

Handwritten notes in blue ink: "МБОУ 'СШ №1' с. Белиджи" and "1.09.212".



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Белиджи»
368615, РД, Дербентский район, с. Белиджи, ул. Школьная 35

Учебно- воспитательный план ШКОЛЫ

НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

СОДЕРЖАНИЕ УВП ШКОЛЫ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель, задачи, приоритетные направления работы школы	2-3
Тематика педагогических советов	4
Родительские собрания	5
План работы по выполнению закона об образовании в части соблюдения прав и гарантий обучающихся на образование	5
План совещаний при директоре	7
Тематика совещаний при заместителе директора по УВР	8
Тематика заседаний Управляющего совета	9
План методической работы	10
График предметных недель	12
План работы методического совета	14
Информатизация образовательной системы школы	17
План работы по реализации преемственности между МДОУ и начальной школой	20
План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	21
План работы по внедрению ФГОС НОО детей с ограниченными возможностями здоровья	25
План работы по реализации преемственности между начальной и основной школой	26
План работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися	33
План работы с одарёнными детьми	34
Мероприятия по организации предпрофильной подготовки	36
План – график подготовки к ГИА	38

Система школьной оценки качества образования	69
План подготовки школы к началу нового учебного года	40
ВШК	

ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА МБОУ «СОШ №1 с.Белиджи» В 2021-2022 УЧЕБНОМ ГОДУ

В своей деятельности МБОУ «СОШ №1 с.Белиджи» руководствуется Законом РФ “Об образовании”, законодательством РФ, РД, Дербентского района, договором между Учредителем и МБОУ «СОШ №1 с.Белиджи, Уставом школы, локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №1 с.Белиджи.»

Учебный план школы на 2021/2022 учебный год составлен на основе базисного учебного плана с обеспечением универсального обучения на третьей ступени и сохраняет в необходимом объеме содержание образования, являющееся обязательным на каждой ступени обучения. Уровень недельной учебной нагрузки на ученика не превышает предельно допустимого. Образовательная программа школы и учебный план школы предусматривают выполнение государственной функции школы – обеспечение базового общего среднего образования, развития ребенка в процессе обучения. Главным условием для достижения этих целей является включение каждого ребенка на каждом учебном занятии в деятельность с учетом его возможностей и способностей. Достижение указанных целей обеспечивается поэтапным решением задач работы школы на каждой ступени обучения.

МИССИЯ ШКОЛЫ:

Наша школа – это открытое пространство для развития потенциальных возможностей и самореализации субъектов образовательного процесса.

Смысл нашей работы - формирование здоровой и физически развитой личности, ориентированной на творческое преобразование действительности и саморазвитие, личности компетентной, образованной и самостоятельной, стремящейся к овладению опытом духовной жизни, нравственного поведения, освоению ценностей национальной культуры.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ВЫБРАННОЙ МИССИЕЙ

- реализация приоритетного национального проекта «Образование» механизма системных изменений и инновационных преобразований в Дербентском районе;
- обеспечение качества и доступности образования;
- обновление школьного содержания и структуры образования на основе вводимых Федеральных образовательных стандартов основного общего образования;
- повышение эффективности и результативности образовательного и воспитательного процесса в школе;
- улучшение качества проведения факультативных, элективных занятий по выбору, консультационных занятий, внеклассной работы и дополнительного образования;
- развитие социально-значимых качеств учащихся;
- совершенствование системы предпрофильного обучения;
- обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития и функционирования школы;
- совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья школьников и привитие им навыков здорового образа жизни;
- организация работы по планомерной подготовке школьников к сдаче ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ.

ПРОБЛЕМА ШКОЛЫ:

Создание условий для самоопределения, самореализации и успешной социализации личности обучающихся и педагогов

ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

Создать наиболее благоприятные условия для становления и развития субъектно-субъектных отношений всех участников образовательного процесса, развития личности школьника, удовлетворения его образовательных и творческих потребностей; формирования способности к личностно и социально значимой самореализации в условиях конкурентно напряженной среды.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:

«Внедрение в учебно-воспитательный процесс элементов технологии личностно-ориентированного развивающего обучения»

Цель работы:

- Повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- Решение поставленных задач и достижение цели выполнять в соответствии с Программой развития школы, включающей комплексно-целевые программы:

Образовательная программа,
Программа здоровьесбережения,
Программа воспитательной работы,
Программа духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания,
Программа информатизации образовательной среды,
Программа работы психологической службы школы,
Программа материально-технического обеспечения школы.

Задачи педагогического коллектива на 2021– 2022 учебный год:

Управленческая деятельность

- Совершенствовать систему общественно-государственного управления с целью повышения эффективности работы.
- Продолжить реализацию ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, в рамках созданных условий и в соответствии с требованиями ФГОС.
- Обеспечить условия для дифференциации содержания образования с учетом потребностей и интересов обучающихся.
- Создать условия для реализации права обучающихся на индивидуальную траекторию обучения для следующих категорий:
 - Одаренные и высокомотивированные обучающиеся;
 - Дети с ОВЗ и нуждающиеся в длительном лечении.
- Продолжить создание условий для творческой самореализации обучающихся с учетом их интересов, потребностей в разнообразных сферах человеческой деятельности через воспитательную систему школы, дополнительное образование, внеурочную деятельность.

Педагогическая деятельность

- Вовлечение родителей в образовательную деятельность, совершенствование системы взаимодействия с семьей с целью повышения ответственности родителей за

обучение и воспитание детей.

- Обеспечение высокого качества обучения и воспитания в урочной и внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.
- Продолжить внедрение системы работы с одаренными детьми.
- Продолжить формирование профессиональных компетенций и развитие творческой инициативы педагогов на основе программ повышения квалификации.
- Продолжить работу по включению педагогов в научно-исследовательскую, самообразовательную деятельность.
- Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.

Циклограмма работы МБОУ «СОШ №1 с. Белиджи на 2021-2022 учебный год

1.	Педагогические советы <ul style="list-style-type: none">• Тематические• По итоговой аттестации	Август, ноябрь, январь, март май
2.	Малые педсоветы	По мере необходимости
3.	Административные совещания при директоре	Каждый понедельник
4.	Административные совещания при заместителе директора по УВР	Вторник
5.	Заседания ШМО	1 раз в квартал
6.	Заседание Управляющего Совета школы	1 раз в квартал
7.	Тематические родительские собрания	Один раз в четверть
8.	Классные часы	Еженедельно
9.	Заседание Ученического Комитета	Ежемесячно

Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года:

1. Комплектация классов с учетом прибывших и выбывших учащихся.
2. Закрепление учебных кабинетов за учителями-предметниками.
3. Составление циклограммы организационной работы по дням недели.
4. Определение режима работы администрации, библиотеки, педагога-психолога, социального педагога и других служб.

ТЕМАТИКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

«Педагогический совет – важнейшая форма самоуправления школы, обеспечивая право участия в нем всем педагогическим работникам. Педагогический совет определяет ведущие направления деятельности школы»

Цель: коллективная выработка управленческих решений по созданию условий для эффективного решения приоритетных задач педагогического коллектив на 2021– 2022 учебный год.

Дата	Тематика	Сроки проведения	Ответственные
1.	Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО	август	Директор Заместитель директора по УВР
2.	«Портрет современного учителя»	ноябрь	Директор Зам. директора по УВР , педагог-организатор
3.	Создание условий реализации в школе проекта «Успех каждого ребенка» в рамках национального проекта «Образование»	декабрь	Директор Заместитель директора по УВР
4.	1. Итоги I полугодия. 2. «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЫ И СЕМЬИ	март	Директор Заместитель директора по УВР, педагог-организатор
5.	Допуск обучающихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации	апрель	Директор Заместитель директора по УВР
6.	Итоги года. Перевод обучающихся 1-8,10 классов в следующий класс.	май	Директор Заместитель директора по УВР

РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ

Сроки	Тема
Сентябрь	Совместная деятельность учащихся, учителей, родителей в аспекте реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО
Февраль	Социально-психологическое сопровождение образовательного процесса и актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде
Апрель	Семья и школа - партнеры в воспитании ребенка

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАКОНА ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ЧАСТИ
СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБРАЗОВАНИЕ**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	Администрация
2	Комплектование 1, 5, 10 классов, организация индивидуального обучения	до 31 августа	Директор, кл. руководители.
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 28 августа	Кл. руководители, зам. директора по УВР
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Зам. директора по УВР, кл. руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	Администрация
6	Организация встреч с сотрудниками ГБДД: проведение дней безопасности дорожного движения	сентябрь-май	Зам. директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ
7	Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой.	август-сентябрь	Директор
8	Составление расписания занятий	до 1 сентября	Зам. директора по УВР
9	Комплектование объединений дополнительного образования и внеурочной деятельности	до 5 сентября	Директор, Педагог-организатор
10	Составление базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	Социальный педагог
11	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	Социальный педагог
12	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация
13	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Педагог-организатор , классные руководители
14	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Кл. руководители
15	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Зам. директора по УВР, кл.руководители, учителя-предметники
16	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
17	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе). Уточнение списков прогноза первоклассников.	ноябрь-февраль	Зам. директора по УВР, социальный педагог
18	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Классные руководители
19	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Педагог-организатор социальный педагог, кл. руководители

20	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану в течение учебного года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО, учителя-предметники
21	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители, учителя-предметники
22	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
23	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Зам. директора по безопасности
24	Анализ работы по выполнению Закона об образовании в части соблюдения прав и гарантий обучающихся на образование	май-июнь	Директор

ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Месяц	Повестка дня	Ответственный
Сентябрь	1.Итоги комплектования 1-го, 10-го классов	Зам. директора по УВР
	2.О подготовке к тематическому педсовету «Адаптация 1-го, 5-го, 10-го классов»	Зам. директора по УВР
Ноябрь	1.Инвентаризация материальных средств и ценностей	Завхоз
	2.Итоги проверки учебных кабинетов	Зам. директора по УВР, Завхоз
	3.Организация горячего питания	Зам.директора по УВР
	4. О проведении самообследования деятельности школы	Директор школы, зам.директора по УВР
Декабрь	1. Об итогах муниципального тура предметных олимпиад	зам.директора по УВР, руководители ШМО
	2. Подготовка к проведению новогодних праздников	Педагог-организатор кл. руководители
	3. О плане работы школы в период зимних каникул	Педагог-организатор, руководители ШМО, кл. руководители
	4. Состояние работы по охране труда и техники безопасности. Итоги контроля за состоянием противопожарной безопасности	Преподаватель ОБЖ
Январь	1. Работа библиотеки по организации внеурочной деятельности согласно ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.	Библиотекарь
	2. О работе с опекаемыми детьми	Социальный педагог
	3. О выполнении планов воспитательной работы	Педагог-организатор, руководители ШМО, кл. руководители
	4. О состоянии школьной документации (дневники, классные журналы, кружки, секции)	руководители ШМО, кл. руководители

Февраль	1. Организация внеклассной работы по предметам, ее влияние на развитие интереса к изучаемым предметам (роль предметных декад)	Зам.директора по УВР, руководители ШМО
	2. Состояние профилактической работы с трудными подростками и неблагополучными	Социальный педагог
	3. О работе классных и общешкольного родительских комитетов	Педагог-организатор
Март	1. О состоянии исследовательской работы в школе, работе с одаренными детьми	Руководители ШМО,
	2. Работа Совета профилактики	Социальный педагог
	3. Проведение инструктажей по ТБ (безопасность при угрозе терроризма)	Преподаватель ОБЖ
	5. Работа школьного самоуправления, творческих объединений	Педагог-организатор
Апрель	1. Об организации работы по подготовке к итоговой аттестации за курс основного общего образования	Зам.директора по УВР, кл. руководители
	2. О подготовке к празднованию Дня Победы	Педагог-организатор
	3. О подготовке к летнему оздоровительному сезону (санаторно-курортное лечение, лагеря отдыха)	Педагог-организатор
	4. О создании рабочей группы по составлению проекта анализа работы за 2020-2021 учебный год и плана работы на 2021-2022 учебный год	Директор школы
Май	1. О проведении праздника «Последний звонок».	Педагог-организатор
	2. Об итогах повышения квалификации и самообразования учителей	Зам.директора по УВР
	3. О готовности выпускников начальной школы к продолжению обучения в 5-м классе	Зам.директора по УВР руководители ШМО начальных классов,
	4. О летнем оздоровлении	Педагог-организатор

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ
ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

№	Месяц	Тема совещания	Ответственные
1.	Август	Об организации учебно- воспитательного процесса в 2021- 2022 учебном году	Зам.директора по УВР
2.		Требования к ведению школьной документации	Зам.директора по УВР
3	Сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2021- 2022 учебный год.	Зам.директора по УВР

4		Адаптация учащихся 5, 10-х классов в новых условиях	Зам.директора по УВР, кл.руководит.5,10 кл
5.	Октябрь	Посещаемость учебных занятий обучающимися 5-11 кл, выполнение всеобуча	Зам.директора по УВР
6	Ноябрь	Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, журналов элективных курсов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)	Зам.директора по УВР
7.		Выполнение программного материала за 1 четверть	Руководители ШМО
8	Январь	Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам	Руководители ШМО
9		Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие	Руководители ШМО
10		Оформление и ведение школьной документации	Зам.директора по УВР
11	Февраль	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов.	Зам.директора по УВР
12		Качество преподавания предметов учебного плана	
13	Март	Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах	Зам.директора по УВР
14	Апрель	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов	Зам.директора по УВР
15		Итоги классно- обобщающего контроля 9, 11 классов	Зам.директора по УВР
16	Май	Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие	Зам.директора по УВР
17		Формирование учебного плана на 2021- 2022 учебный год. Выявление образовательных потребностей обучающихся	

ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель работы:

- осуществление контроля за воспитательно-образовательной деятельностью;
- содействие в создании безопасных условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении;
- согласование нормативно-правовой документации ОУ;
- внесение предложений по развитию ОУ
- осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью.

Задачи:

- Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
- Систематизировать информацию на сайте школы о деятельности Управляющего совета

№ п/п	Вопросы	Ответственный
1.	1. Публичный доклад об образовательной деятельности образовательного учреждения в 2021/2022 учебном году. 2. Организация образовательного процесса в 2021/2022 учебном году. Согласование локальных актов. 3. Организация школьного питания . 4. Утверждение изменений в составе УС 5. Утверждение плана работы УС на новый учебный год.	Директор школы Зам. директора по УВР Председатель УС
2.	1. Развитие материально-технической базы школы. 2. Обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в школе. 3. Внеурочная деятельность в школе. 4. Обеспечение Интернет-безопасности. 5. Защита персональных данных.	Завхоз
3.	1. Результаты учебной работы за I полугодие 2021/2022 учебного года. 2. Развитие детских общественных объединений. 3. Состояние нормативно-правовой базы образовательного учреждения. 4. Работа школьной столовой (акт проверки)	Зам. директора по УВР
4.	1. Работа школы в микрорайоне села 2. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, 11 класса 3. Профилактическая работа по ПДД. 4. Защита прав участников образовательного процесса.	Зам. директора по УВР Психолог школы
5.	1. Реализация Программы развития школы в 2021/2022 учебном году. 2. Подготовка школы к 2021/2022 учебному году. 3. Занятость обучающихся в летний период. 4. План работы Управляющего совета на 2021/2022 учебный год.	Зам. директора по УВР

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Цель: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся на учебных и внеклассных занятиях; реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО

Задачи:

- работа по федеральным государственным образовательным стандартам (отслеживание результатов работы по ФГОС в 1 – 4-х классах, ФГОС ООО в 5-9 классах;

- изучение документов, подготовка нормативных и методических материалов; освоение педагогами общедидактических принципов конструирования урока и занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- ориентация образовательного процесса на активное освоение учащимися способов познавательной деятельности с целью предоставления детям возможности «раскрыть свои способности, подготовиться к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире»;
- адаптация образовательного процесса к запросам и потребностям личности; ориентация обучения на личность учащихся; обеспечение возможности её самораскрытия; создание системы поиска и поддержки талантливых детей;
- углубление и расширение работы по предпрофильной подготовке и обучению учащихся;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации как способ повышения качества образования;
- освоение новых технологий преподавания, в том числе проектной и исследовательской деятельности, ИКТ;
- моделирование урока на основе системно-деятельностного подхода;
- помощь в реализации творческих проектов учащихся через школьное научное общество.
- работа над индивидуализацией учебно-воспитательного процесса с целью минимизации рисков для здоровья в процессе обучения;
- работа по формированию базовых компетентностей учителя;
- формирование банка методических находок, базы данных по использованию в учебно-воспитательной работе информационных, проектно-исследовательских технологий

**Основные направления методической работы
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Результат
Повышение квалификации педагогических работников				
Цель: Совершенствование работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности				
1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	сентябрь	Зам.директора по УВР	Перспективный план повышения квалификации
2.	Составление заявок по курсовой подготовке	В течение года	Зам.директора по УВР	Повышение квалификации
Аттестация педагогических работников				
Цель: Определение соответствия уровня профессиональной компетентности создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников				
1.	Уточнение списка аттестующихся педагогов в 2021-2022 учебном году.	сентябрь	Зам.директора по УВР	Список аттестующихся педагогов

2.	Систематизация материалов к аттестации	В течение года	Аттестующиеся учителя	Аналитический отчёт
3.	Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами	В течение года	Зам.директора по УВР	Документы к аттестации
4.	Проведение открытых мероприятий для педагогов школы и района, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями	Согласно графику	Аттестуемые педагоги	Материал для экспертных заключений
5.	Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории.	Апрель	Зам.директора по УВР	Список аттестующихся

Внеурочная деятельность по направлениям

Цель: развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся

1.	Проведение предметных недель	Согласно отдельному графику	Руководители ШМО	Активизация познавательных интересов и творческой активности
2.	Организация и проведение предметных недель	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО	Выявление и поддержка одаренных детей

ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ В 2021-2022 УЧЕБНОМ ГОДУ

Предметы	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
Русский язык и литература			3-я неделя		2-я неделя				
Математика, информатика, физика						1-я неделя			
Иностранный язык								1-я неделя	
Естественно - научного цикла (химия, биология, география история)					5-я неделя		3-4 неделя		
Родные языки						3-я неделя			
Начальные классы								3-я неделя	
Физическая культура, ОБЖ		2-я неделя							
Музыка		3 неделя		1-я неделя					
ИЗО									
Декада преемственности		5 класс						4 класс	

Проведение открытых уроков				
Цель: повышение уровня педагогического и методического мастерства педагогов в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО				
1	Проведение открытых уроков согласно графику	В течение года	Зам.директора по УВР	Обмен педагогическим опытом
Методические семинары				
Цель: изучение вопросов, являющихся проблемными для определенной группы педагогов				
1	Преимущества основных направлений деятельности учителей начальной и основной школы в условиях реализации и освоения ФГОС ООО.	октябрь	Зам. директора по УВР	Работа учителей на этапе внедрения федеральных государственных образовательных стандартов
2	Технологическая карта - эффективное средство конструирования урока, соответствующего требованиям ФГОС.	январь	Зам. директора по УВР	Работа учителей на этапе освоения федеральных государственных образовательных стандартов
3	Способы и процедуры оценки уровня достижений предметных и метапредметных результатов	март	Зам. директора по УВР	Работа учителей на этапе освоения федеральных государственных образовательных стандартов
Педагогические чтения «Ярмарка медиапродуктов -2021»				
1	Педагогические чтения «Ярмарка медиапродуктов»	октябрь	Зам. директора по УВР	Обмен опытом
Работа методических объединений				
Цель: совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов.				
1.	Заседания методического совета.	В теч.года	Зам. директора по УВР	Решение задач методической работы
2.	Выступления педагогов по темам	На заседаниях	Руководители ШМО	Обмен опытом

	самообразования	ШМО,МС	Учителя-предметники	
3	Работа ШМО	По отдельному плану	Зам. директора по УВР	Реализация плана работы ШМО
4	Посещение уроков учителей с последующим обсуждением на ШМО, МС	По плану МО	Руководители ШМО	Реализация плана работы ШМО
Заседания методического совета				
Цель: реализация методической работы на 2021-2022 учебный год				
1 заседание (август)				
1. Планирование методической работы на 2020-2021 учебный год. 2. Информационно-методическое сопровождение учебного процесса на 2021-2022 учебный год. 3. Рабочие программы по предметам, элективным, факультативным курсам учебного плана. 4. Согласование планов ШМО на 2021-2022 учебный год.		Зам. директора по УВР		Обеспечение выполнения задач плана методической работы
2 заседание (октябрь)				
1. Проблема адаптации учащихся. 2. Планирование работы по повышению качества образовательного процесса.		классные руководители.		Отслеживание адаптации обучающихся 1 класса, 5,10 классов.
3 заседание (ноябрь)				
1. Изменения в государственной итоговой аттестации		Отслеживание уровня качества подготовки к ЕГЭ в 2021–2022уч.г., предполагаемая социализация выпускников.		Зам. директора по УВР, классные руководители.
2. «Портфолио» учителя как форма повышения уровня педагогического мастерства.		Анализ предоставленных портфолио аттестующихся учителей. Методическая помощь		Зам. директора по УВР, руководители ШМО

4 заседание (январь)				
1. Семинар «Психодиагностическая функция учителя как основа работы педагога с учащимися»			Зам.директора по УВР	Анализ внеурочной работы по предметам
2. Итоги предметных недель (качество проведения, предложения по совершенствованию).			Руководители ШМО	
3. Итоги реализации методической темы.				
5 заседание (май – июнь)				
1. Анализ методической работы за 2021-2022 учебный год.			Зам.директора по УВР	Анализ работы
2. Составление и обсуждение плана работы на 2021-2022 учебный год				
Информационно-методическая работа				
Цель: информационно-методическое сопровождение учебного процесса				
1	Сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы	В течение года	Зам.директора по УВР Рук ШМО	Мониторинг учебно-воспитательного процесса
2	Формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической).	В течение года	Зам.директора по УВР	Создание банка информации
3	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конкурсов «Учитель года», других конкурсов, реализуемых в рамках национального проекта «Образование»	В течение года	Зам.директора по УВР	Информационная осведомлённость
4	Мониторинговые исследования: качество знаний, умений и навыков школьников	В течение года	Зам.директора по УВР	Мониторинговые исследования
Работа с молодыми специалистами				
	Знакомство с молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами, закрепление наставников	август	Заместитель директора по УВР	Создание банка информации
	Проведение консультаций: • оформление журнала,	сентябрь	Заместители директора по УВР,	Информационная осведомлённость

	<p>ведение школьной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение учебных программ, составление рабочих программ; • правила составления поурочных планов, технологических карт 		Руководители ШМО, учителя-наставники	
	Посещение уроков молодых специалистов	в течение года	Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО учителя-наставники	Мониторинг учебно-воспитательного процесса
	Изучение требований предъявляемых к уровню знаний и умений учащихся	октябрь	учителя-наставники	Мониторинговые исследования
	<p>Проведение консультаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление отчетов по итогам четверти • планирование уроков закрепления знаний. • Организация работы со слабоуспевающими учащимися. 	ноябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-наставники	Информационная осведомлённость
	Организация внеклассной работы по предмету	декабрь	Заместитель директора по УВР, учителя-наставники	
	<p>Проведение консультаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ и самоанализ урока; • психологический аспект анализа урока; • планирование уроков обобщения и систематизации знаний учащихся. 	январь	Заместитель директора по УВР, учителя-наставники	Информационная осведомлённость
	<p>Проведение консультаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация индивидуальной работы с различными категориями учащихся. 	март	Заместители директора по УВР, учителя-наставники	Информационная осведомлённость

Подведение итогов работы, определение направлений работы на следующий учебный год	май	Заместитель директора по УВР, учителя-наставники	Мониторинг учебно-воспитательного процесса
---	-----	--	--

Формы организации методической работы школы.

1. Методические семинары.
2. Предметные и тематические курсы.
3. Работа ШМО.
4. Работа с членами научного общества учащихся (НОУ).
5. Обобщение опыта учителей.
6. Открытые уроки, недели педагогического мастерства.
7. Творческие отчеты учителей.
8. Педагогические чтения.

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ ШКОЛЫ

Цель: Создание единой образовательной информационной среды, учебной, педагогической, управленческой и обслуживающей деятельности школы, где ведущую роль играют информационно-коммуникационные технологии, позволяющие повысить качество и доступность образовательного процесса в свете реализации ФГОС

Задачи:

1. Создать условия для перехода на качественный уровень использования компьютерной техники, новых информационных технологий.
2. Продолжать формирование информационной культуры обучающихся, повысить качество образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.
3. Развивать сетевые контакты посредством Интернет.
4. Автоматизировать документооборот, создать информационно-коммуникативное обеспечение образовательного пространства.
5. Создать открытое информационное пространство школы через информационно-образовательную сеть.
6. Участвовать в муниципальных, региональных и федеральных программах по информатизации образования.
7. Расширять информационное образовательное пространство школы;
8. Продолжить работу по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в области ИКТ;
9. Внедрять новые методики обучения с использованием ИКТ в учебно-воспитательный процесс;
10. Повысить эффективность использования ИКТ в управленческой деятельности.

Основные направления информатизации школы

1. Информатизация управленческой деятельности.
2. Информатизация учебно-воспитательного процесса.
3. ИКТ-сопровождение профориентационной работы;
4. Использование информационных технологий в воспитательной работе.
5. Повышение ИКТ-компетентности педагогических и руководящих кадров, других работников школы.

6. Методическое и психолого-педагогическое сопровождение процессов информатизации в школе.
7. Пополнение технической базы школы.

ПЛАН ИНФОРМАТИЗАЦИИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
I Организации наблюдения, сопровождения и использования информационных технологий			
1.	Изучение эффективности применения и внедрения новых технологий: <ul style="list-style-type: none"> • анкетирование учителей по вопросам изучения и использования ИКТ в учебно-воспитательном процессе в школе; • самоанализ учителей по теме «Диагностика успешности учителя в области применения ИКТ в 2021/2022 учебном году»; методические оперативки по теме «Ознакомление с новыми информационными технологиями обучения и внедрение их в учебный процесс».	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учитель информатики
2.	Учет повышения квалификации учителей в области освоения ИКТ Участие в курсах повышения квалификации и семинарах различного уровня по использованию информационных технологий для всех категорий работников школы.	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учитель информатики
	Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения	Ноябрь- Апрель	
3.	Контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ	В соответствии с планом внутришкольного контроля	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учитель информатики
4.	Посещение уроков информатики с целью изучения методики преподавания и уровня сформированности ОУУН у учащихся по информатике	Ноябрь Февраль	Зам. директора по УВР
5.	Анализ освоения и использования технических средств ИКТ.	Май	Зам. директора по УВР
6.	Смотр творческих работ учителей школы по информационным технологиям	Март	Методсовет
II Создание условий для повышения информационной культуры учителей, по внедрению информационных технологий в образовательный и воспитательный процесс			
1.	Ознакомление с ИКТ		
	Семинары – практикумы по использованию современных информационных технологий – Проектная деятельность учащихся с использованием информационных технологий.	Декабрь Февраль Октябрь Январь	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО, учитель информатики

	– Виды электронных портфолио учителя. Требования к содержанию. Методика и технология создания. Интернет-сайты-как одна из форм портфолио	Октябрь	
2.	Занятия по основам компьютерной грамотности для учителей на базе кабинета информатики: – Изучение и использование программных продуктов: - «Антивирус и утилиты»; - «Офисный пакет»; - «Управление школой»; - «Графика и дизайн»; - «Сканирование и распознавание текста»; - «Интернет: создание сайта» – Разработка собственных презентаций по материалам уроков с использованием Интернет-ресурсов.	В течение года по графику	Учитель информатики
3.	Практические занятия по использованию средств ИКТ (медиапроектора, принтера, сканера, программного материала по изучаемым предметам).	В течение года по индивидуальным запросам	Учитель информатики
4.	Оформление и обновление школьной медиатеки	В течение года	Зам. директора по УВР, библиотекарь
6.	Обновление банка инновационных достижений в области применения ИКТ в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности.	В течение года	Зам. директора по УВР
III План основных мероприятий по внедрению информационных технологий в образовательный процесс			
1.	Ознакомление с печатными методическими изданиями, СМИ. Разработка методических материалов и средств обучения с использованием компьютерной техники	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
2.	Создание банка электронных портфолио обучающихся	Сентябрь-март	Учителя-предметники, Кл. руководители.
3	Участие в районных, краевых, Всероссийских конкурсах, семинарах, конференциях с использованием информационных технологий.	В течение года	Администрация, учителя
4	Семинар «Подготовка к ГИА с использованием ресурсов сети Интернет»	Ноябрь- апрель	Администрация, учителя
5	Конкурс сайтов учащихся	апрель	Учителя, учащиеся
6	Подготовка методических пособий по современным образовательным технологиям для учителей.	В течение года	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
7	Анализ освоения и использования компьютерной техники.	Раз в четверть	Зам. директора по ИКТ, руководители ШМО
8	Оказание помощи в подготовке и проведении уроков учителями с	Постоянно	Учитель информатики

	использованием электронных изданий учебного назначения или с собственными разработками презентаций по материалам урока.		
9	Оказание помощи в подготовке и проведении внеклассных мероприятий с использованием учителями, классными руководителями собственных разработок презентаций по материалам классных часов, викторин, круглых столов, тематических вечеров	Постоянно	Педагог-организатор
10	Регулярное обновление сайта школы. Еженедельная публикация школьных новостей Создание страниц школьных ШМО, классов, помещать материалы конкурсных работ школы и т.д.	Не реже одного раза в месяц	Заместитель директора Учитель информатики.
11	Выпуск Интернет-газет на сайте о жизни школы	Не реже одного раза в месяц	Учитель информатики.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕЕМСТВЕННОСТИ ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ ДЕТЕЙ МЕЖДУ МДОУ «Айгюн» и МКОУ «СОШ №1с.Белиджи»

Цель: повышение эффективной работы по преемственности воспитания и обучения через освоение активных форм взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса, направленного на обеспечение социально-эмоционального благополучия ребёнка.

Задачи:

- актуализировать знания педагогов по изучению оптимальных методов и приёмов между детским садом и школой;
- повысить эффективность учебной, игровой и воспитательной деятельности через обновление содержания, выявление и распространение передовых методов работы с детьми, развитие творческого потенциала воспитателей и учителей;
- продолжать психолого-педагогическое изучение личностных особенностей детей, в целях индивидуального подхода при организации учебной и игровой деятельности;
- оказывать психолого-педагогическую помощь родителям и педагогам в адаптации детей в образовательных учреждениях.

Направление деятельности	Форма	Тема	Ответственный и участники	Срок
Работа с кадрами	Круглый стол	1. Изучение нормативно-правовых документов по преемственности ДОУ и СОШ.	Зам по УВР Методист	сентябрь
		2. Разработка и утверждение плана преемственности между ДОУ и СОШ.	Психологи ДОУ и школы.	декабрь
		3. Результаты успеваемости и адаптации детей к школе, решение проблем адаптационного периода. 3. Анализ взаимодействия ДОУ и школы.	Зам по УВР Методист	май
	Психолого-педагогическая гостиная	Организация диагностики в ДОУ. Обсуждение результатов диагностики выпускников ДОУ.	Психологи ДОУ и школы, воспитатели,	Апрель-май

			учителя	
	Взаимопосещение	Непосредственная образовательная деятельность в детском саду в подготовительной группе и уроки в первом классе	учителя, воспитатели	в течение года
Работа с детьми	Экскурсия	Знакомство со зданием школы. Посещение торжественной линейки. Посещение: -столовой; -спортивного зала; -актовый зал; - классов.	Воспитатели, учитель	сентябрь октябрь март апрель май ноябрь
	Урок Взаимообмен рисунками. Конкурс-праздник	«Первый раз в первый класс». Выставка детских рисунков и работ «В мире космоса» «Космический десант», посвящённый Дню космонавтики (старший дошкольный возраст)	учитель воспитатели учитель воспитатель физ.рук	январь-март Апрель апрель
Работа с родителями	Родительское собрание	«Готовимся к школе вместе»	учитель, воспитатели	декабрь
	Информационная ширма	Как подготовить ребенка к школе	учитель, воспитатели	В течение года
	День открытых дверей	Встречи со специалистами и учителями школы.	Учителя начальных классов, специалисты школы	Январь
	Индивидуальные консультации	Подготовка детей к обучению в школе.	Учителя Педагог-психолог	май

План подготовки детей к школе

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Анализ посещаемости МДОУ. Совместная работа по преемственности: школа-МДОУ.	Декабрь В течение года	Зам.директора по УВР МО учителей начальных кл.
2.	Родительское собрание «Что мы умеем». Дошкольная подготовка.	Февраль	Учитель, воспитатель.
3.	Консультации для детей, занятия, тестирование родителей.	Февраль-май Март-май	Учитель
4.	Совместные внеклассные мероприятия, праздники дошкольников и учеников начальной школы.	В течение года	Учитель, психолог. Воспитатель, учитель, педагог-организатор.
5.	Сбор документов.	Февраль-май	

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС НОО , ФГОС ООО, ФГОС СОО

Задачи:

- Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО.ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами.
- Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО ,ФГОС СОО в течение 2021-2022 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы ОУ: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2021-2022 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	План работы ОУ и рабочей группы на 2021-2022 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях районного и регионального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО	В соответствии и с планом-графиком	Директор, заместители директора, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО ,ФГОС СОО в ОУ: - итоги предыдущего года реализации ФГОС НОО и задачи на 2020-2021 учебный год; - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1- 8 классах.	Август Январь	Директор, заместитель директора	Решения совещания, приказы директора
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ФГОС ООО: - входная диагностика обучающихся 1-х классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО, ФГОС ООО по итогам обучения в 1-8 классах.	Октябрь Январь Май	Заместитель директора по УВР, руководители ШМО	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО ФГОС СОО в 2021-2022 учебном году
1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Первая неделя сентября	Педагог-организатор	утвержденное расписание занятий
1.6.	Организация работы с	Сентябрь	Завхоз	План-график использования

	материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)			техники, журнал по использованию техники в образовательном процессе
1.7.	Разработка плана-графика реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в 2020-2021 учебном году	Май-июнь	Руководитель рабочей группы	Проект плана-графика реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО на 2019-2020 учебный год
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Заместители директора	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение корректировок в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1- 8 классов	Май-июнь	Директор	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
2.3.	Внесение изменений в ООП НОО, ФГОС ООО	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-8 классов	До 3 сентября	Педагог-библиотекарь, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	База учебной и учебно-методической литературы ОУ
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020 год и перспективу	Сентябрь, март	Директор, заместитель директора по УВР	План работы по заполнению выявленных вакансий
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	Сентябрь, январь	Заместитель директора по УВР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на	Сентябрь	Директор	Тарификация 2021-2022 учебный год.

	2021-2022 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО			
4.5.	Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР	Предложения в план-график повышения квалификации
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей начальных классов и среднего звена по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО обмену опытом	По плану ШМО учителей начальных классов и предметных ШМО среднего звена	Руководители ШМО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы ШМО
5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Администратор сайта	Обновленная на сайте информация
5.3.	<p>Проведение родительских собраний в 1-8 классах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4, ФГОС ООО в 5 - 9 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО. <p>Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников</p>	<p>октябрь</p> <p>декабрь</p> <p>март</p> <p>май</p> <p>Апрель-май</p>	Заместители директора по УВР, учителя	Протоколы родительских собраний
5.4.	Размещение материалов на школьном стенде «Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО»	Сентябрь, январь, май	Заместители директора по УВР	Актуальная информация, размещенная на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Заместители директора, психолог, учитель 1-го класса	
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным	По графику работы	Педагог-библиотекарь,	Журнал посещений

	образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ		зав.кабинетом информатики, учителя	
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Проведение методических дней: «Современный урок в начальной школе и 5-9 классах с позиций формирования УУД». - Обмен опытом (круглый стол) Профессиональное развитие педагога как условие повышения качества обучения	Раз в четверть	заместители директора по УВР, руководители ШМО	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки
6.2.	Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1 класса к освоению ООП НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО	сентябрь	Руководители предметных ШМО	Банк диагностик
6.3.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; - посещение занятий в 1-8 классах	Октябрь По графику ВШК	Заместители директора, руководители ШМО, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
6.4.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - составление плана открытых занятий; - подготовка материалов для публичного отчета	Сентябрь- декабрь Январь-май	Заместители директора, руководители ШМО, учителя	Предложения по публикации опыта учителей.

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ФГОС НОО
ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Диагностика, выявление детей с ОВЗ	Сентябрь	Мед. работник, зам .директора по УВР, ПМПк
2	Ознакомление с результатами диагностики	Сентябрь	Мед. работник, педагог- психолог, ПМПк
3	Формирование школьного компьютерного банка детей с ОВЗ	Сентябрь	Отв. за программу «Директор»
4	Определение уровня и своевременности проведения индивидуальных занятий с обучающимися	Сентябрь	Зам. директора по УВР
5	Организация досуга и кружковой деятельности	Сентябрь	Педагог-организатор
6	Организация встреч учителей и специалистов школы с родителями	В течение учебного года	Педагог-организатор, педагог- психолог, кл .руководители
7	Посещение уроков с целью наблюдений за обучающимися	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР; педагог-психолог
8	Индивидуальное консультирование педагогов-предметников (цель: индивидуально-личностный подход при работе с детьми с ОВЗ)	Октябрь	Мед .работник, педагог-психолог
9	Отслеживание прохождения учебных программ	В течение года	Зам. директора по УВР;
10	Встреча с родителями, консультации	Ноябрь, апрель	Педагог- психолог,
11	Работа «Школы для родителей»	В течение года	Педагог- психолог
12	Усвоение образовательных программ детьми с ОВЗ, в том числе занимающимися на индивидуальном обучении	Ноябрь	Зам. директора по УВР;
13	Выявление отставания в прохождении учебных программ	Март	Зам. директора по УВР;
14	Предварительная заявка на организацию летнего - оздоровительного отдыха	Апрель	Педагог-организатор
15	Мониторинг состояния здоровья	Март-апрель	Мед .работник, педагог- психолог, ПМПк.
16	Организация дополнительных занятий детей с ОВЗ	В течение года	Зам. директора по УВР., учителя-предметники
17	Отслеживание динамики состояния здоровья детей данной категории	Май	Медработник, педагог- психолог, ПМПк

18	Формирование позитивного отношения к здоровому образу жизни (Беседы, семинары,)	В течение года	Учащиеся, их родители, педагоги ОУ
19	Формирование толерантного отношения в обществе к проблемам детей с ОВЗ	В течение года	Кл. рук., педагоги, специалисты, общественность
20	Пропаганда возможностей и достижений детей с ОВЗ: выставки художественного творчества; смотр-конкурс художественной самодеятельности; спартакиада.	В течение года	Зам. директора по УВР, кл. рук.,

ПЛАН РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ МЕЖДУ НАЧАЛЬНЫМ И ОСНОВНЫМ ОБЩИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Выход
1	Собеседование заместителей директора по УВР и школьного психолога с педагогами и классными руководителями 5 класса	Ознакомление классных воспитателей с окончательным списочным составом, особенностями адаптационного периода учащихся 5 класса и планом работы по преемственности на период адаптации	Август	Зам. директора по УВР	Коррекция плана работы по преемственности на период адаптации 5 класса
2	Заседание методического совета	Коррекция и утверждение плана работы по преемственности между начальным и основным общим образованием на год	Август	Зам. директора по УВР	Доведение уточненного плана работы по преемственности до педагогического состава школы
3	Нулевой замер знаний и умений учащихся 5 класса по русскому языку, математике и чтению	Определить степень сохранности (устойчивости) УУД учащихся за курс начальных классов	Август	Зам. директора по УВР	Разработка системы повторения учебного материала за курс начальной школы
4	Родительское собрание 5 класса при участии учителей-предметников и школьного психолога	Ознакомление родителей с особенностями адаптационного периода учащихся 5 класса, с содержанием и методами обучения, с системой требований к учащимся 5 класса, с целями и задачами работы по преемственности между начальным и основным общим образованием	2 неделя сентября	Классные руководители	Организация работы с родителями по вопросам адаптации учащихся, предупреждение взаимных претензий

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Выход
5	Класно-обобщающий контроль 5 класса	Выявление организационно-психологических проблем классных коллективов, изучение индивидуальных особенностей учащихся, оценка их уровня обученности, коррекция деятельности педагогов среднего звена с целью создания комфортных условий для адаптации учащихся 5 класса.	Октябрь	Администрация, психолог	Разработка системы мер по дальнейшему развитию классных коллективов
	а) посещение, уроков	Ознакомление с особенностями коллективов, организацией учебной деятельности учащихся. Контроль соответствия уровня требований учителей возрастным особенностям учащихся и единства требований, предъявляемых учителями к уча-ся 5 класса	Сентябрь-1 неделя октября	Администрация. психолог, учит. нач. кл., рук.МО	Анализ уроков, изучение, педагогических подходов, разработка методических рекомендаций, методическая помощь
	б) контрольные срезы знаний после повторения основных вопросов курса начальной школы по русскому языку (диктант), математике (к/р), чтению	Диагностика уровня подготовленности учащихся к успешному продолжению обучения, оценка реального состояния уровня ЗУН. Сравнение полученных результатов с результатами на момент выпуска из начальных классов	4 неделя октября	Рук. МО	Обработка полученных результатов, обсуждение на заседаниях ШМО. Подготовка материала к педконсилиуму по 5 классу
	в) анкетирование учащихся	Определение уровня комфортности учащихся при переходе из начальной школы в среднюю. Изучение эмоционально-психологического климата в классном коллективе	4 –я неделя октября	Психолог	Определение форм индивидуальной работы с учащимися и классом в целом
	г) анкетирование родителей	Определение круга претензий	2-я неделя октября на родительском собрании	Психолог	Индивидуальная работа с родителями и учителями-предметниками
	д) изучение организации домашней работы	Выявление и предотвращение перегрузки учащихся домашним заданием. Хронометраж	4 неделя сентября-1-я неделя октября	Заместитель директора по УВР, психолог	Индивидуальная работа с учителями, родителями

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Выход
		домашних заданий (по рабочим тетрадям, журналам, дневникам, анкетам). Контроль наличия инструктажа домашнего задания учителям, наличия индивидуальных и иных домашних заданий (при посещении уроков). Определение степени помощи родителей при выполнении домашней работы уч-ся (по анкетам, результатам собеседования)			
	е) проверка документации	Проверка ведения контроля за дисциплиной учащихся. Проверка регулярности выставления оценок в классный журнал, дневники уч-ся, ознакомление с культурой ведения учащимися тетрадью и дневников	3 неделя сентября	Зам. директора по УВР	Собеседование с учителями и классными руководителями
	ж) анализ уровня здоровья учащихся	Выявление учащихся, требующих индивидуального подхода по состоянию здоровья	3 неделя сентября	Заместитель директора по УВР	Создание необходимых условий для комфортного обучения детей с ослабленным здоровьем
	з) посещение внеклассных мероприятий	Выявление проблем формирования классного коллектива в переходный период	Сентябрь-1-я неделя октября	Педагог-организатор	Помощь классным руководителям, разработка рекомендаций
6	Родительские собрания 5 классов при участии учителей-предметников и психолога	Ознакомление родителей с итогами проверочных работ, с психоэмоциональным состоянием в классном коллективе на первом этапе адаптационного периода учащихся в среднем звене школы	2 неделя октября	Классный руководитель 5 класса	Рекомендации родителям по ликвидации проблем, индивидуальная работа с родителями
7	Малый педсовет с участием администрации, учителей начальной школы, учителей средней	Подведение итогов классно-обобщающего контроля 5-х кл, итогов работы по преемственности в обучении между начальным и	4 неделя октября	Заместитель директора по УВР	Индивидуальная работа с учителями-предметниками с учетом замечаний; индивидуальная работа с учащимся с

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Выход
	школы, работающих в 5 классе, психолога	средним образованием в период адаптации уч-ся 5 кл к обучению в среднем звене			учетом полученных результатов
8	Психолого-педагогический консилиум по 5 классу	Подведение итогов успеваемости уч-ся 5 кл в 1 четверти. Оценка степени адаптации каждого ученика к условиям и требованиям средней школы. Определение перспектив дальнейшего развития уч-ся и классных коллективов	2 неделя ноября	Заместитель директора по УВР	Завершение работы по вопросам адаптации уч-ся 5 класса к обучению в среднем звене
9	Родительское собрание 5 класса с участием учителей-предметников	Подведение итогов успеваемости уч-ся 5 кл в 1-й четверти. Ознакомление родителей с перспективами дальнейшего развития учащихся и классных коллективов	3 неделя ноября	Классный руководитель 5 класса	Совместная деятельность кл. рук. по дальнейшему формированию и развитию классных коллективов
10	Предварительная расстановка кадров для работы в 5 классе на следующий учебный год	Определение педагогического состава среднего звена школы для осуществления дальнейшего плана работы по преемственности	1-я неделя ноября	Администрация	Собеседование с учителями-предметниками, классными руководителями будущих пятиклассников о целях предстоящей работы по преемственности
11	Совместное заседание учителей выпускного 4-го класса и педагогического коллектива учителей и классного руководителя будущего 5-го кл.	Определение целей и задач мероприятий по подготовке учащихся выпускных классов начальной школы к успешной адаптации к обучению в среднем звене	3-я неделя ноября	Заместитель директора по УВР	Корректировка плана совместной деятельности
12	Смотр кабинетов начальных классов	Контроль наличия материала для организации самостоятельной работы учащихся	Ноябрь	Рук МО, заместитель директора по УВР, завхоз	Использование дидактического материала, графиков, таблиц
13	Контрольные срезы знаний учащихся 4-х классов по: а)	Промежуточный контроль ЗУН: а) проверка уровня усвоения знаний уч-ся по математике по темам:	2-я четверть	Заместители директора по УВР, рук МО русского языка и	Индивидуальные беседы с учителями 4-х классов по результатам срезов.

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Выход
	математике (письменная контрольная работа); б) русскому языку (письмо по памяти, диктант с грамматическим заданием); в) чтению	сложение и вычитание чисел, умножение и деление на однозначное число, решение задач; б) проверка уровня усвоения знаний уч-ся по рус. языку по темам: предложение, словосочетание, состав слова, части речи, правописание окончаний существ, правописание слов с безударными гласными; в) проверка уровня сформированности навыка чтения (способ, правильность, темп и осознанность)		литературы, математики	Рекомендации по коррекции знаний учащихся
14	Педконсилиум по 4-м классам	Анализ результатов диагностики уровня ЗУН учащихся 4-го класса, соответствие уровня обученности каждого ученика.	4-я неделя декабря	Заместитель директора по УВР по начальным классам	Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися их родителями
15	Знакомство с классными коллективами 4-х классов	Изучение программ начальных классов, ознакомление с особенностями выпускников 4-го кл., системой педагогических подходов учителей нач. кл., выявление проблем	Февраль- май	Зам. директора по УВР	Пробные уроки учителями старшей школы, разработка коррекционных мероприятий
16	Совместная методическая работа учителей начальных классов и учителей математики и русского языка и литературы	Определение соответствия программных требований, предъявляемых к уч-ся 4-го кл, с требованиями учителей среднего звена. Своевременная коррекция деятельности учителей. Предупреждение у уч-ся появления тревожности при переходе в среднее звено	В течение года	Рук. МО математики, Русского языка и литературы	Проведение рук. МО ср звена консультаций для учит. нач кл, рус.яз. и лит-ры, математики, Обмен опытом. Совместное составление текстов диагностических к/работ, разработка критериев оценки, оформление работ и формы подведения итогов
17	Срезовые письменные работы в 4-хом	Промежуточный контроль знаний	3-я четверть	Зам. директора по УВР	Анализ работ на совместных заседаниях МО.

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Выход
	классе по русскому языку (морфемный разбор)				Ликвидация пробелов посредством индивидуальной работы с уч-ся
18	Индивидуальные беседы с родителями учащихся 4-х классов	Ознакомление родителей с перспективами обучения детей в 5-м классе	3-я четверть	Зам. директора по УВР	Предварительное комплектование 5-х классов
19	Контрольные работы за курс начальной школы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием), математике (письменная итоговая к/ работа), технике чтения в присутствии учителей-ассистентов	Проверить сформированность знаний за курс начального звена школы, изучить готовность выпускников 4-х классов к дальнейшему обучению в среднем звене	4 –я неделя апреля	Заместитель директора по УВР	Анализ работ на заседаниях МО. Коррекция знаний учащихся. Подготовка к педконсилиуму по 4-м классам
20	Психологическое тестирование учащихся 4 класса	Изучение личности выпускника начальной школы	2-я неделя апреля	Психолог	Составление психологической характеристики классных коллективов, организация занятий психологического тренинга. Подготовка материалов к педконсилиуму
21	Психолого-педагогический консилиум по 4-м классам	Анализ результатов диагностики уровня ЗУН учащихся 4-х классов. Определение соответствия уровня подготовленности каждого ученика 4-го класса требованиям средней школы	1-я неделя мая	Заместитель директора по УВР нач. кл.	Составление психологического и педагогического го портрета каждого ученика и классных коллективов. Проект комплектования 5-х классов
22	Совещание при директоре	Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным общим образованием за истекший год. Определить КПД проделанной работы	2 неделя мая	Директор	Разработка плана преемственности на следующий год с учетом опыта и пожеланий педагогического коллектива
23	Экскурсии выпускных	Знакомство учащихся с кабинетной системой	2 неделя мая	Кл. рук. будущих 5-х классов	

№ п/п	Мероприятия	Цель проводимого мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Выход
	начальных классов школы по территории среднего звена	среднего звена школы			
24	Классные собрания учащихся 4 кл. с участием педагогов и классных руководителей будущих 5-х классов	Торжественная передача выпускников начальных классов в среднее звено	4 неделя мая	Заместитель директора по УВР нач. кл.	
25	Совещание при директоре	Комплектование 5-х классов	4 неделя мая	Директор	Составление списочного состава 5-х классов, утверждение подсостава и кл.рук. 5 кл.
26	Родительские собрания 4 классов с участием учителей среднего звена школы	Подведение итогов учебного года. Знакомство родителей с будущими учителями их детей, снятие психологического барьера настороженно го ожидания трудностей обучения в 5-м классе	4 неделя августа	Директор	Определение перспективы дальнейшего обучения детей, согласование с родителями возможного уровня обучения в 5-м классе

**План работы с одарёнными учащимися МБОУ «СОШ №1 с.Белиджи»
на 2021 – 2022 учебный год.**

№ п/п	Намечаемые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Выявить интересы и склонности уч-ся с привлечением педагога – психолога.	сентябрь	Педагог–психолог, кл.руководитель
2	Организовать консультации учителей и кл. рук-ей с родителями одарённых детей.	сентябрь	Учителя, кл. руководители
3	Организовать индивидуальную работу в урочное и внеурочное время.	В течение учебного года	Учителя-предметники
4	Охватить одарённых детей факультативными и кружковыми занятиями.	В течение учебного года	Руководители кружков и факультативных занятий
5	В работе с детьми использовать дополнительный материал из внепрограммной литературы.	В течение учебного года	Учителя – предметники
6	Привлекать их к участию в школьных, районных и республиканских предметных олимпиадах.	Во время олимпиад	Учителя – предметники
7	Проводить дополнительные занятия по предметам с одарёнными детьми	Систематически	Учителя – предметники
8	Обеспечивать участие детей в различных конкурсах, научно - исследовательской работе	В течение учебного года	Учителя – предметники
9	Проводить викторины на разные темы: юный краевед, юный математик, литератор и т.д.	В течение учебного года	Учителя – предметники
10	Проводить выставки на разные темы: экология, наука, техника, книжные выставки.	Систематически	Учителя, библиотекарь
11	Провести конкурс на лучшие знания государственной символики РФ и РД.	Ко дню конституции	Учителя истории
12	Практиковать поощрение одарённых детей благодарностью, похвальной грамотой.	В конце учебного года	Дирекция школы

**ПЛАН РАБОТЫ СО СЛАБОУСПЕВАЮЩИМИ И
НЕУСПЕВАЮЩИМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

№	Содержание мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
1	Проведение контрольных срезов знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения. Цель: а) Определение фактического уровня знаний детей. б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Административный контроль	Сентябрь	Руководители предметных ШМО
2	Установление причин отставания слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, психологом, врачом, логопедом, встречи с отдельными родителями и, обязательно, в ходе беседы с самим ребенком.	Индивидуальные беседы	Сентябрь - октябрь	Классные руководители, психолог
3	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающих учеников на текущую четверть.		В течение года, обновлять по мере необходимости.	Учителя - предметники
4	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока.		В течение учебного года.	Учителя - предметники
5	Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса.	Мониторинг	В течение учебного года.	Учителя – предметники, руководители ШМО
6	Отражать индивидуальную работу со слабым учеником в рабочих или специальных тетрадях по предмету.		В течение учебного года.	Учителя – предметники
7	Создавать характеристики неуспевающих учащихся, выяснять причины, наметить пути создания успешности для этих учащихся /работать в контакте учащихся, психолог,		Выборочно, по ситуации.	Учителя – предметники, психолог, классные руководители, соцпедагог

	соцпедагог, преподаватель, родители.			
8	Совещание: «Индивидуальная работа с обучающимися как средство повышения качества знаний и успеваемости».	Совещание при директоре	ноябрь	Зам.директора по УВР
9	Организация работы с психологом по запросам родителей.	Собеседование	В течение года	Классные руководители
10	Контроль за посещаемостью обучающихся.	Собеседование с классными руководителями, проверка журналов	В течение года	Зам.директора по УВР
11	Родительский всеобуч. Педагогические консультации классных руководителей: «Как помочь ребенку учиться?»	Индивидуальная работа с родителями	Ноябрь	Классный руководитель, психолог.
12	Проверка рабочих тетрадей слабоуспевающих.	Контроль	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР, руководители ШМО.
13	Индивидуальная работа со слабоуспевающими	Собеседование	1 раз в месяц	Зам.директора по УВР
14	Заседание совета по профилактики правонарушений.	Работа с родителями и учащимися	1 раз в четверть	Соцпедагог, классные руководители
15	Система работы учителей предметников по формированию положительного отношения к учению у неуспевающих школьников.	заседания методического совета	В течение года	Зам.директора по УВР
16	Тематический контроль «Система выполнения домашних заданий обучающимися « группы риска»	Текущий контроль	В течение года	Учителя - предметники, классные руководители.
17	Дополнительные занятия для слабоуспевающих	Консультации	По особому расписанию	Учителя, классные руководители.
18	Работа учителей - предметников по индивидуальным планам со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися.	Совещание при директоре	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР

**План контроля заместителя директора по УВР
по работе со слабоуспевающими и неуспевающими учениками**

Мероприятия	Срок	На что обратить внимание
1. Взять на учет и составить список слабоуспевающих и неуспевающих учащихся по итогам предыдущего года обучения	Сентябрь	Данные по неуспевающим учащимся взять из сводной ведомости успеваемости за прошлый год.
2. Провести собеседование с классными руководителями по поводу согласования и уточнения списка слабоуспевающих и неуспевающих учащихся. Выяснить причины их отставания.	Сентябрь	Информацию предоставляют классные руководители.
3. Провести собеседование с учителями-предметниками по согласованию и уточнению плана работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися.	Сентябрь	Предложить учителям представленный выше план работы. В план учителю включить обязательно: *контрольный срез знаний детей. *индивидуальную работу по ликвидации пробелов. *ведение тематического учета знаний слабых детей. *ведение работ с отражением индивидуальных заданий.
4. Собеседования с учителями по итогам четверти с просмотром ведения тематического учета знаний и тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком.	По итогам четверти.	Тематический учет знаний покажет, что западает у ученика, над чем должен индивидуально работать учитель. Если индивидуальная работа велась в рабочих тетрадях, то взять для сравнения тетрадь успевающего ученика и интересующего нас слабого. Будет ясно, велась ли индивидуальная работа и на каком уровне.
5. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ.	Согласно графику контрольных работ. Выборочно.	Учителя-предметники представляют зам. дир. УВР для контроля графики контроля знаний и практических навыков учащихся (контрольных работ, срезов, творческих, тестов и др. видов работ в зависимости от предмета).
6. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянии их учебных дел.	Выборочно, по ситуации.	Удачны беседы с учеником, с целью поддержать его, показать, что все заинтересованы в его успехе.
7.Административный персональный контроль «Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам 2021-2022 года»	По необходимости в течение года	

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ В 9 КЛАССЕ
Нормативно-правовая база**

№	Направления деятельности: формы работы и содержание	Срок	Ответственные
1	Внесение дополнений в должностные инструкции классных руководителей.	Август	Администрация школы
2	Издание приказа по школе об организации ППП	Сентябрь,	Администрация школы
3	Составление договоров по взаимодействию школы с организациями и предприятиями участниками ППП:	В течение года	Администрация школы
4	Издание приказа о формировании групп учащихся для изучения курсов по выбору	1 раз в четверть	Администрация школы

Организационно-педагогическая и методическая работа

№	Направления деятельности: формы работы и содержание	Срок	Ответственные
1	Формирование учебного плана с учетом ППП	август	Зам.директора по УВР
2	Методическое совещание с классными руководителями 9 класса, психологом и социальным педагогом о содержании и задачах предпрофильной подготовки.	август	Зам.директора по УВР
3	Создание творческой группы педагогов по организации ППП в составе: - педагог- психолог; - социальный педагог; -классного руководителя 9 класса	сентябрь	Зам.директора по УВР
5	Составление и утверждение рабочих программ по предпрофильным курсам.	1 раз в четверть	Администрация школы
6	Комплектование групп учащихся для предпрофильной подготовки на основании выбора курсов.	1 раз в четверть	Администрация школы
7	Составление расписания ППП и организация их проведения.	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР
8	Подготовка диагностических анкет обучающихся.	В течение года	Зам.директора по УВР, психолог
9	Методические совещания творческой группы по организации ППП.	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР
10	Методические совещания по подведению итогов выполнения плана ППП	1раз в четверть	Зам.директора по УВР
11	Составление отчета о ППП	Май	Зам.директора по УВР
12	Проверка журнала ППП	1 раз в четверть	Администрация школы
13	Методические совещания с классным руководителем 9 класса, учителями, психологом и социальным педагогом о результатах ППП .	Май	Зам.директора по УВР

Информационная работа

№	Направления деятельности: формы работы и содержание	Срок	Ответственные
1	Проведение классных собраний для учащихся 9 класса с целью информирования их о ППП.	сентябрь	классные руководители
2	Проведение родительского собрания в 9 классе с целью информирования их о содержании и задачах ППП.	сентябрь	Администрация школы
3	Информирование учащихся об организации ППП	1 раз в четверть	Классные руководители
4	Подготовка выставки литературы и информации на электронных носителях о востребованных профессиях и учебных заведениях района	01.10	классные руководители
5	Организация экскурсий на предприятия, организация социальных проб.	В соответствии с рабочими программами учителей	Администрация Руководители
6	Информирование учителей, ведущих ППП об организации предпрофильной подготовки по четвертям.	Начало четверти	Зам.директора по УВР
7	Информирование родителей о прохождении курсов учащимися и содержании программ новых курсов по выбору.	В течение года	Классные руководители
8	Организация экскурсий в учебные заведения	В течение года по договоренности	Классные руководители
9	Посещение ярмарки вакансий	В течение года	классные руководители
10	Оформление стенда “ Куда пойти учиться”	февраль	Зам.директора по УВР
11	Организация встреч с представителями разных профессий	В течение курса	Классные руководители,
12	Организация встреч с представителями учебных заведений региона	В течение полугодия	Методист РЦ
13	Проведение классных, родительских собраний на тему: «Обучение в 10 классе».	февраль	классные руководители

Психолого- педагогическое сопровождение

№	Направления деятельности: формы работы и	Срок	Ответственные
---	--	------	---------------

	содержание		
1	Входящее тестирование и анкетирование: - анкета по профильной ориентации; - ДО; -определение уровня ригидности	сентябрь	классные руководители, психолог
2	Оформление индивидуальных карт учащихся	По мере необходимости	психолог
3	Контроль посещения курсов ППП учащимися	постоянно	классные руководители
4	Мотивационные беседы с учащимися по результатам наблюдений за ППП.	В течение цикла	Классные руководители
5	Групповые тренинги: -планирование деятельности, действий; -постановка и достижение цели; -рефлексия.	По мере комплектования групп	Психолог
6	Тренинг общения (с классами, 2 часа)	По графику	Психолог
8	Тренинг: профессиональное самоопределение (проблемные группы , 3 часа)	По графику	Психолог
9	Тренинг: Формирование адекватной самооценки (проблемные группы , 1 час)	По графику	Психолог
10	Мотивационные беседы с учащимися по итогам проверки посещения курсов по выбору.	По мере необходимости	Психолог
11	Организация итогового мониторинга по результатам ППП	Апрель- май	Зам.директора по УВР, психолог

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ – 2022**

Задача:

- создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими государственной (итоговой) аттестации

№ п/п	Содержание	Ответственный	Сроки
Нормативно-правовое обеспечение			
1	Формирование и пополнение пакета документов по нормативно- правовому обеспечению организации государственной (итоговой) аттестации	зам.директора по УВР	В течение года
2	Информирование участников образовательного процесса с нормативно-правовыми документами по государственной (итоговой) аттестации	зам.директора по УВР	В течение года
Организационная деятельность			
1	Формирование базы данных выпускников 9, 11 классов	ответственный за формирование базы	октябрь 2021г.
2	Проведение инструктивно- методических совещаний классных руководителей, учащихся 9, 11 классов.	зам.директора по УВР	октябрь 2021г., январь 2022 г.
3	Родительские собрания (9-11 классы): - Нормативно-правовая база государственной (итоговой) аттестации. - «Психологические особенности подготовки к ГИА в новой форме»; - «О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» - «О порядке подготовки и проведения ЕГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене)»	Администрация	Ноябрь, 2021 г. Март 2021 г. Апрель 2021г.
4	Ознакомление выпускников, их родителей (законных представителей) с нормативными документами по государственной (итоговой) аттестации	Администрация, классные руководители	По мере поступления документов
5	Индивидуальные, групповые консультации по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ	зам.директора по УВР	В течение года
6	Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации и его регулярное обновление	Администрация	Ноябрь 2021 г. В течение года
7	Сбор письменных заявлений о выборе предметов на ОГЭ	зам. директора по УВР	Январь 2022 г.
8	Сбор письменных заявлений о выборе предметов на ЕГЭ,	зам. директора по УВР	Декабрь 2021г.
9	Оформление уведомлений на ЕГЭ, ОГЭ	зам. директора по УВР	Май 2022г.
10	Оформление странички с материалами по вопросам ЕГЭ, ОГЭ на сайте школы	Ответственный за работу школьного	В течение года

11	Проведение педагогического совета по допуску учащихся к государственной аттестации	Администрация	Май 2022 г.
Методическое обеспечение			
1	Участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров по ЕГЭ и ОГЭ школьного, муниципального, регионального уровня	Администрация	В течение года
2	Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ, участие в «круглых» столах и т.п.	Администрация	В течение года
3	Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ЕГЭ и ГИА	Руководители ШМО	В течение года
Контроль за подготовкой к экзаменам			
1	Участие в репетиционных тестированиях Статград, ФИПИ	зам. директора по УВР	В течение года
2	Проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике	Администрация	1 раз в месяц
3	Участие в региональном мониторинге по подготовке к ЕГЭ	зам. директора по УВР	По плану
4	Участие в региональном мониторинге по подготовке к ОГЭ	зам. директора по УВР	По плану
5	Класно- обобщающий контроль 9 класса	Администрация	февраль 2022 г.
6	Класно- обобщающий контроль 11 класса	Администрация	март 2022г.
7	Проверка выполнения программ по предметам в выпускных классах	Администрация	Декабрь апрель

ПЛАН ПОДГОТОВКИ ШКОЛЫ К НАЧАЛУ 2022-2023 УЧЕБНОГО ГОДА

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1.	Кадровые мероприятия		
1.1	Составление графика отпусков	декабрь	Заместитель директора по УВР
1.2	Составление учебного плана	апрель-май	Заместитель директора по УВР
1.3	Распределение учебной нагрузки на следующий год	апрель	Заместитель директора по УВР
1.4	Распределение нагрузки по дополнительному образованию	апрель-май	Педагог-организатор
1.5	Аттестация кадров, план повышения квалификационной категории	апрель-май	Заместитель директора по УВР
1.6	План повышения квалификации учителей	апрель-май	Заместитель директора по УВР
1.7	Штатное расписание	март	Главный бухгалтер
1.8	Расстановка кадров	май	Директор
1.9	Функциональные обязанности сотрудников	май	Директор
1.11	Наличие медосмотра сотрудников	апрель	Медсестра
1.11	Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности	май	Завхоз
1.12	Составление расписания школы	июнь	Заместитель директора по УВР
1.13	Контроль списков классов	июнь, август	Заместитель директора по УВР
1.14	Правила внутреннего трудового распорядка	Май	Директор
2.	Документы		
2.1	Приказ о подготовке школы к новому учебному году	До 1.04	Директор
2.2	План подготовки к аттестации учащихся	февраль	Заместитель директора по УВР
2.3	Приказ об организованном окончании года и проведении итоговой аттестации.	апрель	Заместитель директора по УВР
2.4	Анализ итогов аттестации учащихся	25 июня	Заместитель директора по УВР
2.5	Протоколы педсоветов о переводе учащихся в следующий класс, о допуске к экзаменам	До 30 мая	Заместитель директора по УВР
2.6	Анализ работы за год школы, план на 2021-2022 учебный год	15 мая	Заместитель директора по УВР
2.7	Анализ работы за год методических объединений, планы на 2021-2022 учебный год	15 мая	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
2.8	Анализ методической работы за год, план на 2022-2023 учебный год	15 мая	Заместитель директора по УВР
2.9	Анализ работы за год дополнительного образования, план на 2022-2023 учебный год	15 мая	Педагог-организатор
2.10	Анализ работы за год библиотеки, план на 2022-2023 учебный год	15 мая	Педагог-библиотекарь
2.11	Анализ работы воспитательной работы за год, план на 2022-2023 учебный год	15 мая	Педагог-организатор

2.12	Анализ работы за год по информатизации, план на 2022-2023 учебный год	15 мая	Учитель информатики
2.13	Совещания при директоре	20 мая	Заместитель директора по УВР
2.14	Педагогические советы (протоколы)	25 июня	Заместитель директора по УВР
2.15	Подготовка документации к школе. Локальные акты школы	июнь	Заместители директора
3	Мероприятия		
3.1	План проведения 1 сентября «День знаний»	май, август	Педагог-организатор
4	Ремонт по школе	Июнь-июль	Завхоз
4.1	Ремонт по классам	До 25 июля	Классные руководители
5	Благоустройство территории школы. Ландшафтные работы	Апрель-октябрь	Педагог-организатор, завхоз
6	Паспорт школы к приемке школы	Июнь	Завхоз

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Маилова Кюбре Алимйрзоевна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022