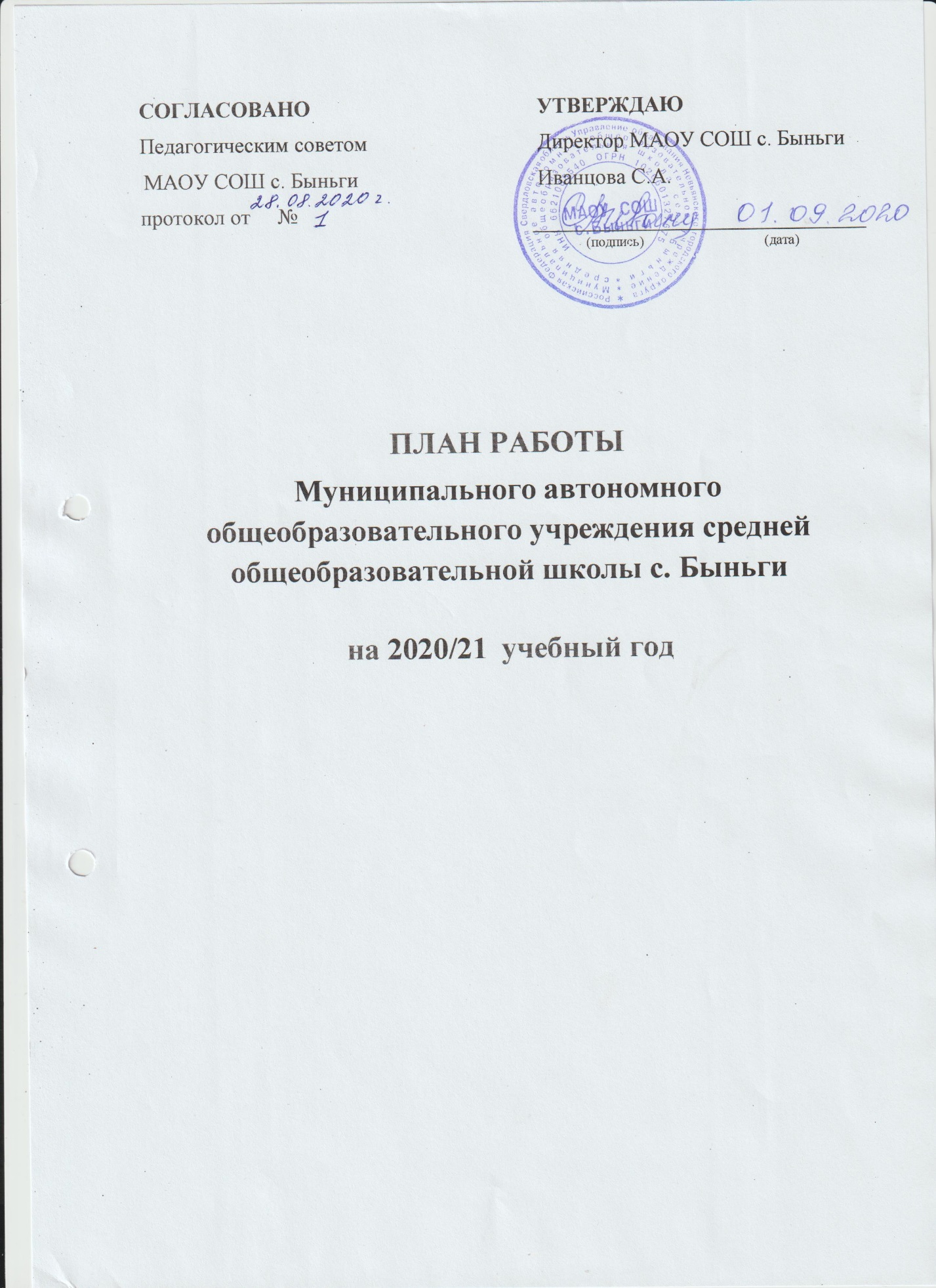
****

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

[1.1. Анализ деятельности школы за 2019/20 учебный год](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasknxsbc/)

[1.2. Выводы, цели и задачи на 2020/21 учебный год](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasen154b/)

РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

[2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasixxw94/)

[2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasm3qo8g/)

[2.3. Разработка локальных и распорядительных актов](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasn00zea/)

[2.4. Обновление локальных актов](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaslvo5bp/)

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

[3.1. Деятельность педагогического совета школы](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasclwui6/)

[3.2. Совещания при директоре](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasxv1tpo/)

[3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaspoah8b/)

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

[4.1. Деятельность методического совета школы](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas058e8t/)

[4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfashzvp6u/)

[4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas4ybceb/)

РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

[5.1. Внутренняя система качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas0v6cpf/)

[5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas6gvndv/)

[5.3. Внешняя оценка качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaslx5rge/)

РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

[6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfassz59uf/)

[6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasaex49w/)

[6.3. Мероприятия по ликвидации отставания](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasd56gqk/)

[6.4. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas21femm/)

РАЗДЕЛ 7. [ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfastnlz2l/)

РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

[8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasiuwmng/)

РАЗДЕЛ 9. [ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasnqgu7b/)

РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

[10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfas280i9n/)

[10.2. Профилактика коронавируса](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasg9mlgu/).

РАЗДЕЛ 11. [ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfashfgex8/)

РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

[12.1. Учебно-методическое обеспечение](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasonkosf/)

[12.2. Библиотечно-информационное обеспечение](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfaskxiuhc/)

[12.3. Материально-техническая база](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/73928/dfasu5a8l4/)

**Раздел 1. Результаты деятельности школы в 2019-2020 учебном году.**

1.1. Анализ деятельности школы за 2019/20 учебный год.

Анализ работы школы за 2019/20 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Стратегией развития системы образования Невьянского городского округа, Программой развития МАОУ СОШ с. Быньги.

Деятельность педагогического коллектива школы в 2019/20 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Решению поставленных задач в 2019/20 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования Невьянского городского округа МАОУ СОШ с. Быньги ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования.

**В части обновления стандартов:**

* продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;
* внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

**В части поддержки одаренных детей**:

* обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
* увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить доли призовых мест по итогам участия;
* расширить спектр образовательных услуг в системе внеурочной деятельности;
* увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

**В части развития учительского потенциала:**

* оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
* усовершенствовать организацию повышения квалификации;
* обобщить и распространить педагогический опыт общеобразовательного учреждения, опыт педагогов.

**В части укрепления материально-технической базы:**

* повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
* обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;

**В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:**

* осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ;
* повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

**Основные выводы**

Деятельность школы строится в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

В МАОУ СОШ с. Быньги работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, формирующей оценки образовательных результатов учащихся.

Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через курсы повышения квалификации, семинары,

Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МАОУ СОШ с. Быньги в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

**1.2. Задачи МАОУ СОШ с. Быньги на 2020/21 учебный год.**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования Невьянского городского округа МАОУ с. Быньги ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации **Федеральных государственных** образовательных стандартов основного общего образования. В частности:

* предоставлять качественное образование согласно требованиям государственных стандартов;
* обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
* индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
* формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение.

**В части поддержки одаренных детей:**

* обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
* увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
* развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

**В части развития учительского потенциала:**

* содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
* совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
* улучшить организацию повышения квалификации;
* обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
* обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

**В части укрепления материально-технической базы:**

* повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
* обеспечить комплексную безопасность школы;

**В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:**

* вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
* организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
* повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации [Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025 годы)](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/420277810/) и [Концепции развития дополнительного образования](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/420219217/).

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

**Раздел 2. Обеспечение доступности качественного общего образования**

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом | До 31 августа | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 26 августа | Классные руководители |
| 3 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор Иванцова С.А. |
| 4 | Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХР Баранова М.С. |
| 5 | Утверждение плана внутришкольного контроля | Август | Директор  Иванцова С.А. |
| 6 | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности | Август | Директор Иванцова С.А. |
| 7 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп | Сентябрь | Директор Иванцова С.А. |
| 8 | Составление расписания занятий | До 2 сентября | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 9 | Утверждение социального паспорта школы | Сентябрь | Ответственный за работу с учащимися, состоящими на различных видах контроля Николаева Л.Н. |
| 10 | Организация горячего питания учащихся | Сентябрь | Директор Иванцова С.А. |
| 11 | Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. Учителя. |
| 12 | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся | В течение года | Учителя-предметники |
| 13 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 14 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов | По четвертям | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 15 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 16 | Анализ прохождения программного материала | По четвертям | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 17 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов | Октябрь–ноябрь | Педагоги |
| 18 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 19 | Организация обучения детей на дому | В течение года | Директор Иванцова С.А. Педагоги |
| 20 | Учет посещаемости школы учащимися | Ежедневно | Классные руководители |
| 21 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 22 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | Классные руководители |
| 23 | Работа по предупреждению неуспеваемости | В течение года | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А.классные руководители |
| 24 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 25 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей | В течение года | Классные руководители |
| 26 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
| 27 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися | В течение года | Классные руководители  Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса | Сентябрь | Учителя-предметники  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Декабрь | Учителя-предметники  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся  4-го класса | Январь | Руководитель МО начальных классов Орлова Н.А. |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 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 | Учителя-предметники |
| 4 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 5 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| Дополнительное образование. Работа центра «Точка роста» | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 2 | 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 по УВР Назарова Г.Д.  учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | В течение года | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | В течение года | Учителя-предметники |
| 5 | Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине | Декабрь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д.  классные руководители |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 10 | Работа ПМП консилиума школы. | В течение года  по запросам участников образовательного процесса | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |

2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Основание разработки | Срок | Ответственный |
| Утверждение штатного расписания | Трудовой кодекс | Сентябрь | Директор Иванцова С.А.  Главный бухгалтер Филякина Ю.А. |
| Составление инструкций по охране труда | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Ответственный за охрану труда  Баранова М.С. |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512;  протокол педагогического совета | Апрель - май | Директор Иванцова С.А. |
| График отпусков | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Шлюкова М.И. |

2.4. Обновление локальных актов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Основание разработки | Срок | Ответственный |
| Обновление должностных инструкций | Необходимость уточнения трудовых действий работников | Ноябрь | Шлюкова М.И. |
| Положение об оплате труда |  | Декабрь | Директор Иванцова С.А.  Главный бухгалтер Филякина Ю.А. |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ | Январь | Руководитель центра «Точка роста» Саранкина Н.А. |

**Раздел 3. Система управления школой.**

3.1. Деятельность педагогического совета школы.

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

* определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
* рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
* утверждает календарный учебный график;
* определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
* обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
* обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.
* вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

[План работы педагогического совета школ](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/65447/)ы **(Приложение 1).**

3.2. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре.

3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

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

Задачи:

* В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
* Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
* Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
* Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
* Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
* Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

[План мероприятий по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/67869/) **(Приложение 2).**

**Раздел 4. Методическое сопровождение педагогических кадров.**

4.1. Деятельность методического совета школы.

***Методическая тема*: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС».**

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

*Задачи:*

* Обеспечить методическое сопровождение реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и основного общего образования, ФГОС СОО.
* Обеспечить непрерывное повышение профессионального мастерства учителя в области учебного предмета и методики его преподавания.
* Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов, обеспечить непрерывный творческий рост педагогов.

[План методической работы на 2010/21 учебный год](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/69184/) **(Приложение 3).**

4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов

[План работы методического объединения учителей начальных классов](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/60356/) **(Приложение 4).**

[План работы методического объединения учителей гуманитарного цикла](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/60354/) **(Приложение 5).**

[План работы методического объединения учителей математики и информатики](https://vip.1zavuch.ru/" \l "/document/118/60355/) **[(Приложение 6).](https://vip.1zavuch.ru/" \l "/document/118/60355/)**

[План работы методического объединения учителей естественно-научного цикла](https://vip.1zavuch.ru/" \l "/document/118/60355/) **(Приложение 7).**

4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные | Материалы |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители ШМО  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. | Опыт педагогов из других школ города, области, региона |
| 2 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь– май | Учителя  Руководители ШМО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4 | Представление педагогического опыта на ШМО, педсоветах | В течение года | Учителя | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 5 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства. | Сентябрь– май | Руководители ШМО,  администрация | Участие в конкурсах |
| 6 | Открытые уроки для педагогов школы | По графику | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. | Представление опыта |
| 7 | Муниципальный семинар «Дополнительное образование детей как фактор многогранного развития ребенка» | Март 2021 г. | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А.  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. | Представление опыта работы центра «Точка роста» |

**Раздел 5 Система оценки качества образования.**

5.1. Внутренняя система качества образования.

В МАОУ СОШ с. Быньги реализованы следующие направления оценки:

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

[План](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/69302/) внутришкольного контроля (**Приложение 8).**

5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты, содержание контроля | Сроки | Ответственный |
| Нормативно-правовое направление | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август- сентябрь | Администрация школы |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Директор Иванцова С.А.  Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Финансово-экономическое направление | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь Шлюкова М.И. |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор Иванцова С.А.  Главный бухгалтер Филякина Ю.А. |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь,  июль | Контрактный управляющий |
| Организационное направление | | |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |
| Мониторинг учебных достижений, обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь,  март–апрель | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей, оценка качества работы центра «Точка Роста» | Октябрь – мониторинг.  Июнь – оценка качества | Руководитель центра «Точка Роста» Саранкина Н.А. |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производственного контроля | Директор Иванцова С.А. |
| Кадровое направление | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь–апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР  Назарова Г.Д. |
| Информационное направление | | |
| Мониторинг содержания сайта | Еженедельно | Ответственный за работу сайта |
| Обсуждение итогов ВШК на совещаниях | По плану | Директор Иванцова С.А.  Заместители директора по УВР Назарова Г.Д.  Пузанова С.Ф. |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь Шлюкова М.И. |
| Материально-техническое направление | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Библиотекарь Ширяева Е.В. |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов, в том числе системы «Электронный дневник» | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги,  заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |

5.3. Внешняя оценка качества образования

План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Нормативное и ресурсное обеспечение | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д., классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Кадры | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:  анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2019/20 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;  изучение проектов КИМов на 2020/21 год;  изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 году | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | В течение года | Учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:  утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;  о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 год | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 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:  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 по УВР Назарова Г.Д., классные руководители, учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор Иванцова С.А. |
| Информационное обеспечение | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2020/21 учебном году | Октябрь, март | Учителя-предметники |
| 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 по УВР Назарова Г.Д. |
| 3 | Проведение родительских собраний:  нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году;  подготовка учащихся к итоговой аттестации;  проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д., ответственный сотрудник за работу сайта |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020/21 учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |

**Раздел 6. Образовательная деятельность школы.**

6.1. Реализация основных образовательных программ

6.1.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО, ООО, СОО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| Создание организационно-управленческих условий | | | |
| 1 | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО, СОО. | Август | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 2 | Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения | Май | Директор, заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 3 | Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 4 | Корректировка основной образовательной программы НОО, ООО, СОО. | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д., рабочая группа |
| 5 | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор Иванцова С.А., заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 6 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов | Август | Руководители МО, директор Иванцова С.А., заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 7 | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС | В течение года | Педагог-психолог Саранкина Н.А. или приглашенный специалист.  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 8 | Внесение изменений в локальные акты школы | Сентябрь | Директор  Иванцова С.А. |
| 9 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместители директора по УВР Назарова Г.Д.  Пузанова С.Ф. |
| 10 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| Кадровое обеспечение | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС | Август | Директор Иванцова С.А. |
| 2 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях | В течение года | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 3 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| Материально-техническое обеспечение | | | |
| 1 | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений | В течение года | Директор Иванцова С.А.  Заместитель директора по АХР Баранова М.С. |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор Иванцова С.А.  Заместитель директора по АХР Баранова М.С. |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Библиотекарь Ширяева Е.В. |
| 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 по УВР Пузанова С.Ф. |
| Организационно-информационное обеспечение | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС | Август | Директор Иванцова С.А. |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС) | Декабрь–январь | Директор Иванцова С.А. |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС | В течение года | Директор Иванцова С.А. |

6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Работа по преемственности начальной, основной и средней школы | | | |
| 1 | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса | Сентябрь, октябрь | Учителя-предметники  Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Январь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе | Январь | Учителя-предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса | Январь | Руководитель МО Орлова Н.Н. Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| 5 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Учителя-предметники  Заместитель директора по УВР |
| Работа с одаренными детьми | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 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 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 5 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| Дополнительное образование | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководитель Центра «Точка Роста» Саранкина Н.А. |
| 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 по УВР, Назарова Г.Д. учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | В течение года, еженедельно | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | В течение года | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |

6.3. Мероприятия по ликвидации отставания

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

* проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования на год реализации программы и уровень общего образования:
* по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;
* курсам внеурочной деятельности;
* отобрать содержание по учебным предметам и скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование;
* проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин, или осуществлять образовательную деятельность в смешанной форме обучения.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Содержание деятельности | Сроки | Ответственные |
| Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Химия» | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по химии и контроля соответствия концепции преподавания предметной области | Август | Руководители ШМО, Школьный методический совет, учитель химии |
| Провести предметную неделю, посвященную химии, для повышения мотивации обучающихся к изучению химии | Октябрь | Руководители ШМО, Школьный методический совет, учитель химии |
| Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по химии | Декабрь | Руководители ШМО, Школьный методический совет, учитель химии |
| Провести мастер-классы с демонстрацией занимательных химических опытов в рамках открытых уроков по химии | Январь | Учитель химии |
| Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Химия» и оценить соответствие новой концепции преподавания | Февраль | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| Оценить качество образования по химии | Май | Зам. директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Астрономия» | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по астрономии и контроля соответствия концепции преподавания предметной области | Август | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО |
| Организовать экскурсию в планетарий в рамках внеурочной деятельности | Декабрь | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО, классные руководители |
| Провести предметную неделю, посвященную астрономии, для повышения мотивации обучающихся к изучению астрономии | Январь | Руководитель ШМО |
| Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по астрономии | Февраль | Замдиректора по УВР, руководитель ШМО |
| Организовать посещение обсерватории/музея космонавтики для повышения мотивации обучающихся к изучению астрономии и в рамках профориентационной работы ОО | Март | Замдиректора по ВР, руководитель ШМО, классные руководители |
| Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Астрономия» и оценить соответствие новой концепции преподавания | Апрель | Руководитель ШМО |
| Оценить качество образования по астрономии | Май | Замдиректора по УВР |

**Раздел 7. Воспитательная работа.**

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

* Календарь образовательных событий.
* Духовно-нравственное развитие и воспитание учеников.
* Социализация и профессиональная ориентация учеников.
* Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.
* Антикоррупционное просвещение учеников.
* Основы финансовой грамотности.
* Антитеррористическая защищенность.
* Повышение культуры информационной безопасности.
* Обучение учеников мерам пожарной безопасности.
* Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.
* Профилактика алкоголизма и употребления психоактивных веществ.
* Профилактика суицидального поведения учеников.

[План воспитательной работы школы на 2020/21 учебный год](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/61736/) **(Приложение 9).**

**Раздел 8. Работа с педагогическими кадрами.**

8.1. Аттестация педагогических работников.

**Перспективный график аттестации педагогических работников (Приложение 10)**

**Раздел 9. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности.**

Цели работы:

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

Задачи:

* выявить на ранних стадиях у учащихся трудности, отклонения в поведении, которые препятствуют освоению основных образовательных программ (ООП) общего образования, развитию и социальной адаптации;
* провести мониторинг психолого-педагогического статуса ребенка и динамики его психологического развития в процессе школьного обучения;
* содействовать внедрению индивидуальных образовательных маршрутов;
* содействовать педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
* взаимодействовать с подразделениями образовательной организации (служба здоровья, психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПК, совет профилактики и др.), организациями здравоохранения и социальной защиты населения.

Приоритетные направления работы

* Просвещение педагогов и родителей с целью формирования и развития психологической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.
* Мониторинг с целью проектирования индивидуального образовательного маршрута обучения и развития ребенка и формирования ключевых компетенций.
* Реализация комплексного индивидуально ориентированного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)).
* Участие в проектировании ООП (по уровням общего образования) (психологический аспект) с учетом требований ФГОС общего образования.

[План работы педагога-психолога на 2020/21 учебный год](https://vip.1zavuch.ru/#/document/118/64817/) **(Приложение 11).**

**Раздел 10. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений.**

10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь | Директор Иванцова С.А. |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 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 по АХР Баранова М.С. |
| 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 Иванцова С.А. Медицинский работник. |
| 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 по УВР Пузанова С.Ф. |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 11 | День здоровья | По графику | Учителя физкультуры |
| 12 | Проводить:  осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;  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 | В течение года | Заведующие кабинетами, классные руководители.  Заместитель директора по АХР Баранова М.С. |
| 13 | Проверить наличие и состояние журналов:  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 по ВР Саранкина Н.А.  Заместитель директора по АХР Баранова М.С. |
| 14 | Организовать:  углубленный медосмотр учащихся по графику;  профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;  работу спецмедгруппы;  проверку учащихся на педикулез;  освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;  санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, Covid-19,о вреде курения и наркомании. | В течение года | Классные руководители, медицинский работник, заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 15 | Проводить:  вакцинацию учащихся:  санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медицинский работник, заместитель директора по АХР Баранова М.С. |
| 16 | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор Иванцова С.А. |
| 18 | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор Иванцова С.А. |
| 19 | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Бракеражная комиссия |

10.2. Профилактика коронавируса.

В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой по распространению новой коронавирусной инфекции необходимо:

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

**Раздел 11. Взаимодействие с родителями (законными представителями), семьей, общественностью.**

План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| Воспитание сознательного отношения к учению. Развитие познавательной активности и культуры умственного труда | | | |
| 1 | Организовать тематические классные часы в «День знаний», «Последний звонок» | 1 сентября – 25 мая | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 2 | Провести предметные недели | По плану ШМО | Учителя-предметники, руководители МО |
| 3 | Классные собрания ( в том числе и дистанционные) с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе. Тематика бесед по планам классных руководителей | В течение года | Классные руководители. Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
|  |  |  |
| Гражданско-патриотическое воспитание | | | |
| 1 | Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы)в том числе дистанционно | В течение года | Зам. директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 2 | Привлечение родителей к поездкам класса для изучения малой Родины, экскурсиям по стране | В течение года | Классные руководители, род. комитет |
| Нравственно-правовое воспитание | | | |
| 1 | Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему (в том числе дистанционно) | Ежемесячно | Классные руководители |
| 2 | Довести до участников образовательного процесса «Правила для учащихся»:  через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам;  приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив | В течение года | Классные руководители |
| 3 | Проводить классные собрания:  беседы, лекции, встречи (через самоуправление);  практикумы (при посещении театров, музеев);  классные вечера.  Темы по планам классных руководителей | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Доводить до сведения родителей на родительских собраниях уровень воспитанности учащихся класса в его динамике | В течение учебного года | Классные руководители |
| 5 | Классным руководителям осуществлять контроль за занятостью учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему:  анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями;  общественное воздействие в классе (собрание, беседа);  индивидуальная работа с подростком родительского комитета;  тесная связь классных руководителей и родителей с руководителями кружков | В течение года | Администрация, классные руководители, род. комитет |
| 7 | Организовать работу по соблюдению правил поведения в школе, осуществлять совместную работу с КДН, ПДН, ГИБДД | В течение года | Зам. директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 8 | Провести анализ состава классных коллективов с целью выявления учащихся, совершивших правонарушения, склонных к нарушению дисциплины, требующих индивидуальной работы по предупреждению педагогической запущенности | В течение года | Классные руководители, ответственный за работу с учащимися «группы риска» |
| 9 | Работа школьного актива | 1 четверть | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 10 | Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся | 1 раз в четверть | Актив, классные руководители, родит. комитеты |
| 11 | Организовать проведение недели нравственно-правовых знаний в различных формах:  изучение правил дорожного движения, ГО;  просмотр кинофильмов, презентаций на правовую тему;  обсуждение прочитанных книг, статей, спектаклей по вопросам правильной нравственной оценки героев | 1 раз в четверть | Классные руководители, учителя-предметники, заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация | | | |
| 1 | 1) продолжить работу по уборке и озеленению участков школы, закрепленных за классом | В течение года | Классные руководители |
| 2) организовать и провести трудовые субботники по уборке территорий, прилегающих к школе (по возможности) | Сентябрь, апрель | Классные руководители, заместитель директора по АХР Баранова М.С. |
| 3) подводить итоги трудовой занятости учащихся в летний период | Сентябрь | Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители |
| 2 | Профориентационная работа |  | Зам. директора по УВР Назарова Г.Д. |
| 1) обсудить вопросы трудоустройства выпускников школы и продолжения образования учащихся 9-х, 11-х классов | Сентябрь | Зам. директора по УВР Назарова Г.Д., классные руководители |
| 2) продолжить работу по профессиональному обучению и просвещению учащихся и изучение ими профессиональных намерений. Провести анкетирование | В течение учебного года | Зам. директора по УВР Назарова Г.Д., классные руководители |
| 3) воспитывать понимание необходимости сознательного выбора профессии | В течение года | Классные руководители |
| 4) посещение дня открытых дверей в вузах, техникумах (если будет возможность) | В течение года | Классные руководители. |
| Эстетическое воспитание | | | |
| 1 | Определить и продолжить традиционные мероприятия в школе эстетической направленности по плану воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| 2 | Сотрудничество с театрами | В течение года | Классные руководители |
| Работа с СЮН, клубами по месту жительства и т.д. | Классные руководители |
| Работа с библиотеками города | Классные руководители |
| 3 | Работа с музеями | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Организовать коллективное посещение кинотеатров (если будет возможность) | В течение года | Классные руководители |

**Раздел 12. Ресурсное обеспечение образовательной деятельности школы.**

12.1. Учебно-методическое обеспечение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР Пузанова С.Ф. |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д. |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| 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 | Заместители директора по УВР Назарова Г.Д., Пузанова С.Ф.  Заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий |  | Заместитель директора по УВР Назарова Г.Д.  заместитель директора по ВР Саранкина Н.А. |

12.2. Библиотечно-информационное обеспечение

План работы библиотеки школы на 2020/21 учебный год **(Приложение 12)**

Задачи на новый учебный год:

* Создание условий для воспитания, развития и становления высоконравственного, ответственного, инициативного гражданина, владеющего экологической культурой и навыками ЗОЖ.
* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования через библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся, родителей и педагогического коллектива школы.
* Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения через библиотечные занятия.
* Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.
* Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию школьников.

1.Формирование библиотечного фонда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года |
| 2 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;  корректировка в новом учебном году;  формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебников | Декабрь–январь |
| 3 | Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями):  оформление подписки на периодические издания;  прием литературы, полученной в дар, учет и обработка | Сентябрь, ноябрь, май |
| 4 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | Ноябрь |
| 5 | Прием и техническая обработка новых учебных изданий | В течение года |
| 6 | Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетных карточек «Учебники и учебные пособия» | В течение года |
| 7 | Расстановка новых изданий в фонде | По мере поступления |
| 8 | Обеспечение сохранности:  проверка учебного фонда;  мелкий ремонт и переплет с привлечением библиотечного актива;  санитарный день | 1 раз в месяц |

2. Работа с каталогами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Продолжение работы с электронным каталогом | В течение года |
| 2 | Продолжение работы по созданию картотеки периодических изданий и журнальных статей | В течение года |
| 3 | Формирование информационно-библиографической культуры:  знакомство с библиотекой (1-е классы);  библиотечные занятия (1–9-е классы) | В течение года |

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

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

12.3. Материально-техническая база

12.3.1. Оснащение имуществом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Организационные мероприятия | | |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор Иванцова С.А.  Главный бухгалтер Филякина Ю.А. |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор Иванцова С.А., заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |

12.3.2. Содержание имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Материально-технические ресурсы | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор Иванцова С.А. инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор Иванцова С.А., библиотекарь Ширяева Е.В. |
| Организационные мероприятия | | |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор Иванцова С.А., главный бухгалтер Филякина ю.А. |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор Иванцова С.А. |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор Иванцова С.А., заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор Иванцова С.А. |
| Подготовка плана работы школы на 2021/2022 учебный год | Июнь–август | Администрация школы |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заместитель директора по АХЧ Баранова М.С. |

12.3.3. Безопасность

Антитеррористическая защищенность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних | | |
| Организовать контроль пропускного режима в здание школы, контроль за функционированием технических систем и средств охраны: системой освещения, оповещения, видеонаблюдения. | август и в течение года | Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель по АХР Баранова М.С. |
| Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов | | |
| Внести (при необходимости) коррективы и дополнения в инструкции по антитеррористической безопасности, порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор Иванцова С.А. |
| Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | По графику | Ответственный за антитеррористическую защищенность Баранова М.С. |

Пожарная безопасность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственный |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С. |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С. |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор Иванцова С.А, ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С. |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С. |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С. |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С. |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель по АХР Баранова М.С. |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С. |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность Баранова М.С., заведующие кабинетами |

Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие | Срок | Ответственные |
| Ежедневная термометрия при входе в здание школы обучающихся и работников. | Ежедневно – в начале дня | Медработник, ответственные сотрудники |
| Контролировать:  соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;  выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| Обеспечивать работников пищеблока перчатками и масками | Ежедневно | Ответственный по охране труда Баранова М.С. |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:  – текущей уборки | Ежедневно | Заместитель директора по АХ Р Баранова М.С. |
| – генеральной уборки | Ежемесячно |