

«Рассмотрено»
педагогическим советом МБОУ
«Мари-Биляморская средняя
общеобразовательная школа
им. Н.П.Венценовцева»
протокол № 8
от «30» августа 2021 г.

Утверждено
Директором МБОУ «Мари-
Биляморская средняя
общеобразовательная школа
им. Н.П.Венценовцева»
Приказ № 168-ОД
от «30» августа 2021 г.

**План работы
МБОУ «Мари-Биляморская средняя
общеобразовательная школа им. Н.П.Венценовцева»
на 2021-2022 учебный год**

Общие положения

Цель работы школы: Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

Тема школы: «Совершенствование качества образования на основе использования современных технологий в учебно-воспитательном процессе».

Цель – обеспечение условий для получения качественного общего образования всем учащимся школы на всех ступенях обучения.

Задачи на 2021-2022 учебный год

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

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

2. Совершенствование воспитательной системы школы:

- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
- расширить формы взаимодействия с родителями;

3. Совершенствование системы дополнительного образования:

- Создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;

- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

4. Повышение профессиональной компетентности через:

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

5. Совершенствование открытой информационной образовательной среды школы за счет:

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

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учет детей, подлежащих обучению в школе	август	Зам.директора по УВР
2	Комплектование 1 класса	август	Зам директора по УВР
3	Сбор сведений о социализации выпускников школы	август	Кл. руководитель
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	Зам. директора по УВР, кл.руководители
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	Администрация, библиотекарь
6	Составление расписания учебных занятий	до 1 сентября	Зам. директора по УВР
7	Организация внеурочной деятельности	до 5 сентября	Зам.директора по ВР
8	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных,	сентябрь	Соц.педагог

	опекаемых семей		
9	Создание базы данных детей сирот и находящихся под опекой детей и семей	сентябрь	Соц.педагог
10	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	Администрация, профком
11	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
12	Учет посещаемости школы обучающимися	ежедневно	Кл. руководители, Зам.директора по ВР
13	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Зам. директора по УВР, кл руководители
14	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
15	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	Педагог-психолог
16	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений	в течение года	Зам.директора по ВР
17	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
18	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Кл. руководители
19	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники
20	Выявить учащихся, подлежащих обучению по физкультуре в спец. И подготовительных группах, освобожденных от уроков физкультуры	Сентябрь, в течение года	Учитель физической культуры

21	Организовать учет детей 6,5 – 7 лет в микрорайоне школы	январь	Зам. директора по УВР, соц.педагог
22	Организовать питание обучающихся 1-11 классов	сентябрь	Директор школы
23	Обеспечить всех учащихся учебниками	До 5 сентября	Библиотекарь, кл.руководители

2.Обеспечение базового и дополнительного образования

Задача: Создать систему обучения, обеспечивающую развитие каждого ученика в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	Рассмотреть рабочие программы по предметам на ШМО.	Август	Зам.директора по УВР, рук. ШМО
	Проводить текущий и итоговый контроль знаний.	Сентябрь Декабрь Май	Руководители ШМО, Зам.директора по УВР
	Организовать работу предметных кружков.	Сентябрь.	Учителя-предметники, Зам.директора по УВР
	Провести предметные олимпиады школьного уровня в средних и старших классах по: - математике; - информатике; - русскому языку и литературе; - английскому языку; - истории; - обществознанию; - географии; - биологии; - химии; - физике; - физической культуре; - марийскому (государственному) языку; - ИКН; - ОБЖ	Октябрь	Зам.директора по УВР руководители ШМО
	Провести предметные олимпиады школьного уровня среди учащихся начальных классов по: - математике - русскому языку	Февраль	Зам.директора по УВР руководитель ШМО
	Принять участие в игре-конкурсе «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ», «ЧИП», «Британский бульдог»	По графику	Зам.директора по УВР руководители ШМО
	Принять участие в районной научно-практической конференции «Шаг в будущее»	Март	Зам.директора по УВР руководители ШМО, учителя-предметники

	Провести предметные недели: - начальных классов	ноябрь	Зам.директора по УВР руководитель ШМО
	- Истории, обществознания, географии, химии и биологии	февраль	Кокорин В.Ю. Гаптрахманова Ф.М.
	- Русского языка и литературы, марийского (государственного) языка, английского языка;	октябрь	Чернова Л.Н. Малинина З.Е. Яковлева И.А.
	- Математики, информатики, физики	январь	Викторова Л.А. Заболотских Н.М.
	- ОБЖ и физической культуры	февраль	Карнаухова А.С.
	Провести открытые уроки:		
	- в начальных классах	ноябрь	Ендылетова Е.А. Аксенова В.А. Егорова А.Б.
	- история	февраль	Кокорин В.Ю.
	- физика	январь	Викторова Л.А.
	- математика	январь	Заболотских Н.М.
	- МГЯ и ИКН	октябрь	Чернова Л.Н.
	- русского языка	октябрь	Малинина З.Е.
	- английский язык	октябрь	Яковлева И.А.
	Провести предварительную защиту индивидуальных проектов 11 класс	декабрь	Заболотских Н.М. Зам.директора по УВР
	Защита индивидуальных проектов	Апрель-май	Заболотских Н.М. Зам.директора по УВР

3. Деятельность по сохранению здоровья и формирование здорового образа жизни.

- Задачи:**
1. Не допускать ухудшения состояния здоровья учащихся в период пребывания в школе.
 2. Достичь допустимого уровня здоровья.
 3. Создать условия для формирования здорового образа жизни.

№ п/п	Содержание деятельности	Ответственный за выполнение	Срок выполнения
1.	Ежегодный медицинский осмотр с диспансеризацией и пролечиванием.	ЦРБ, работники ФАПа	По плану ЦРБ.
2.	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся.	Учитель физкультуры Карнаухова А.С., учителя начальных классов	В начале и конце учебного года
4.	Система физкультурно-оздоровительных мероприятий: - формирование групп для занятия физкультурой; - спортивные секции; - дни здоровья; - физкультминутки на уроках	Учитель физкультуры Карнаухова А.С., ЗД ВР Мельникова Н.Н., классные руководители, учителя-предметники	Сентябрь – Май

5.	Организовать систему рационального питания: - охват; - витаминный стол.	Отв. за питание Антонова Н.Л., повар Соломонова Г.В.	Постоянно
6.	Система комфортной предметно-пространственной среды: – правильный подбор и маркировка мебели; - своевременная замена ламп освещения; - контроль теплового режима.	Завхоз	Постоянно
7.	Рациональная организация труда и отдыха в течение дня, недели, года.	Классные руководители, завхоз, зам.директора по УВР	Постоянно

V. Работа с педагогическими кадрами.

Цель: 1. Создание условий для развития педагогического мастерства, повышения уровня профессионального саморазвития учителей.

2. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Обеспечение учебной нагрузкой. Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами.	Август	Директор школы, Зам.директора по УВР
2	Закрепление наставников за молодыми специалистами	Сентябрь	Администрация
3	Организация помощи в проведении уроков.	Сентябрь	Администрация
4	Практикум. «О требованиях к оформлению классного журнала». Изучение положения «О едином орфографическом режиме».	Сентябрь	ЗД УВР
5	Инструктаж по составлению рабочих программ, тематических и поурочных планов. Вовлечение молодых специалистов в работу МО.	Сентябрь	ЗД УВР, наставник
6	Знакомство с нормативными документами по организации учебного процесса, с гигиеническими требованиями к условиям обучения.	Сентябрь	ЗД УВР, наставник
7	Посещение молодыми специалистами уроков учителей-наставников, творчески работающих учителей.	В течение года	ЗД УВР, наставник
8	Посещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий по предмету.	В течение года	ЗД УВР, ЗД ВР, наставник
9	Диагностирование работы молодых специалистов и оказание конкретной методической помощи.	В течение года	ЗД УВР
10	Изучение передового педагогического опыта педагогов района, школы. Посещение уроков наставниками.	В течение года	ЗД УВР
11	Участие в районном семинаре для молодых педагогов	В течение года	ЗД УВР

VI. Руководство образовательным процессом.

1. План заседаний педагогического совета

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Анализ работы школы за 2020–2021 учебный год и Основные направления учебно-воспитательной работы в 2021-2022 учебном году.	Август	Минина Е.Л. Заболотских Н.С. Мельникова Н.Н.
2.	1. .ФГОС НОО и ООО от 31.05.2021 года: особенности и содержание. 2. Итоги 1 учебной четверти.	Ноябрь	Заболотских Н.С. Учителя-предметники
3.	1. Итоги реализации программы перехода школы в эффективный режим функционирования и развития. 2. Анализ итогов работы за 3 четверть.	Март	Заболотских Н.С.
4.	1. Интеграция основного дополнительного образования и внеурочной деятельности как условие саморазвития учащихся 2. Анализ итогов работы за 2 четверть.	Январь	Мельникова Н.Н.
5.	1.О проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. 2.Выбор УМК из Федерального перечня учебников на 2022-2023 учебный год. 3.Промежуточная аттестация учащихся 5 – 8 и 10 классов	Апрель	Минина Е.Л. Заболотских Н.С.
6.	Допуск учащихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации	Май	Минина Е.Л.
7.	1.О переводе учащихся 1-8 и 10 классов в следующий класс. 2.О награждении учащихся Похвальным листом «За отличные успехи в учении».	Май	Минина Е.Л.
8.	1. О выпуске учащихся 9 и 11 классов в 2021-2022 учебном году и вручении им аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании.	Июнь	Минина Е.Л.

VII. Внутришкольный контроль учебной деятельности.

План проведения совещаний при директоре

	Тематика совещаний при директоре	Ответственный	Сроки.
	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	Директор	Сентябрь
	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).	Директор.	
	Ведение классных журналов, журналов индивидуального обучения	Директор	
	Правильность и своевременность оформления личных дел.	Директор	
	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие	Директор, отв.по охране	Октябрь

	документов, подтверждающих проведение инструктажа.	труда	
	Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.	Зам. директора по УВР, ВР	
	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей.	Зам. директора по УВР	
	Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.	Отв.по охране труда	
	План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников	Зам.директора по УВР	
	Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Работа школьного сайта	Ответственные.	
	Состояние журналов, дневников.	Зам. дир. по УВР	
	Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, работа с одаренными детьми).	Зам дир. по ВР, УВР	
	Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием.	Кл. рук-ли, зам дир. по ВР	
	Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время.	Зам. директор по ВР	
	О мерах безопасности во время проведения рождественских праздников и зимних каникул.	Кл. рук-ли, зам дир. по ВР	Декабрь
	О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников по четвертям.	Зам. директора по УВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Завхоз	
	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР	
	Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.	Зам. директора по ВР	
	Анализ посещаемости занятий 1-11 классов	Кл.рук-ли	Январь
	Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа.	Отв.по охране труда.	
	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Администрация	
	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.	Преп.-орг. ОБЖ, зам.дир. по ВР	Февраль.
	Итоги проведения предметных недель	Зам дир.по УВР	
	Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).	Зам. директора по УВР	
	Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной итоговой аттестации.	Зам. директора по УВР	
	Анализ проведения и итогов участия в школьных, районных предметных олимпиадах	Зам. директора по УВР	

	Работа по подготовке к ГИА в выпускных классах.	Зам директора по УВР	Март
	Состояние работы с детьми «группы риска».	Зам дир. по ВР	
	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 классы класс) в учебной деятельности (дозировка домашнего задания).	Зам. директора по УВР	
	Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально-техническое оснащение.	Директор.	
	План проведения ремонтных работ	Директор	Май
	Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году.	Все руководители кружков.	
	Об оформлении личных дел учащихся.	Кл.рук-ли	
	О проведении праздника «Последний звонок» в 9, 11 классах.	Зам. директора по ВР.	
	О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости	Директор, зам.дир. по УВР	
	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость.	Зам. директора по УВР	
	Итоги государственной итоговой аттестации.	Директор, зам.дир.по УВР	Июнь

Планирование совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Входной мониторинг по русскому языку, математике 5 класс	Зам. директора по УВР	сентябрь.
	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	Зам. директора по УВР	
	Ведение классных журналов	Зам. директора по УВР	
	Планирование работы ШМО	Рук. ШМО	
	Курсовая подготовка учителей.	Зам.дир.по УВР	
	Обсуждение и утверждение графика открытых уроков	Зам. директора по УВР	
2.	Проверка классных журналов	Зам. директора по УВР	октябрь.
	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе.	Учитель 1 класса, педагог-психолог	
	План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников	Зам. директора по УВР	
3.	Контрольные срезы по русскому языку, математике (4 кл.), русский язык (6 кл.), биология (7 кл.)	Зам. директора по УВР	ноябрь

	Проверка классных журналов.	Зам. директора по УВР	
	Участие одаренных школьников во всероссийской олимпиаде школьников.	Кл. рук-ли, учителя– пред-ки	
	Анализ итогов I четверти.	Зам. дир. по УВР.	
	Организация работы с учащимися, имеющими одну «3», «4».	Кл. рук., учителя-предметники	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9 и 11 классах.	Зам. директора по УВР	
4.	Посещаемость занятий 9-10 кл.	Кл. рук-ли	Декабрь
	Предварительные итоги первого полугодия.	Зам. директора по УВР	
5.	Выполнение учебных программ за I полугодие.	Зам. дир. по УВР	Январь
	Анализ состояния ученических тетрадей.	Зам. дир. по УВР	
	Анализ участия в муниципальном этапе ВсОШ	Зам. дир. по УВР	
6.	Контроль за дозировкой домашнего задания (2-11 классы)	Зам.дир.по УВР	Февраль.
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению (2-4, 5-8 классы).	Учителя – предметники	
	Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок) 5-8 классов	Зам. директора по ВР	
	Подготовка обучающихся к ГИА 9 и 11 классов	Учителя – предметники	
7.	Анализ ведения журналов	Зам. дир. по УВР	Март
	Итоги III четверти	Зам. дир. по УВР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УВР	
8.	Подготовка выпускников к итоговой аттестации.	Учителя – пред-ки	Апрель.
	Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ	Учителя – предметники	
	Подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации	Учителя – пред-ки. Классные рук-ли. Зам.дир.по УВР	
9.	Итоги промежуточной аттестации (2-8кл.).	Учителя – пред-ки.	Май.
	Итоги II полугодия.	Зам. дир. по УВР	
	Выполнение учебных программ за 2021-2022 уч.год	Зам. дир. по УВР	
	Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. дир. по УВР	
10.	Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся	Классные руководители	Июнь.
	Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. дир. по УР	

Оформление личных дел.	Кл.рук-ли	
------------------------	-----------	--

. Методическая работа школы

Методическая тема: «Совершенствование качества образования на основе использования современных технологий в учебно-воспитательном процессе»

Цель: повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования..

Задачи:

1.Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

реализация образовательной программы начального, основного общего и среднего образования;

повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях реализации ФГОС второго поколения, качества обучения учащихся;

оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;

освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;

совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;

активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;

совершенствование подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.

2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

повышение уровня профессиональной подготовки учителей;

совершенствование информационной компетентности педагогов.

3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями ФГОС;

информационное сопровождение учителя в условиях реализации ФГОС НОО, ООО, СОО.

Работа с методическими объединениями

Цель: совершенствование работы ШМО и роста профессионального мастерства педагогов.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители
-------	-------------------	-------	-------------

1.	Методическое совещание «Задачи методической работы в 2021-2022 учебном году и отражение их в планах методических объединений»	Август	Зам. директора по УВР
2.	Рассмотрение рабочих программ и календарно-тематических планов, программ по внеурочной деятельности.	Сентябрь	Зам. дир.по УВР, ВР, рук-ли ШМО
3.	Составление графиков открытых уроков	Сентябрь	Руководители ШМО
4.	Организация работы по повышению квалификации учителями ШМО	В течение года	Руководители ШМО
5.	Согласование плана проведения предметных недель.	По графику	Руководители ШМО
7.	Проведение заседаний ШМО	По плану	Рук-ли ШМО

4. Организация работы с кадрами

План работы с педагогическими кадрами.

Минина Елена Леонидовна — директор

Заболотских Надежда Сергеевна — заместитель директора по УВР

Мельникова Наталья Николаевна — заместитель директора по ВР

Руководство методическими объединениями

Викторова Людмила Аркадьевна - ШМО учителей математики, физики и информатики
Чернова Любовь Назаровна - ШМО учителей русского языка и литературы, английского языка

Гаптрахманова Фаина Михайловна - ШМО общественных и естественных дисциплин

Аксенова Валентина Аркадьевна - ШМО начальных классов

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	Август, в течение года	Зам. директора по УВР
3	Собеседование с рук-ми ШМО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	Зам. директора по УВР
6	Проведение заседания ШМО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители ШМО
8	Посещение и организация взаимопосещения	В течение года	Зам. директора

	уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения		по УВР
9	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора по УВР и ВР
10	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к ГИА	В течение года	Рук. ШМО
11	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся	В течение года	Рук. ШМО

Повышение квалификации педагогических работников

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Своевременное представление списков учителей для повышения квалификации	Август	Зам.директора по УВР
2.	Повышение квалификации педагогов в дистанционном формате	В течение года	Зам.директора по УВР
3.	Взаимопосещение уроков и мероприятий по предметам.	В течение года	Зам.директора по УВР
4.	Участие в муниципальных, республиканских семинарах и посещение данных семинаров по обобщению опыта работы учителей	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР
5.	Накопление дидактического и методического материала. Классификация и обеспечение доступности материалов обобщенного опыта	Март	Зам.директора по УВР

Сохранение контингента учащихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Проведение набора и комплектования первого класса			
1.	Уточнение списков детей шестилетнего и семилетнего возраста	январь	Зам.директора по УВР
2.	Составление списков детей 6 – 6,5 лет, которые подлежат обучению в школе в 2021-2022 учебном году.	До 01.02.2022 г	Ендылетова Е.А.
3.	Укрепление взаимосвязи с детским садом по подготовке детей к школе.	В течение года	Зам.директора по УВР
4.	Организация проведения родительских собраний и обновления информации на сайте школы	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР
Проведение набора и комплектование 10 класса			
5.	Анализ количественного состава, успеваемости учащихся 9 класса	Апрель	Зам.директора по УВР

6.	Организация работы с учащимися 9 класса по выявлению интересов, профориентации, развития ценностных ориентиров на получение образования	Ноябрь Апрель	Зам.директора по УВР, кл.рук.9 класса
7.	Организация проведения родительских собраний и обновления информации на сайте школы	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР
Учет посещаемости обучающихся (выполнение пп. 2. п.2 ст. 14 закона РФ №120-ФЗ «Об основных системах профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних»)			
8.	Анализ классной документации, учет пропущенных уроков.	1 раз в четверть	Зам.директора по ВР
9.	Анализ системы контроля кл.рук. за посещаемостью.	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР
10.	Проверка посещения кружков.	1 раз в четверть	Зам.директора по ВР
11.	Выявление учащихся, склонных к пропускам занятий.	1 раз в неделю	Соц.педагог

Обеспечение организованного начала учебного года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Комплектование школы педагогическими кадрами и младшим обслуживающим персоналом	Август	директор
2.	Составление и утверждение тарификации на 2021-2022 учебный год	сентябрь	директор
3.	Участие в муниципальной августовской конференции педагогических работников	август	Зам.директора по УВР, педагоги
4.	Утверждение режима работы школы (годового календарного учебного графика)	август	директор
5.	Августовский педсовет: анализ работы школы за предыдущий год, утверждение плана работы школы, учебного плана	август	директор
6.	Смотр кабинетов, мастерских, спортивного зала с целью проверки готовности к новому учебному году	август	Директор, завхоз
7.	Организация горячего питания в школьной столовой	сентябрь	директор
8.	Определение количества обучающихся, питающихся в столовой бесплатно, составление графика приема пищи	сентябрь	Кл.рук-ли, директор
9.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний:	01.09.	Зам.директора по ВР
10.	Сбор информации для сдачи отчета ОШ-1	01.09-03.09	Зам.директора по

			УВР
11.	Сбор информации о трудоустройстве выпускников 9 класса	До 29.08.	Зам.директора по УВР
12.	Комплектование 1 класса	До 01.09.	Зам.директора по УВР
13.	Комплектование 10 класса	До 01.09.	Зам.директора по УВР
14.	Сверка списочного состава обучающихся, внесенных в алфавитную книгу и журналы	сентябрь.	Зам.директора по УВР
15.	Получение классных журналов, инструктаж о правильности заполнения	До 01.09	Зам.директора по УВР
16.	Составление расписания уроков	До 01.09.	Зам.директора по УВР
17.	Утверждение расписания уроков	До 10.09.	директор
18.	Составление и утверждение графика дежурства техперсонала	До 01.09.	директор
19.	Строгий учет посещаемости, рассмотрение данного вопроса на Комиссии по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних	1 раз в месяц	Зам.директора по ВР, соц.педагог, кл.рук-ли
20.	Провести учет детей: - находящихся под опекой, - из многодетных семей, - из неполных семей, - из малообеспеченных семей	Сентябрь	Зам.директора по ВР, кл.рук-ли
21.	Составление документации на детей, находящихся под опекой	Сентябрь	Соц.педагог
22.	Персональный учет занятости обучающихся «группы риска», вовлечение их в кружки, спортивные секции	До 10.09.	Соц.педагог Кл. руководители
23.	Обеспечение обучающихся учебниками	Сентябрь	Библиотекарь
24.	Составление и утверждение расписаний работы кружков, спортивных секций	До 10.09.	Зам.директора по ВР, кл.рук-ли
25.	Рассмотрение и утверждение плана работы ШМО	До 10.09	Зам.директора по УВР
26.	Утверждение правил внутришкольного трудового распорядка и режима работы школы в 2021-2022 учебном году	До 29.08.	директор

**План подготовки и проведения аттестации педагогических работников
в 2021-2022 учебном году**

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
-------	-------------	-------	---------------

Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на установление категории			
Подготовительный этап			
1	Формирование базы данных по аттестации педагогов	август	Зам. директора по УВР
2	Составление плана-графика сроков аттестации педагогов	август	Зам. директора по УВР
3	Изучение нормативных документов по организации, аттестации педагогических работников	сентябрь	Зам. директора по УВР
4	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	сентябрь	Зам. директора по УВР
Организационный этап			
1	Подача заявлений от педагогов школы.	По графику	Зам. директора по УВР
2	Составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации	август	Зам. директора по УВР
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению справки по результатам профессиональной деятельности.	в течение года	Зам. директора по УВР
Анализ результатов аттестации педагогических работников за год			
1	Подведение итогов аттестации педагогов за год.	Май	Зам. директора по УВР

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

Цели:

1. Организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ОГЭ и ЕГЭ.
2. Формирование базы данных по данному направлению:
 - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
 - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с родителями;
- работа с учителями.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году на совещаниях при директоре; на методических	октябрь-май	Зам. директора по УВР классные

	совещаниях; на классных часах, родительских собраниях		руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Зам. Директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ.	январь-апрель	Зам. директора по УВР
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ОГЭ в 2020-2021 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2021-2022 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 году	октябрь, апрель	Зам. директора по УВР руководители ШМО
2	Участие учителей школы, работающих в 9, 11 классах, в работе семинаров районного, республиканского уровня по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	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 2022-2023 г.	апрель-июнь	Зам. директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов	октябрь	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9 и 11 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	Зам. директора по УВР классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков для формирования электронной базы данных выпускников	До 01.11.2021	Зам. директора по УВР
4	Проведение диагностического тестирования в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору	По мере проведения	Зам. директора по УВР

	обучающихся		
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору	до 1 марта	Зам. директора по УВР
8	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Классные руководители
9	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	июнь	Зам. директора по УВР
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов в 2021-2022 учебном году	октябрь, март	Зам. директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов	в течение года	Зам. директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь-март	классные руководители, педагог-психолог
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы.	сентябрь-май	Зам. директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021-2022 учебном году	июнь	Зам. директора по УВР

Предпрофильная подготовка

№ п\п	Мероприятия	Задачи	Сроки	Ответственные
1	Планирование работы на год	Планирование работы на год	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2.	Родительское собрание в 9 классе «Роль предпрофильной подготовки в профессиональном	Помощь родителям и учащимся по предпрофильной подготовке.	Октябрь	Педагог-психолог

	определении. Этапы предпрофильной подготовки».			
3.	Информационно-ориентационный час «Твой выбор»	Раннее знакомство учащихся 9 класса с кругом профессий.	Сентябрь-апрель	Педагог-психолог
4.	Анкетирование учащихся и родителей 9 класса	Выявление отношения к предпрофильной подготовке, выявление предпочтений к созданию профильных групп.	Ноябрь	Педагог-психолог
5.	Мониторинг по предпрофильной подготовке в 9 классе	Выявление предпочтений учащихся	Октябрь, январь, март	Педагог-психолог
6.	Информирование родителей и обучающихся о создаваемой системе предпрофильной подготовки	Помощь родителям и учащимся по предпрофильной, профильной подготовке.	январь	Педагог-психолог
7.	Подведение итогов предпрофильной подготовки	Выявление достижений и недочетов в организации предпрофильной подготовки учащихся с целью их устранения.	Май-июнь	Педагог-психолог
8.	Профориентационная работа по ознакомлению обучающихся 9 класса с рынком труда и востребованностью тех или иных специальностей	Помощь учащимся в выборе профиля обучения и будущей профессии.	В течение года	Педагог-психолог
9	Организация встреч обучающихся 9 класса с представителями среднеспециальных учебных заведений, участие в мероприятии «День открытых дверей»	Помощь учащимся в выборе профиля обучения и будущей профессии	В течение года	Педагог-психолог
10	Построение рейтинга выпускников основной школы	Выявление уровня готовности будущих десятиклассников к обучению в	июнь	Педагог-психолог

		универсальной или профильных группах		
--	--	---	--	--

Информатизация образовательного процесса

Сроки проведения	Наименование мероприятия	Ответственный
В течение учебного года	Проведение уроков с использованием ИКТ учителями предметниками	учителя-предметники
В течение года	Организация работ по созданию и своевременному обновлению Сетевого города	Зам.директора по УВР, ВР, учитель информатики, классные руководители
В течение года	Участие педагогов и учащихся школы в сетевых и дистанционных проектах образования	администрация, учителя-предметники
Ежеквартально	Ведение мониторинга различных уровней	Зам.директора по УВР
2 раза в месяц	Обновление школьного сайта.	Зам.директора по УВР, ВР, учитель информатики
В течение года	Обеспечение доступа к информационным ресурсам локальной и глобальной информационной сети в школе	учитель информатики
В течение года	Оказание необходимой помощи педагогам и учащимся в организации, проведении, участии в конкурсах, проектах.	Зам.директора по УВР, ВР, учитель информатики
В течение года	Пополнение школьной медиатеки: - тестовые задания к предметам; - методические разработки уроков; - материалы внеурочных мероприятий, предметных недель;	Учителя-предметники
В течение года	Вести постоянный контроль за использованием мультимедийных программ и оборудования	Учитель информатики
Сентябрь	Инструктаж сотрудников школы по технике безопасности при работе со средствами ИКТ	Учитель информатики
Сентябрь	Инструктаж учащихся по технике безопасности при работе в кабинете информатики	Учитель информатики