

Миллеровский район
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Никольская средняя общеобразовательная школа

Принято
педагогическим советом
протокол №1 от 18.08.2021г.
председатель _____ Терновая Е.В.

Утверждаю
Приказ № 73 от 18 августа 2021г.
Директор МБОУ Никольской СОШ
_____ Терновая Е.В.

ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ Никольской СОШ
на 2021/22 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

- 1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования
- 1.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования
- 1.3. Введение новых ФГОС НОО и ООО
- 1.4. Реализация профессиональных стандартов
- 1.5. Научно-методическая работа
- 1.6. Функциональная грамотность в ООП

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

- 2.1. Реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
- 2.2. Работа с родителями (законными представителями)
- 2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности
- 2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

- 3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования
- 3.2. Внутришкольный контроль
- 3.3. Внутренняя система качества образования
- 3.4. Деятельность педагогического совета школы
- 3.5. Работа с педагогическими кадрами
- 3.6. Нормотворчество
- 3.7. Цифровизация
- 3.8. Профилактика коронавируса

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

- 4.1. Безопасность
- 4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

Цели и задачи на 2021/22 учебный год

Цели

1. Внедрить современные цифровые технологии до конца 2021 года.
2. Повысить качество воспитательной работы.
3. Создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2022 года.
4. Обеспечить переход 1-х и 5-х классов на новые ФГОС НОО и ООО с 1 сентября 2022 года.

Задачи: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- повысить квалификацию педагогических работников;
- расширить партнерские связи со сторонними организациями;
- применить новые направления и формы работы с обучающимися;
- обеспечить преемственность между старыми ФГОС НОО и новыми ФГОС ООО;

РАЗДЕЛ 1. Образовательная деятельность

1.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

1.1.1. 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	Август	Заместитель директора Полторацкая И.А
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения	Май	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора Полторацкая И.А, рабочая группа

5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора Полторацкая И.А
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители ШМО, директор, заместитель директора Антюфеева Ю.А
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители ШМО, директор, заместитель директора Полторацкая И.А
8	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог Папченко Л.В
9	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
10	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора Полторацкая И.А
11	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	заместитель директора Антюфеева Ю.А
12	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора Полторацкая И.А
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Директор
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим	В течение года	Заместитель директора

	консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО		Полторацкая И.А
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащённости школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Заведующий библиотекой Беликова И.К
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет	В течение года	Директор
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	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)	Декабрь–январь	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

1.1.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

Нормативное обеспечение			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2021/22 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
Заместитель			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора, учителя-предметники, библиотекарь
6	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
7	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2021/22 учебный год	В течение года	Директор
8	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А , учителя-предметники
9	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора Полторацкая И.А

Методическое обеспечение			
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор
3	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора Полторацкая И.А
4	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	Заместитель директора Полторацкая И.А
5	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора Полторацкая И.А
6	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместитель директора по Полторацкая И.А
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А
Информационное обеспечение			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта Беликова И.К
2	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор, проектная группа
3	Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, презентация основной образовательной программы	Сентябрь	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2021 года	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь Беликова И.К

Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август 2022года	Директор

1.1.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения об индивидуальном учете и поощрениях обучающихся	Август	Директор
2	Корректировка положения об индивидуальном учебном плане	Август	Директор
Профилизация и профориентация			
3	Профессионально ориентированная диагностика обучающихся 10-х классов при участии регионального центра методической поддержки	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители 10-х классов
4	Малый педагогический совет по адаптации обучающихся 10-х классов	Октябрь	Замдиректора Полторацкая И.А, педагоги и классные руководители 10-х классов
Учебно-методическое и информационное обеспечение			
5	Корректировка рабочих программ по предметам, вынесенным на изучение в профильных классах	Август	Замдиректора Полторацкая И.А , педагоги-предметники
6	Контроль состояния оценочных средств при реализации профильных учебных планов (оценочных модулей рабочих программ)	Сентябрь–октябрь	Замдиректора Полторацкая И.А, педагоги-предметники
7	Организация деятельности малой творческой группы педагогов по разработке программы внеурочной деятельности «Цифровые читатели», ориентированной на совершенствование познавательного УУД «смысловое чтение» у старшекласников	Декабрь–март	Педагоги-словесники и педагоги естественно-научного цикла
Кадры и цифровая среда			

8	План-прогноз найма педагогов на удаленную работу: углубленные практикумы, академический тьюториал	Август	Директор школы
9	Внутриорганизационная диагностика педагогов профильного обучения с последующим круглым столом «Перекресток стандартов: профстандарт педагога и ФГОС старшей школы»	Сентябрь	Директор школы
Управление образовательными результатами			
10	Переход на мониторинг сформированности УУД, основанный на экспертной оценке результатов проектной деятельности старшеклассников	Октябрь–апрель	Замдиректора Полторацкая И.А
11	Поэтапное внедрение технологии реертореег в систему контроля академической успеваемости старшеклассников и в мониторинг их личностного развития	В течение года в рамках часов рабочих программ	Замдиректора Полторацкая И.А , педагоги общественно-научного цикла, классные руководители 10–11-х классов
12	Реализация методического проекта «Школа объективной оценки» в отношении обучающихся 11-х классов	Декабрь–апрель	Замдиректора Полторацкая И.А, школьный методист, руководители ШМО

1.2. 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 Антюфеева Ю.А
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 и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей группы риска досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций 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 Полторацкая И.А, 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 учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с	Ноябрь, декабрь,	Заместитель директора

	учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	март, май	Полторацкая И.А
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 Полторацкая И.А

1.3. Введение новых ФГОС НОО и ООО

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
1	Создание рабочей группы по обеспечению перехода на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО	Август 2022г	Директор школы Заместитель директора Полторацкая И.А
2	Проведение классных родительских собраний в 1-х классах, посвященных обучению по новым ФГОС НОО	Май 2022г	Заместитель директора Полторацкая И.А Классные руководители будущих 1-х классов
3	Проведение классных родительских собраний в 5-х классах, посвященных переходу на новые ФГОС ООО	Май 2022г	Заместитель директора по УВР Классные руководители будущих 5-х классов
4	Проведение просветительских мероприятий, направленных на повышение компетентности педагогов образовательной организации и родителей обучающихся	В течение учебного года	Замдиректора Антюфеева Ю.А
5	Анализ имеющихся в образовательной организации условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ НОО и ООО в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	Октябрь	Замдиректора Полторацкая И.А
6	Анализ соответствия материально-технической базы образовательной организации для реализации ООП	Ноябрь–июнь	Директор

	НОО и ООО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда		
7	Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебных планов для реализации новых ФГОС НОО и ООО в соответствии с федеральным перечнем учебников	До 1 сентября	Директор школы Педагог-библиотекарь Беликова И.К
8	Разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей (запросов) обучающихся и родителей (законных представителей) для проектирования учебных планов НОО и ООО в части, формируемой участниками образовательных отношений, и планов внеурочной деятельности НОО, ООО и СОО	Октябрь–март	Замдиректора Полторацкая И.А Замдиректора Антюфеева Ю.А
9	Разработка и реализация моделей сетевого взаимодействия образовательной организации и учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений культуры, обеспечивающих реализацию ООП НОО и ООО в рамках перехода на новые ФГОС НОО и ООО	Октябрь–май	Замдиректора Полторацкая И.А Директор школы
10	Привлечение органов управления образованием к проектированию основной образовательной программы начального и основного общего образования	По согласованию	Директор школы

2. Нормативно-правовое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО

11	Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО	В течение года	Директор школы Замдиректора Полторацкая И.А Замдиректора Антюфеева Ю.А
12	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС ООО	В течение года	Педагоги школы

13	Внесение изменений в программу развития образовательной организации	Сентябрь	Директор школы
14	Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости)	До 01.09.2022	Директор школы
15	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС НОО и ФГОС ООО	Сентябрь–январь	Директор школы Рабочая группа
16	Приведение в соответствие с требованиями новых ФГОС НОО и ООО должностных инструкций работников образовательной организации	До 01.09.2022	Директор школы
17	Разработка на основе примерной основной образовательной программы НОО основной образовательной программы НОО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО	До 01.05.2022	Замдиректора Полторацкая И.А Замдиректора Антюфеева Ю.А Рабочая группа
18	Разработка на основе примерной основной образовательной программы ООО основной образовательной программы ООО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, программы коррекционной работы, в соответствии с требованиями новых ФГОС ООО	До 01.05.2022	Рабочая группа Замдиректора Полторацкая И.А Замдиректора Антюфеева Ю.А
19	Утверждение основных образовательных программ НОО и ООО, в том числе рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, программы коррекционной работы ООО, на заседании педагогического совета	До 01.09.2022	Педагогический совет
20	Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1-х и	До 30 мая 2022 года	Замдиректора Полторацкая И.А Замдиректора

	5-х классов по новым ФГОС НОО и ООО на 2022/23 учебный год		Антюфеева Ю.А
21	Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 1-х и 5-х классов на 2022/23 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО	До 31 августа 2022 года	Педагоги школы
22	Утверждение списка УМК для уровней НОО и ООО	Апрель	Директор школы
23	Утверждение модели договора между образовательной организацией и родителями	До 1 сентября 2022 года	Директор школы
24	Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО и ООО	До 1 сентября 2022 года	Педагогический совет Замдиректора Полторацкая И.А Директор школы
3. Методическое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
25	Разработка плана методической работы, обеспечивающей сопровождение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	До 1 сентября 2022года	Замдиректора Полторацкая И.А Председатель ШМО Руководители ШМО
26	Корректировка плана методических семинаров внутришкольного повышения квалификации педагогических работников образовательной организации с ориентацией на проблемы перехода на ФГОС НОО и ООО	Июнь	Замдиректора Полторацкая И.А Руководители ШМО
27	Изучение нормативных документов по переходу на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО педагогическим коллективом	В течение учебного года в соответствии с планами ШМО	Планы работы ШМО Протоколы заседаний ШМО
28	Обеспечение консультационной методической поддержки педагогов	В течение года	Замдиректора Полторацкая И.А Методический совет

	по вопросам реализации ООП НОО и ООО по новым ФГОС НОО и ООО		
29	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП НОО по новому ФГОС НОО	В течение года	Замдиректора Полторацкая И.А Руководители ШМО Методический совет
30	Формирование пакета методических материалов по теме реализации ООП ООО по новому ФГОС ООО	В течение года	Замдиректора Полторацкая И.А Руководители ШМО Методический совет
4. Кадровое обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
31	Анализ кадрового обеспечения постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Декабрь	Замдиректора Полторацкая И.А
32	Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических работников образовательной организации в условиях постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Январь 2022 года	Замдиректора Полторацкая И.А
33	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к постепенному переходу на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО: разработка и реализация ежегодного плана-графика курсовой подготовки педагогических работников, реализующих ООП НОО и ООО	В течение года	Замдиректора Полторацкая И.А Директор школы
34	Распределение учебной нагрузки педагогов на учебный год	До 25 августа	Директор школы
5. Информационное обеспечение постепенного перехода на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО			
35	Размещение на сайте образовательной организации информационных материалов о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	В течение года	Замдиректора Полторацкая И.А Технический специалист
36	Информирование родительской общественности о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО	Ежеквартально	Замдиректора Полторацкая И.А Замдиректора по ВР Технический специалист Беликова И.К

37	Изучение и формирование мнения родителей о постепенном переходе на обучение по новым ФГОС НОО и ФГОС ООО, представление результатов	Ежеквартально	Замдиректора Полторацкая И.А Замдиректора Антюфеева Ю.А Технический специалист
----	---	---------------	--

1.4. Реализация профстандарта педагога

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Документы и квалификация			
1	Приведение в соответствие с требованиями профстандарта документов о квалификации	Август	Директор школы
2	Обновление пакета должностных инструкций педагогов	Сентябрь–ноябрь	Директор школы
3	Пилотирование эффективных трудовых договоров с педагогами, реализующими профильные учебные планы	Октябрь	Директор школы
Актуализация профессиональных компетенций			
1	Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Обучение»	Сентябрь	Замдиректора Полторацкая И.А
2	Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Развитие»	Октябрь	Замдиректора Полторацкая И.А
3	Организация самооценки профессиональных компетенций по ТФ «Воспитание»	Ноябрь	Замдиректора Антюфеева Ю.А
4	Участие в круглом столе регионального ИРО по вопросам контроля кадровых условий реализации ФГОС с учетом требований профстандарта педагога	По ситуации	Директор школы
5	Формирование практик взаимоконтроля соответствия профстандарту, в том числе в вопросах личностного и метапредметного развития обучающихся, управления познавательной мотивацией обучающихся, управления дисциплиной в классном коллективе	В течение года	Замдиректора Антюфеева Ю.А
6	Открытый педагогический совет «Реализуем профстандарт педагога: преемственность компетенций и новизна опыта». Анализ результатов самооценки профкомпетенций. Утверждение мер по восполнению профдефицитов	Декабрь	Директор школы

1.5. Научно-методическая работа

1.5.1. Организационная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Подписка на журналы	Сентябрь, май	Директор
2	Индивидуальная работа с учителями по запросам	В течение года	Директор
3	Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР
4	Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами	Ежемесячно	Заместитель Полторацкая И.А
5	Разработка положений и сценариев мероприятий для детей	Ежемесячно	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
6	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А, учителя
7	Пополнение страницы на сайте школы	По необходимости	Администратор сайта Беликова И.К
8	Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы: 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 Полторацкая И.А
9	Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	Ноябрь	Учителя, заместитель директора Полторацкая И.А

1.5.2. 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.

1.5.4. 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, города, школы	Сентябрь–октябрь	Учителя, руководители ШМО	Опыт педагогов из других школ города, области, региона
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	Филатова Н.М.	Разработка рекомендаций для внедрения
5	Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах	Сентябрь–май	Руководители ШМО, администрация	Участие в конкурсах

	<p>педагогического мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • характеристика; • описание опыта работы; • проведение открытых мероприятий 			
--	---	--	--	--

1.6. Функциональная грамотность в ООП

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Информационно-просветительская работа с участниками образовательных отношений			
1	Педагогический совет «Метапредметные результаты ФГОС в контексте международных исследований PISA»	Сентябрь	Директор школы
2	Родительские собрания «Метапредметные результаты ФГОС в контексте международного сопоставительного исследования PISA»	Октябрь–декабрь	Директор школы, председатель совета родителей, классные руководители
3	Запуск информационно-справочного раздела «Функциональная грамотность» на сайте школы	Октябрь	Директор школы
Программно-методическое обеспечение			
1	Изменение рабочих программ по всем предметам учебного плана основного общего образования: корректировка планируемых образовательных результатов обучающихся	Январь–май	Педагоги-предметники
2	Обновление программ формирования и развития УУД: цели, подходы к мониторингу, интеграция урочной и внеурочной деятельности	Январь–май	Замдиректора Полторацкая И.А, Антюфеева Ю.А, члены рабочей группы
3	Пилотное внедрение технологических карт интегрированных учебных мероприятий – межпредметных погружений – на стыке отдельных предметов	Ноябрь–апрель	Замдиректора по УВР, члены рабочей группы
Подготовка педагогов			
1	Административное совещание по стратегии профессионального развития педагогов в вопросах функциональной	Октябрь	Директор школы

	грамотности		
2	Круглый стол команды проекта по развитию педагогических практик формирования метапредметных образовательных результатов обучающихся	Ноябрь	Замдиректора Полторацкая И.А.,
3	Организация курсовой подготовки педагогов по изучению методологии и критериев оценки качества общего образования на основе практики международных сопоставительных исследований на базе ...	Ноябрь–март	Замдиректора Полторацкая И.А., , руководители предметных объединений
4	Организация работы постоянно действующего методического семинара по читательской грамотности с последующим размещением материалов на сайте школы	Один раз в четверть	Замдиректора Полторацкая И.А., руководители предметных объединений
5	Методические недели «Учим вместе» – проведение межпредметных, метапредметных уроков, внеурочных занятий, защиты проектов	По графику	Замдиректора, руководители предметных объединений
Обновление контрольно-оценочных процедур			
1	Формирование банка заданий по функциональной грамотности с учетом демоверсий ЦОКО и пособий	Октябрь–апрель	Замдиректора Полторацкая И.А., руководители предметных объединений
2	Подготовка и утверждение графика тестирования по программе международного исследования PISA с последующим анализом результатов	Ноябрь	Директор школы, замдиректора Полторацкая И.А.,
3	Организация участия обучающихся 7–8-х классов в пробном тестировании по математической грамотности	Ноябрь	Директор школы, замдиректора Полторацкая И.А.,
4	Прохождение внешней экспертизы оценочных материалов по читательской и естественно-научной грамотности	Декабрь–январь	Директор школы, замдиректора Полторацкая И.А.,
5	Организация и проведение межпредметных олимпиад	Ноябрь, февраль–март	Замдиректора Полторацкая И.А.,

РАЗДЕЛ 2. Воспитательная работа

2.1. Реализация программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Содержание программы воспитания			
1	Обновление программ воспитания в ООП НОО, ООО и СОО: сетка личностных результатов, интеграция урочной и внеурочной деятельности, развитие ученического самоуправления	Декабрь–январь	Замдиректора Антюфеева Ю.А.
2	Проведение педагогического совета «Воспитание настоящим для жизни в будущем: как работает "воспитывающее обучение"»	Январь	Замдиректора Антюфеева Ю.А.
3	Проведение в рамках программы воспитания традиционных общешкольных мероприятий	По отдельному плану	Замдиректора Антюфеева Ю.А.
Мониторинг личностного развития			
1	Подготовка инструкций педагогам по осуществлению встроенного педагогического наблюдения	Август–сентябрь	Замдиректора Антюфеева Ю.А.
2	Обновление кодификатора личностных результатов для использования в рабочих программах по дисциплинам учебного плана	Август–сентябрь	Замдиректора Антюфеева Ю.А.
3	Внедрение раздела «Саморазвитие» в портфолио обучающихся 8–11-х классов	Октябрь	Замдиректора Антюфеева Ю.А.
Профессиональное взаимодействие			
1	Участие команды педагогов в общероссийском форуме	По ситуации	Замдиректора Антюфеева Ю.А.
2	Организация серии вебинаров для родителей по проблемам социализации подростков и молодежи в современном обществе	Январь–март	Замдиректора Антюфеева Ю.А.

Работа с внешкольными учреждениями

1. Дом культуры сл.Никольская.
2. Краеведческий музей г.Миллерово.
3. Библиотека сл.Никольская.
4. Мальчевский Дом творчества.
5. ДДиЮг.Миллерово.
6. Мальчевский межшкольный учебный центр.
7. Отдел ПДН УМВД России по Миллеровскому району.
8. Государственная инспекция безопасности дорожного движения.

2.2. Работа с родителями (законными представителями)

2.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора Полторацкая И.А., заместитель директора Антюфеева Ю.А.
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по Полторацкая И.А., заместитель директора Антюфеева Ю.А.
Индивидуальное обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора Антюфеева Ю.А., учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май, август	Заместитель директора Антюфеева Ю.А.

2.2.2. План общешкольных и классных родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общешкольные родительские собрания		
Результаты работы школы за 2020/21 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2021/22 учебном году	Сентябрь	Директор, заместитель директора Полторацкая И.А., заместитель директора Антюфеева Ю.А.
Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года	Декабрь	Заместитель директора Полторацкая И.А, директор школы, педагог-психолог
Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул	Май	Директор, заместитель директора Антюфеева Ю.А.
Классные родительские собрания		
1-й класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе»	1-я четверть	Классный руководитель, педагог-психолог
2-й класс: «Система и критерии оценок во 2-м классе»		Классный руководитель
1–4-е классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения»		Классные руководители 1–4-х классов, инспектор ГИБДД (по согласованию)
5-й класс: «Адаптация учащихся к		Классный руководитель, педагог-

обучению в основной школе»		психолог
6-й класс: «Культура поведения в конфликте»		Классные руководители, педагог-психолог
7-й класс: «Особенности учебной деятельности подростков»		Классный руководитель
8-й класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста»		Классный руководитель, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы»		Классные руководители
1–11-е классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул»	2-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов
1–11-е классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения»		Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
9-й и 11-й классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников»		Заместитель директора Полторацкая И.А., классные руководители 9-х и 11-х классов
1–11-е классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков»	3-я четверть	Классные руководители 1–11-х классов, педагог-психолог
4-й класс: «Возрастные особенности учащихся»		Классные руководители
5–9-е классы: «Профилактика зависимостей детей»		Классные руководители 5–9-х классов
10-й класс: «Профессиональное самоопределение учащихся»		Классный руководитель
9-й и 11-й классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации»		Классные руководители 9-х и 11-х классов
8–11-е классы: «Социально-психологическое тестирование школьников»	4-я четверть	Классные руководители 8–11-х классов
7-й и 8-й классы: «Профилактика правонарушений»		Классный руководитель, инспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию)
9-й класс: «Помощь семье в правильной профессиональной ориентации ребенка»		Классный руководитель
1–11-е классы: «Результаты обучения по итогам учебного года»		Классные руководители 1–11-х классов
9-й и 11-й классы: «Подготовка к ГИА и		Классный руководитель

выпускному»		
Собрания для родителей будущих первоклассников		
Организационное собрание для родителей будущих первоклассников	Май	Директор, классный руководитель
Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты)	Июнь	Директор, классный руководитель, педагог-психолог
Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе		Директор, классный руководитель

2.3. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

2.3.1. Психолого-педагогическое сопровождение

Цели – создание благоприятных психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы, сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение рисков их дезадаптации, негативной социализации.

Задачи:

1. Психологическое сопровождение реализации основной образовательной программы, обеспечение преемственности содержания и форм психолого-педагогического сопровождения на разных уровнях основного общего образования.
2. Организация мониторинга возможностей и способностей учащихся, динамики их психологического развития в процессе школьного обучения, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья, выявление проблем в обучении, поведении и социализации, определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения.
3. Реализация психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, профилактических программ, направленных на преодоление трудностей в адаптации, обучении и воспитании, задержек и отклонений в развитии учащихся, сохранение и укрепление психологического здоровья учащихся, формирование ценности здоровья и безопасного образа жизни, формирование коммуникативных навыков в разновозрастной среде и среде сверстников, психолого-педагогическую поддержку участников олимпиадного движения, детских объединений и ученического самоуправления, обеспечение осознанного и ответственного выбора дальнейшей профессиональной сферы деятельности, профилактику асоциальных явлений, коррекцию отклоняющегося поведения, профилактику школьной тревожности и личностных расстройств учащихся.
4. Организация мероприятий на развитие психологической компетентности участников образовательных отношений (администрации, педагогов, родителей (законных представителей), учащихся): психологическое просвещение и консультирование по проблемам обучения, воспитания и развития учащихся.
5. Организация психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды.
6. Взаимодействие с педагогическим коллективом (классными руководителями, администрацией, психолого-педагогическим консилиумом, советом

профилактики), с образовательными организациями, учреждениями и организациями здравоохранения и социальной защиты населения по созданию условий для сохранения и укрепления психологического и психического здоровья учащихся, оказание им психологической поддержки, содействие в трудных жизненных ситуациях.

Планируемые результаты:

1. Получение объективной информации о состоянии и динамике психологического развития учащихся.
2. Своевременное выявление и поддержка детей с проблемами в обучении и развитии, социальной адаптации, одаренных детей, детей с ОВЗ.
3. Позитивная динамика результативности коррекционно-развивающих, профилактических программ.
4. Повышение психолого-педагогической компетентности участников образовательных отношений.
5. Повышение психологической комфортности и безопасности образовательной среды.

2.3.2. 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:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. 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.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

2.4. Антитеррористическое воспитание учеников

№	Мероприятие	Ответственный
1	Лекция «Терроризм – глобальная проблема»	Учитель ОБЖ

	современности»	
2	Тестовое задание «Как не стать жертвой преступления»	Классныеруководители
3	Классные часы на темы: «Что такое терроризм», «Психологический портрет террориста и его жертвы», «Гнев, агрессивность и их последствия», «Правила поведения в толпе»	Классныеруководители, педагог-психолог
4	Семинар «Виды террористических актов»	Учитель ОБЖ
5	Учения «Правила поведения в ситуациях с захватом заложников»	Учитель ОБЖ, замдиректора Антюфеева Ю.А.
6	Игра-тренинг «Профилактика агрессивного поведения у подростков»	Педагог-психолог, замдиректора Антюфеева Ю.А.
7	Практическое занятие «Правила поведения при взрыве»	Учитель ОБЖ, классныеруководители
8	Дебаты «Защита от терроризма – функция государства или гражданский долг?»	Учитель ОБЖ
9	Игра-путешествие «Права детей»	Учителя начальных классов
10	Общешкольный урок «Уголовная ответственность за действия террористического характера»	Замдиректора Антюфеева Ю.А., учитель ОБЖ, учитель обществознания
11	Практикум «Средства индивидуальной защиты»	Учитель ОБЖ
12	Игра «Четкое исполнение команд – залог безопасности»	Учитель ОБЖ
13	Практикум «Само- и взаимопомощь»	Учитель ОБЖ, педагог-психолог
14	Лекция «Организация эвакуации при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
15	Беседы по темам: «Ваши действия, если вы оказались заложниками», «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Терроризм как социальное явление и способы борьбы с ним»	Классныеруководители, педагог-психолог
16	Лекция «Организация эвакуации при угрозе террористического акта»	Учитель ОБЖ
17	Моделирование ситуации «Захват террористами учреждения и действия обучающихся»	Учитель ОБЖ
18	Практикум «Транспортировка пострадавших на подручных средствах»	Учитель ОБЖ, классныеруководители

РАЗДЕЛ 3. Административная и управленческая деятельность

3.1. Подготовка к независимой оценке качества образования

3.1.1. 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 2021/22 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора Полторацкая И.А., классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А.,
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"> • изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; • изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ 	Январь–апрель	Заместитель директора Полторацкая И.А.,
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"> • анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020/21 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; • изучение проектов КИМов на 2021/22 год; • изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 году 	Октябрь, апрель	Заместитель директора Полторацкая И.А., руководители ШМО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	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 	Апрель–июнь	Заместитель директора Полторацкая И.А.,

	на 2021–2022 год		
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	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 	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора Полторацкая И.А., классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора Полторацкая И.А,
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора Полторацкая И.А,
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора Полторацкая И.А,
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А,
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора Полторацкая И.А,
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора Полторацкая И.А,
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора Полторацкая И.А,
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х	Июнь	Директор

	классах		
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2021/22 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора Полторацкая И.А,
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А,
3	Проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 учебном году; • подготовка учащихся к итоговой аттестации; • проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации 	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора Полторацкая И.А,
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021/22 учебном году	Июнь	Заместитель директора Полторацкая И.А,

3.2. Внутришкольный контроль

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление			
1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Директор
2	Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС	Июнь	Руководитель методического объединения

	НОО		
3	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель Полторацкая И.А,
4	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора Полторацкая И.А,
5	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора Полторацкая И.А,
Финансово-экономическое направление			
1	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Директор
2	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	директор
3	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Директор
Организационное направление			

1	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Директор
2	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	Заместитель директора Полторацкая И.А,
3	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	Заместитель директора Полторацкая И.А,
4	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	Заместитель директора Полторацкая И.А,
5	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
6	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
7	Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
8	Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
9	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор

Кадровое направление

1	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А,
2	Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора Полторацкая И.А, , руководители методических комиссий
3	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь, апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора Полторацкая И.А,
Информационнонаправление			
1	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Учитель информатики Беликова И.К
2	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течениегода	Директор
4	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Директор
Материально-техническое направление			
1	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Директор
2	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой Беликова И.К
3	Контроль функционирования электронных	В течениегода	Заместитель директора Полторацкая И.А

	образовательных ресурсов		
4	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики Беликова И.К
5	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Директор

3.3. Внутренняя система качества образования

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования	Октябрь, декабрь	Заместитель директора Полторацкая И.А Антюфеева Ю.А
2	Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах	Январь, май	Заместитель директора Антюфеева Ю.А, классные руководители
3	Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	Январь, май	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
4	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора Полторацкая И.А, классные руководители 1-х классов
5	Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора Полторацкая И.А, , классные руководители
6	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года		Заведующий библиотекой Беликова И.К
7	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и	Октябрь	Заместитель директора Полторацкая И.А., руководители методических объединений

	ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО		
8	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора Антюфеева Ю.А, классные руководители
9	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора Полторацкая И.А,
10	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора Антюфеева Ю.А, медсестра
11	Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Заместитель директора Антюфеева Ю.А, классные руководители
12	Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа	Ноябрь, декабрь	Заместитель директора Полторацкая И.А, Антюфеева Ю.А,
13	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
14	Определение уровня владения учителями современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора Полторацкая И.А,
15	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора Полторацкая И.А,
16	Определение уровня владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение	Январь	Заместитель директора Полторацкая И.А, Антюфеева Ю.А,

17	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой Беликова И.К
18	Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Директор
19	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора Полторацкая И.А, руководители методических объединений
20	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора Антюфеева Ю.А,
21	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора Полторацкая И.А,
22	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора Полторацкая И.А., классные руководители
23	Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора Полторацкая И.А,
24	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора Антюфеева Ю.А, классные руководители
25	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов		Заместитель директора Полторацкая И.А,
26	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Заместитель директора Полторацкая И.А, Антюфеева Ю.А,
27	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора Антюфеева Ю.А,
28	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья, показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата, травматизма, показателя количества пропусков занятий по болезни, эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора Антюфеева Ю.А., медсестра
29	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора Полторацкая И.А,
30	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов		Заместитель директора Полторацкая И.А,

	обучения		руководители методических объединений
31	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора Полторацкая И.А,

3.4. 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.

3.4.1. 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.

3.5. Работа с педагогическими кадрами

3.5.1. Повышение квалификации педагогических работников

№ п/п	ФИО учителя	Предмет	Год окончания курсов	Планируемые сроки
1.	Терновая Елена Васильевна	Рук ОУ	13.12.2019	2022
		ИЗО	26.02.2021	2024
		ОБЖ	06.04.2018	2021
		ОВЗ	26.02.2021	2024
		ИКТ	23.04.2021	2024
		Первая помощь	26.06.2020	2023
2.	Антюфеева Юлия Алексеевна	Зам директора по ВР	26.02.2021	2024
		Математика	08.10.2018	2021

		Немецкий Доп. образование ОВЗ Первая помощь	15.10.2018 29.03.2019 29.03.2019 26.06.2020	2021 2022 2022 2023
3.	Полторацкая Инна Алексеевна	Управление обр-ем Немецкий язык Биология Химия ОВЗ Первая помощь	13.12.2019 30.04.2016 26.02.2021 30.11.2020 12.03.2021 26.06.2020	2022 2019 2024 2023 2024 2023
4	Беликова Ирина Константиновна	ОВЗ Информатика Библиотека Физика Первая помощь	26.02.2021 13.04.2018 26.04.2019 30.11.2020 26.06.2020	2024 2021 2022 2023 2023
5.	Болдырева Ольга Николаевна	Музыка История Искусство, МХК ОВЗ ОДНКНР Первая помощь	26.02.2021 26.02.2021 26.02.2021 26.02.2021 26.02.2021 26.06.2020	2024 2024 2024 2024 2024 2023
6.	Желдакова Ирина Анатольевна	Начальные классы Управление обр-ем ОВЗ ОРКСЭ Русский язык и лит Первая помощь	26.02.2021 11.12.2020 26.02.2021 29.03.2019 30.11.2020 26.06.2020	2024 2023 2024 2022 2023 2023
7.	Крячко Светлана Петровна	Начальные классы Первая помощь	28.10.2020 26.06.2020	2023 2023
8.	Локтева Людмила Васильевна	Начальные классы ОВЗ Первая помощь	29.03.2019 28.02.2018 26.06.2020	2022 2021 2023
9.	Попова Татьяна Петровна	Начальные классы ОВЗ Первая помощь	26.02.2021 24.03.2021 26.06.2020	2024 2024 2023
10.	Папченко Людмила Валерьевна	Педагог-психолог Внеурочка ОВЗ Шахматы Доп.образование Медиация Первая помощь	29.03.2019 26.02.2021 26.02.2021 05.10.2018 11.03.2021 11.03.2021 26.06.2020	2022 2024 2024 2021 2024 2024 2023
11.	Скоробогатова Людмила Петровна	Русский язык и лит-ра Родной язык Первая помощь	30.11.2020 10.10.2020 26.06.2020	2023 2023 2023

12.	Цыганова Лидия Викторовна	Доп образование Технология Первая помощь	29.03.2019 18.05.2018 26.06.2020	2022 2021 2023
13.	Хаустова Ольга Сергеевна	ОВЗ	28.02.2018	2021
14.	Петров Владимир Владимирович	Физкультура ГТО ОВЗ	29.09.2017 19.12.2016 29.03.2019	2020 2019 2022
15	Борщева Марина Павловна	Первая дов. Помощь Нач. классы	26.06.2020 30.10.2020	2023 2023
16	Кузнецова Наталья Викторовна	ОВЗ	28.05.2021	2024
17	Цысарь Анатолий Викторович	География	На данный момент Учитель будущего	
18	Строителява Екатерина Алексеевна	Математика	заявка	
19	Исаенко Анна Николаевна	Доп образование	26.02.2021	2024

3.6. Нормотворчество

3.6.1. Разработка локальных и распорядительных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	директор
2	Составление инструкций по охране труда	Ноябрь– декабрь	директор
3	Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Апрель–май	Директор
4	График отпусков	Ноябрь– декабрь	Директор

3.6.2. Обновление локальных актов

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
1	Обновление должностных инструкций	Ноябрь	Кадровик
2	Положение об оплате труда	Декабрь	Бухгалтер
3	Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам	Январь	Руководитель центра дополнительного образования
<...>			

3.7. Цифровизация

№	Наименование документа	Срок	Ответственный
Локальное нормативное регулирование			
1	Корректировка положения о реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Август	Директор школы
2	Разработка специального раздела для положения о формах, порядке, периодичности текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, посвященного порядку использования цифровых ресурсов	Август	Замдиректора по УВР
Цифровая дидактика			
1	Организация распределенного наставничества по внедрению отдельных цифровых ресурсов в рабочие программы по предметам: принцип методического взаимодействия	Сентябрь–октябрь	Замдиректора , руководители предметных объединений
2	Проведение педагогического совета «Цифровые ресурсы в новой модели управления познавательной самостоятельностью школьников»	Ноябрь	Директор школы, замдиректора по информатизации
Сетевые практики			
1	Участие в сетевой лаборатории	По ситуации	Замдиректора,
2	Внедрение на постоянной основе результатов пилотных практик проведения онлайн-уроков для обучающихся школ района	В течение года	Замдиректора, учитель информатики

3.8. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.
2. 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.
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

РАЗДЕЛ 4. Хозяйственная деятельность и безопасность

4.1. Безопасность

4.1.2. Антитеррористическая защищенность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> • системой контроля и управления доступом; 	Ноябрь	Ответственный за антитеррористическую защищенность Попова Т.П
1.1	<ul style="list-style-type: none"> • системой видеонаблюдения 	Декабрь	
2	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	Октябрь	Директор
3	Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую защищенность Попова Т.П
4	Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы	Февраль	Директор

4.1.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести противопожарные инструктажи с работниками	Сентябрь и по необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Организовать и провести тренировки по эвакуации	Октябрь, апрель	Ответственный за пожарную безопасность
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Октябрь	Директор и ответственный за пожарную безопасность Попова Т.П
Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. Принеобходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей	Октябрь и декабрь	ответственный за пожарную безопасность Попова Т.П
Проверка наличия огнетушителей	Ежемесячно по 18-м числам	Ответственный за пожарную безопасность

		Попова Т.П
Провести ревизию пожарного инвентаря	Ноябрь	ответственный за пожарную безопасность Попова Т.П
Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику техобслуживания	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора	Еженедельно по пятницам	Директор
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно по 25-м числам	Директор
Оформить уголки пожарной безопасности в группах	До 31 октября	Ответственный за пожарную безопасность и заведующие кабинетами

4.1.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

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

4.2. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

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»	Сентябрь	Директор
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители,
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора Полторацкая И.А
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора Полторацкая И.А
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	Проводить: <ul style="list-style-type: none">осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;	В течение года	Заведующие кабинетами, 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 	Ноябрь	Заместитель директора Антюфеева Ю.А
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	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, 	В течение года	Фельдшер

	педикулезом, о вреде курения и наркомании		
16	Проводить: <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 	В течение года	Фельдшер
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Директор

4.3. Укрепление и развитие материально-технической базы

4.3.1. Оснащение имуществом

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составление ПФХД	Июнь–август	Директор, бухгалтер
Составление графика закупок	Декабрь	Директор
Мероприятия по реализации невыполненных задач 2021/2022 учебного года		
Приобрести оборудование для ремонта кровли здания школы.	Октябрь	Директор

4.3.2. Содержание имущества

Мероприятие	Срок	Ответственный
Материально-технические ресурсы		
Инвентаризация	Октябрь–ноябрь	Директор, инвентаризационная комиссия

Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Август	Директор
Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь Беликова И.К
Организационные мероприятия		
Субботники	Еженедельно в октябре и апреле	Директор
Проведение самообследования и опубликование отчета	С февраля по 20 апреля	Директор
Подготовка школы к приемке к новому учебному году	Май–июль	Директор
Ремонт помещений, здания	Июнь	Рабочий по комплексному обслуживанию здания
Подготовка публичного доклада	С июня до 1 августа	Директор
Подготовка плана работы школы на 2022/2023 учебный год	Июнь–август	Работники школы
Реализация мероприятий программы производственного контроля	В течение года	Директор