилактики	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
10	Выступление инспектора ПДН на совещании по итогам рейда в микрорайоне по выявлению бродяжничества, безнадзорности, правонарушений	Октябрь, апрель	Инспектор ПДН
11	Индивидуальные беседы, консультации с подростками девиантного поведения и их родителями	В течение года	Зам. директора по ВР, психологи, инспектор ППН
12	Оказание социальной помощи семьям в вопросах направления в социальный реабилитационный центр, правовых вопросах	В течение года	Зам. директора по ВР
13	Участие в месячнике и декаднике правовых умений	Октябрь, апрель	Зам. директора по ВР
14	Семинар для классных руководителей по нормативно-правовой базе с детьми в социально опасном положении	Апрель	Зам. директора по ВР
15	Родительское собрание по организации летнего отдыха учащихся группы риска с приглашением инспектора ОДН	Апрель	Зам. директора по ВР, инспектор ПДН
16	Участие инспектора ОДН в работе классных часов о правонарушениях и мерах профилактики	В течение года	Инспектор ПДН, зам. директора по ВР
17	Совместная работа с инспектором ПДН во время проведения праздников, концертов, соревнований	В течение года	Инспектор ПДН, зам. директора по ВР
18	Проводить собеседования и рейды по организации свободного времени ребят в праздничные дни и летний период		Классные руководители
19	Организовать проверку занятости в свободное время подростков	1 раз в месяц	Инспектор Рубцова Е.М.
20	Организовать трудовую занятость учащихся, стоящих на учете, в летний период	Май–август	Классные руководители
21	Привлечь подростков к активной деятельности при подготовке массовых и классных дел; определить их временное поручение	В течение года	Классные руководители
22	Профориентационная работа с учащимися 9–11-х классов	Апрель–май	Классные руководители
Работа с учителями			
1	Проводить встречи, консультации классных руководителей с инспекторами ППН	В течение года	ЗДВР
2	Выступать на педсоветах с анализом преступности по району и школе	Январь, май	ЗДВР
3	Оказать помощь классным руководителям в профилактической работе	В течение года	Инспектор ПДН
Работа с учителями			
1	Выступать на классных, общешкольных собраниях.	В течение	Инспектор ПДН

Организация индивидуальной работы с учащимися и родителями	года
------------------------------------------------------------	------

Работа с внешкольными учреждениями

Сотрудничество с ветеранскими организациями.

Краеведческий музей г. Буинска.

Краеведческий музей в п.г.т. Апастово

Библиотеки села, района.

ДЮЦ Буинского района

Школа искусств.

Спортшкола «Батыр».

ДК «Родина».

Клубы по месту жительства (спортивный).

Ледовый дворец

Государственная инспекция безопасности дорожного движения.

Волонтерское движение

БУИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР

РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

12.1. Учебно-методическое обеспечение

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подписка на журналы	Сентябрь, май	Старший воспитатель
Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Старший воспитатель
Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Старший воспитатель
Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Старший воспитатель
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта
Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки 	В течение года	Заместитель директора по УВР
Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора по УВР
Составление расписания урочных и внеурочных занятий	Август, а затем	Заместитель

	перед каждой учебной четвертью	директора по УВР, заместитель директора по ВР
--	--------------------------------	-----------------------------------------------------

12.2. Библиотечно-информационное обеспечение
(По плану работы библиотеки школы на 2020/21 учебный год)

Задачи на новый учебный год:

Создание условий для воспитания, развития и становления высоконравственного, ответственного, инициативного гражданина, владеющего экологической культурой и навыками ЗОЖ.

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования через библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся, родителей и педагогического коллектива школы.

Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения через библиотечные занятия.

Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.

Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию школьников.

1. Формирование библиотечного фонда

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; • корректировка в новом учебном году; • формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебников 	Декабрь–январь
3	Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями): <ul style="list-style-type: none"> • оформление подписки на периодические издания; • прием литературы, полученной в дар, учет и обработка 	Сентябрь, ноябрь, май
4	Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы	Ноябрь
5	Прием и техническая обработка новых учебных изданий	В течение года
6	Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетных карточек «Учебники и учебные пособия»	В течение года
7	Расстановка новых изданий в фонде	По мере поступления
8	Организация открытого доступа (11 стеллажей)	
9	Обеспечение сохранности: <ul style="list-style-type: none"> • проверка учебного фонда; • мелкий ремонт и переплет с привлечением библиотечного актива; • санитарный день 	1 раз в месяц

2. Ведение СБА

Работа с каталогами

1	Продолжение работы с электронным каталогом	В течение года
2	Продолжение работы по созданию картотеки периодических изданий и журнальных статей	В течение года
3	Формирование информационно-библиографической культуры: <ul style="list-style-type: none"> • знакомство с библиотекой (1-е классы); • библиотечные занятия (1–9-е классы) 	В течение года

3. Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, работников школы)

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на педсоветах (информационные обзоры)	По мере поступления литературы
2	Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году	Январь, февраль
Профессиональное развитие		
1	Участие в занятиях спецкурса библиотекарей	В течение года
2	Активное участие в городских семинарах и совещаниях школьных библиотекарей Буинского района	В течение года
3	Самообразование. Продолжение работы над методической темой «Роль школьной библиотеки в формировании патриотических ценностей и традиций у подрастающего поколения»	В течение года

4. Воспитание культуры чтения

Библиотечные уроки (по заявкам классных руководителей на классных часах)

Классы	Тема занятия	Дата
1-е	Путешествие в «Книжное царство – мудрое государство». Экскурсия в библиотеку. Правила пользования библиотекой	Сентябрь, октябрь
2-е	Второе «Путешествие в книжное царство»	Сентябрь, октябрь
3-и	Структура книги. Эти книги вам расскажут обо всем на свете	Сентябрь, октябрь
4-е	Структура книги. Обзор художественной литературы для 4-х классов	Сентябрь, октябрь
5-е	Как построена книга?	Сентябрь, октябрь
6-е	Путешествие в Библиоград. Выбор книг. Библиографические указатели. Первая русская детская книга «Юности честное зерцало»	Сентябрь, октябрь
7-е	Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Сентябрь, октябрь
8-е	Обзор: Книги по естественным наукам и технике для старших подростков. Путешествие в страну каталогов. Интеллектуальное казино «Что? Где? Когда?»	Сентябрь, октябрь
9-е	Виды каталогов. Книга – пицца для души	Сентябрь, октябрь
10-е	Занятие «Информина» («Шк. библ.» № 8 – 2006. С. 49–54)	Сентябрь, октябрь
4-е	Практикум. Чтобы книги служили дольше. Что читать могу я выбрать?	Ноябрь
5-е	Как построена книга?	Октябрь
6-е	Справочная литература (Энциклопедии. Справочники. Словари)	Ноябрь
7-е	Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Ноябрь
8-е	Методы самостоятельной работы с литературой. Как быть читателем? Турнир библиотечных эрудитов	Ноябрь
11-е	Блицтурнир «Государственная символика России»	Ноябрь

2-е	Структура книги (осн. элементы: обложка, корешок, титульный лист, иллюстрация, аннотация, предисловие, послесловие, оглавление, словарь)	Декабрь
5-е	Что нужно знать, чтобы вам помог библиотечный каталог?	Декабрь
7-е	1. Книга и ее создатели. Структура книги, использование ее аппарата при чтении	Декабрь
	2. Интеллектуальное казино «Что? Где? Когда?» (по стране литературных героев)	
9–10-е	Блицтурнир «Государственная символика России»	Декабрь
11-е	«Информина»	Январь
1-е	Правила и умение обращаться с книгой. Музыка труда. Книга и труд рядом идут. Урок-практикум	Февраль
8-е	Прессинформ. Периодика для подростков. Обзор книг для подростков о войне. Военно-историческая викторина «От колючуги до мундира»	Февраль
2-е	«Мурзилка и компания». Газеты и журналы для детей. Обзор	Март
4-е	Твои первые энциклопедии	Март
6-е	Периодические издания для младших подростков. Игра «Библиотечная мозаика»	Март
9-е	Семинар «Как быть читателем?»	Март
11-е	«Час книги». Подготовка старшеклассников к самостоятельной работе с книгой после окончания школы	Март
3-и	Твои первые энциклопедии, словари, справочники	Апрель
5-е	Записи о прочитанном. Дневник чтения, отзывы. Обзор книги «Оглянись вокруг»	Апрель
7-е	Заключительный урок-игра «Библиотечная мозаика»	Апрель
10-е	Час книги. Подготовка старшеклассников к самостоятельной работе с книгой после окончания школы	Апрель

5. В помощь классным руководителям

Школьная библиотека предлагает картотеку разработок мероприятий или проведение классных часов на различные темы.

	Название мероприятия или классного часа	Классы	Литература
Сентябрь–октябрь			
1	Этих дней забыть нельзя! Занятие, посвященное трагедии в Беслане (с демонстрацией озвученной презентации)	4–8 классы	–
2	Брейн-ринг «Великие изобретения человечества»	Средние классы	г. «Посл. звонок» № 2 – 2013, с. 16–18
3	Игра «Слабое звено» по теме «Животный мир»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 9 – 2009, с. 7–9
4	«Каждый ребенок имеет право» (Азбука права для учащихся)	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 12 – 2002, с. 13–15
5	Игра «Слабое звено». Тема «Наше право»	Старшие классы	г. «Посл. звонок» № 1 – 2011, с. 18–

			19
6	Классный час «Человек среди людей»	Средние, старшие классы	г. «Посл. звонок» № 9 – 2004, с. 6–7
Ноябрь			
1	Конкурсная программа «Об этикете в шутку и всерьез»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 12 – 2013, с. 2–4
2	«В разных странах побывать, много нового узнать!» (игровая программа)	Начальные, средние, классы	г. «Посл. звонок» № 5 – 2003, с. 6–8
3	Необычные биологические викторины	Средние классы	г. «Посл. звонок» № 5 – 2005, с. 13–16
4	Конкурсно-тренинговая программа, посвященная Всемирному дню приветствий	Начальные классы	г. «Посл. звонок» № 9 – 2013, с. 15–16
5	Викторина «В объятых табачного дыма»	Средние классы	г. «Посл. звонок» № 6 – 2005, с. 7, 3
6	Экологическая игра «Паутина»	Нач., средние классы	г. «Посл. звонок» № 7 – 2008 с. 12–14; № 12 – 2003, с. 15–16; № 7 – 2008, с. 7–8
Декабрь			
1	Своя игра. Тема «После уроков» (за страницами школьных учебников)	5–8 классы	г. «Посл. звонок» № 5 – 2008, с. 5–7; № 6 – 2013, с. 2
2	Познавательно-развлекательная игра, посвященная государственным символам России «Колесо истории»	Средние, старшие классы	г. «Посл. звонок» № 1 – 2010, с. 14–18
3	Эрудит-лото (темы: сказки, зоология, ботаника)	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 5 – 2013, с. 10–13
4	Новогодний турнир знатоков «Новый год настает!»	Все классы	г. «Посл. звонок» № 10 – 2013, с. 2–5; № 11 – 2011, с. 7–8; № 11 – 2002, с. 3–8; № 10 – 2010, с. 19–22; № 10 – 2004, с. 7
Январь–февраль			
1	Игра по ПДД «Умники и умницы»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2013, с. 6–13; с. 21–23
2	КВН к 23 Февраля «Наука побеждает»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2002, с. 14–15

3	Интеллектуальная игра «История воинства Российского»	7–8 классы	г. «Посл. звонок» № 12 – 2007, с. 4–5
4	«От клинка и штыка до могучих ракет» (игровая программа ко Дню Защитника Отечества)	5–8 классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2002, с. 12–14
5	Игра «Валентинов день»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2002, с. 9–11
6	Занятие «Есть такая профессия – Родину защищать!» (с демонстрацией презентации)	1–4 классы	ж. «Классный руководитель» № 6 – 2010, с. 67–72
7	Риск-версия «Хочешь быть здоровым – будь им!». Тема «Энциклопедия здорового образа жизни»	Начальные, средние классы	г. «Посл. звонок» № 6 – 2005, с. 3, с. 8–9; № 10 – 2007, с. 4–5
Март			
1	Викторина для девочек к 8 Марта «Счастливый случай»	3–6 классы	г. «Посл. звонок» № 1 – 2013, с. 21–23
2	Викторина для будущих прекрасных дам	7–10 классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2006, с. 3–10
3	«Притча короче носа птичья» (конкурсная программа по русским народным пословицам, поговоркам и фразеологизмам)	5–9 классы	г. «Посл. звонок» № 10 – 2008, с. 7–10; № 5 – 2007, с. 10–11
4	Викторина «Угадай сказку!»	Нач. классы	г. «Посл. звонок» № 8 – 2003, с. 12–13; № 9 – 2004, с. 4–5
5	Интеллектуальный поединок «Книжная палата» (две команды)	9–11 классы	г. «Посл. звонок» № 3 – 2004, с. 8–11
6	«Парад профессий» (веселые познавательные игры)	5–10 классы	г. «Посл. звонок» № 7 – 2007, с. 3–8
7	«Здоровым быть здорово!» (конкурсная программа)	Средние, старшие классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2013, с. 14; № 6 – 2006, с. 14–15; № 4 – 2008, с. 8–11
8	Игра «Счастливый случай». Тема «За здоровый образ жизни»	Начальные классы	г. «Посл. звонок» № 2 – 2011, с. 3–4
Апрель			
1	Интеллектуально-познавательная игра «Хочу все знать!»	Начальные классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2010, с. 21–24; № 10 – 2013, с. 2–7
2	Эрудит-шоу «За страницами школьных учебников»	3–8 классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2008, с. 1115

3	Час юмора, посвященный Дню смеха «Веселая семейка»	Начальные классы	г. «Посл. звонок» № 2 – 2011, с. 5–7, 22–26; № 9 – 2011, с. 4–5; № 6 – 2014, с. 5–7
4	Своя игра по роману М. Булгакова «Мастер и Маргарита»	Старшие классы	г. «Посл. звонок» № 12 – 2007, с. 12–13
5	Игра «Пять звезд». Тема «Мы – за ЗОЖ!» (ко всемирному Дню здоровья)	Начальные классы	г. «Посл. звонок» № 6 – 2006, с. 14–15
Май			
1	Чемпионы растительного мира	5–7 классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2013, с. 16–18
2	Классный час «День славянской письменности и культуры»	Старшие классы	г. «Посл. звонок» № 8 – 2007, с. 12–16
3	Классный час «Умрет ли книга?»	Средние классы	г. «Посл. звонок» № 11 – 2011, с. 17–20

Неделя детской книги (конец марта – начало апреля)

1	Конкурсы: • Лучший читающий класс; • Лучший читатель года; • Волшебная магия книжных страниц (конкурс рисунков или аппликации); • Конкурс поделок «Все на свете мы умеем!»	1–11 классы
2	Выставки: • За строкой учебника; • Эти пламенные годы (К Дню Победы в Великой Отечественной войне); • Книжные новинки	1–11 классы
3	1 день. Открытие недели детской книги. Интеллектуальная игра «О сказках все знаем!» (ж. «Педсовет» № 1 – 2012, с. 22–23; г. «Кл. рук-во» 1 сент. № 2 – 2010, с. 16–22)	1-е классы
4	2 день. Литературная игра «Волшебная карета» (с компьютерной презентацией)	2-е классы
5	3 день. Творческий конкурс «Какое чудо оказаться в сказке!» (ж. «Посл. звонок» № 1 – 2011, с. 8–10)	3-и классы
6	4 день. Библиошоу «О Книге и Библиотеке» (в форме телепередачи «Своя игра») (ж. «Все для кл. руководителя» № 3 – 2012, с. 44–47)	4-е классы
7	5 день. Закрытие недели детской книги. Подведение итогов конкурсов. Награждение победителей «Литературный праздник в королевстве Многочитай» (ж. «Последний звонок» № 3 – 2011, с. 2–3)	

12.3. Материально-техническая база

12.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер

Составление графика закупок	Декабрь	Директор
Мероприятия по реализации невыполненных задач 2019/2020 учебного года		
Приобрести оборудование для кабинетов, дидактический материал и художественную литературу	Октябрь	директор

12.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия
Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Директор, зав.кабинетами
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<...>		
Организационные мероприятия		
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Директор, ЗДВР
Анализ выполнения и корректировка ПФХД	Ежемесячно	Директор
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2021/2022 учебный год	Июнь–август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Директор, завхоз

12.3.3. Безопасность

Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних		
Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты	Июнь	ответственный
Оснастить здание техническими системами охраны: – системой наружного освещения;	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность
– системой видеонаблюдения;	Май	
Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов		
Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Ответственный за антитеррористическую защищенность

Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
<i>Провести противопожарные инструктажи с работниками</i>	<i>Сентябрь и по необходимости</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Организовать и провести тренировки по эвакуации</i>	<i>Октябрь, апрель</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством</i>	<i>Октябрь</i>	<i>Директор и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Организовать и провести проверку всех противопожарных водописточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей</i>	<i>Октябрь и декабрь</i>	<i>Директор и ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проверка наличия огнетушителей</i>	<i>Ежемесячно по 18-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Провести ревизию пожарного инвентаря</i>	<i>Ноябрь</i>	<i>ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты</i>	<i>По графику техобслуживания</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора</i>	<i>Еженедельно по пятницам</i>	<i>завхоз</i>
<i>Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам</i>	<i>Ежемесячно по 25-м числам</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
<i>Оформить уголки пожарной безопасности в группах</i>	<i>До 31 октября</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами</i>

Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
<i>Измерять температуру обучающимся, работникам</i>	<i>Ежедневно – в начале дня и в обед</i>	<i>Классные руководители, ответственные</i>
<i>Контролировать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;</i> • <i>выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов</i> 	<i>Ежедневно</i>	<i>Ответственный за организацию питания</i>
<i>Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски</i>	<i>Еженедельно по понедельникам</i>	<i>Ответственный по охране труда</i>
<i>Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:</i> – <i>текущей уборки</i>	<i>Ежедневно</i>	<i>администрация</i>
– <i>генеральной уборки</i>	<i>Ежемесячно</i>	