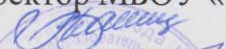
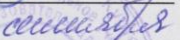


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 41»

 В.В. Малахова

« 02 »  2019 г.



ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Кургана
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
на 2019 – 2020 учебный год

I. Задачи на 2019–2020 учебный год

Исходя из результатов самообследования 2018 года, ставятся следующие задачи развития образовательной среды муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 41» (МБОУ «СОШ № 41») на 2019–2020 учебный год:

- Повышение качества образования за счет активного использования современных образовательных технологий;
- Создание условий для реализации требований ФГОС НОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО;
- Формирование и развитие профессиональной компетентности педагогических работников школы;
- Совершенствование психолого-медико-педагогического сопровождения процесса личностного становления обучающихся с ОВЗ, через организацию урочной и внеурочной деятельности;
- Формирование культуры здорового образа жизни у всех участников образовательного процесса;
- Формирование готовности выпускников к личностному и профессиональному самоопределению;
- Формирование единого информационного пространства школы, путем усиления взаимодействий всех участников образовательных отношений (учитель – обучающийся – родитель (законный представитель));
- Совершенствование работы по приоритетным направлениям воспитательной деятельности;
- Обновление и развитие единую систему школьного и классного ученического самоуправления;
- Формирование у учащихся и их родителей (законных представителей) представление о здоровом образе жизни, продолжать развивать систему работы по охране здоровья учащихся;
- Активизация детского волонтерского движения;
- Активизация работы по профилактике асоциального поведения учащихся;
- Усиление работы по пропаганде спорта, спортивных достижений в практике работы;
- Развитие школьных традиций.

Комплекс мер, направленных на устранение недостатков, выявленных в ходе самообследования

Проблема	Пути решения проблемы	Мероприятия
Сохранение и укрепление здоровья обучающихся	- создание травмобезопасной среды; - выработка безопасного поведения в различных жизненных ситуациях; - закаливание и физическое развитие, направленное на укрепление костно-мышечной системы и выработку координации движений; - укрепление здоровья посредством занятий физкультурой, спортом;	- мониторинг здоровья; - регулярное проведение бесед, инструктажей с использованием наглядных пособий, видеофильмов и т.п.; - контроль сохранности жизни и здоровья сотрудниками школы в течение всего времени функционирования школы; - соблюдение строгой последовательности в освоении учебной программы по физической культуре, обучение необходимым навыкам при занятии спортом;

	- повышение числа обучающихся, охваченных горячим питанием	- обеспечение контроля за поведением на уроках и на занятиях школьных спортивных секций; - организация на переменах и группах продленного дня подвижных игр, которые позволят отдохнуть в приемлемой и безопасной форме; - привлечение к занятиям в спортивных секциях, кружках; - реализация программы «Разговор о правильном питании», беседы на родительских собраниях о пользе организации горячего питания в школе
Совершенствование образовательного процесса и образовательных результатов	- эффективное внедрение личностно-ориентированных и ИКТ технологий; - выявление типичных проблем в формировании метапредметных результатов и определение эффективных путей по развитию познавательных, регулятивных, коммуникативных личностных УУД; - педагогическое сопровождение обучающихся «группы риска» на протяжении всего обучения; - сокращение пропусков уроков без уважительной причины; - повышение родительской компетенции в вопросах ответственности за воспитание и обучение детей; - повышение эффективности работы с одаренными детьми; - обеспечение ориентации образовательного процесса на инновационную деятельность	- обеспечение современным материально-техническим сопровождением содержательной части ФГОС НОО и ФГОС ООО; - освоение форм оценивания достижения планируемых результатов ООП НОО, ООП ООО, АООП НОО, АООП ООО; - изучение требований к проектированию урока в условиях реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО; - повышение персональной ответственности каждого учителя за результаты обучения; - ведение соответствующей систематической работы с обучающимися и родителями (законными представителями) по посещаемости учебных занятий; - продолжение работы по реализации региональной инновационной (пилотной) площадки «Медицинский навигатор» в рамках проекта «Профориентационный технопарк «Зауральский навигатор»; - проведение школьного этапа городской научно-практической конференции «Знание-Поиск-Творчество-Труд»
Повышение эффективности воспитательного пространства	- вовлечение обучающихся «группы риска» во внеурочную деятельность; - соблюдение плана мероприятий по профилактике правонарушений, безнадзорности и беспризорности; - налаживание позитивной связи: школа – обучающийся – семья	- привлечение для работы с обучающимися специалистов из ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям», инспектора ПДН, участкового уполномоченного полиции УПП № 13, ОП № 3 УМВД России по г. Кургану; - организация совместной общественно значимой деятельности и досуга родителей (законных представителей) и обучающихся; - реализация новых направлений внеурочной деятельности; - мониторинг и контроль воспитательной работы МБОУ «СОШ № 41»

II. Комплекс мер и мероприятий по реализации главных задач

1. Организационно-педагогическая работа

1.1. Режим работы школы

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана
«Средняя общеобразовательная школа № 41»**

Адрес: 640008, г. Курган, проспект Конституции, дом 53, тел. 8 (3522) 44-50-77, 8 (3522) 44-91-45

Директор школы: Малахова Вера Валентиновна

Режим работы школы: Понедельник – суббота: 08.00–20.00
Воскресенье: выходной

Приемная директора: Понедельник – пятница: 08.00–17.00
Обед: 12.00–13.00

**В школе работает группа продленного дня для обучающихся уровня начального общего образования.
Режим работы группы продленного дня: с 11.30 до 17.30.**

1.2. Календарный учебный график

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана
«Средняя общеобразовательная школа № 41»
на 2019–2020 учебный год

	1 классы	2-9,11 классы
I триместр	02.09.2019 г. – 29.11.2019 г. (12 недель – 60 учебных дней)	02.09.2019 г. – 29.11.2019 г. (12 недель – 60 учебных дней)
II триместр	02.12.2019 г. – 28.02.2020 г. (10 недель и 2 дня – 52 учебных дня)	02.12.2019 г. – 28.02.2020 г. (11 недель и 2 дня – 57 учебных дня)
III триместр	02.03.2020 г. - 25.05.2020 г. (10 недель 3 дня – всего 53 учебных дня)	02.03.2020 г. - 25.05.2020 г. (10 недель 3 дня – всего 53 учебных дня)
Год	02.09.2019 г. - 25.05.2020 г. (33 учебные недели)	02.09.2019 г. - 25.05.2020 г. (34 учебные недели)

Продолжительность каникул

	1 классы	2-11 классы
--	-----------------	--------------------

I	26.10.2019 г. – 04.11.2019 г. (10 календарных дней)	
II	01.01.2020 г. – 09.01.2020 г. (9 календарных дня)	01.01.2020 г. – 09.01.2020 г. (9 календарных дней)
	17.02.2020 г. – 24.02.2020 г. (8 календарных дней)	
III	21.03.2020 г. – 29.03.2020 г. (9 календарных дней)	
Год	36 календарных дня, летние каникулы 26.05.2020 г. – 31.08.2020 г.	28 календарных дней, летние каникулы 26.05.2020 г. - 31.08.2020 г.

1.3. Расписание звонков (1 полугодие)

Понедельник, среда – пятница			Вторник	
1 смена		2 смена	1 смена	2 смена
1 классы				
1. 8.00-8.35	1. 8.00-8.40	1. 13.30-14.10	8.00-8.20 - ч/о	1. 13.30-14.05
2. 8.50-9.25	2. 9.00-9.40	2. 14.20-15.00	1. 08.30-09.05	2. 14.15-14.50
Динамическая пауза	3. 9.50-10.30	3. 15.20-16.00	2. 09.25-10.00	3. 15.10-15.45
3. 10.10-10.45	4. 10.50-11.30	4. 16.10-16.50	3. 10.10-10.45	4. 15.55-16.30
4. 10.55-11.30	5. 11.40-12.20	5. 17.00-17.40	4. 11.05-11.40	5. 16.40-17.15
	6. 12.40-13.20	6. 17.50-18.30	5. 11.50-12.25	17.25-17.45 - ч/о
	7. 13.30-14.10	7. 18.40-19.20	6. 12.45-13.20	
	8. 14.20-15.00		7. 13.30-14.05	
			8. 14.15-15.00	
Режим работы ГПД 11.30-17.30				

(2 полугодие)

Понедельник, среда – пятница		Вторник	
1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
1. 8.00-8.40	1. 13.30-14.10	8.00-8.20 - ч/о	1. 13.30-14.05
2. 9.00-9.40	2. 14.20-15.00	1. 08.30- 9.05	2. 14.15-14.50
3. 9.50-10.30	3. 15.20-16.00	2. 09.25-10.00	3. 15.10-15.45
4. 10.50-11.30	4. 16.10-16.50	3. 10.10-10.45	4. 15.55-16.30
5. 11.40-12.20	5. 17.00-17.40	4. 11.05-11.40	5. 16.40-17.15
6. 12.40-13.20	6. 17.50-18.30	5. 11.50-12.25	17.25-17.45 - ч/о
7. 13.30-14.10	7. 18.40-19.20	6. 12.45-13.20	
8. 14.20-15.00		7. 13.30-14.05	
		8. 14.15-15.00	
Режим работы ГПД 11.30-17.30			

1.4. Циклограмма деятельности администрации МБОУ «СОШ № 41»

День недели	Деятельность
Понедельник	Планерка. Совещание педагогического коллектива. Педагогический совет
Вторник	Совещание при заместителе директора по учебно-воспитательной работе
Среда	Совещание при директоре
Четверг	Совещание при заместителе директора по воспитательной работе
Пятница	Административная планерка

1.5. Заседания педагогического совета МБОУ «СОШ № 41»

№ п/п	Тема педагогического совета	Сроки проведения
1.	Анализ работы педагогического коллектива за 2018–2019 учебный год; Утверждение плана работы МБОУ «СОШ № 41» на 2019–2020 учебный год	Август
2.	О результатах ликвидации академической задолженности	Октябрь
3.	Система воспитательной работы в школе, пути развития	Декабрь
4.	Универсальные учебные действия как фундаментальное ядро содержания образования. Способы формирования УУД	Март
5.	О допуске к итоговой аттестации обучающихся 9 классов. Рассмотрение учебного плана школы на 2020–2021 учебный год	Май
6.	О переводе обучающихся в следующий класс	Май
7.	Об окончании освоения программ основного общего и среднего общего образования	Июнь

1.6. Совещания при директоре

Дата	Повестка	Выступающие
Сентябрь	1. О готовности МБОУ «СОШ № 41» к 2019–2020 учебному году	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Зам. директора по АХЧ Зав. библиотекой
Октябрь	1. О планировании работы школы по обеспечению пожарной безопасности	Директор Зам. директора по АХЧ Специалист по охране труда
	2. О планировании работы школы по антитеррору	Директор Зам. директора по АХЧ Зам. директора по УВР Преподаватель-организатор ОБЖ

		Специалист по охране труда
Ноябрь	1. О работе с детьми «группы риска»	Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог
Декабрь	1. О работе по профилактике суицидального поведения обучающихся	Зам. директора по ВР Социальный педагог Педагог-психолог
	2. О подготовке и проведении новогодних праздников	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
	1. О предупреждении детского травматизма в учебное время	Зам. директора по УВР Специалист по охране труда
	2. Об итогах всероссийской олимпиады школьников	Зам. директора по УВР
Январь	1. Планирование месячника оборонно-массовой работы	Директор Зам. директора по ВР Педагог-организатор Преподаватель-организатор ОБЖ
Февраль	1. Анализ месячника оборонно-массовой работы	Зам. директора по ВР
	2. Занятость обучающихся во внеурочное время. Работа школьных кружков и секций	Зам. директора по ВР Педагоги дополнительного образования
Март	1. О состоянии работы ГПД	Зам. директора по УВР
	2. Работа классных руководителей с детьми «группы риска»	Зам. директора по ВР Педагог-психолог Социальный педагог Классные руководители 1–10 классов
Апрель	1. Организация подготовки к государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УВР
	2. О состоянии работы по предупреждению ДДТТ	Зам. директора по ВР Педагог-организатор
Май	1. Планирование работы летней оздоровительной кампании	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Социальный педагог

		Начальник школьного лагеря Педагог-организатор
--	--	---

1.7. Совещания при заместителе директора

Месяц	Повестка	Выступающие
Август	1. Расстановка педагогических кадров на 2019–2020 учебный год (урочная и внеурочная деятельность)	Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Руководители ШМО
Сентябрь	1. Соблюдение единых требований при оформлении учебной документации (классные журналы, рабочие программы, календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы и др.)	Зам. директора по УВР
Октябрь	1. Анализ входных контрольных работ по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР
	2. Нормативное и методическое обеспечение аттестации педагогических работников	Зам. директора по УВР
Ноябрь	1. Подведение итогов адаптации в 1, 5, 10 классах	Зам. директора по УВР, ВР Социальный педагог Педагог-психолог Заведующий библиотекой Классные руководители
Декабрь	1. Анализ успеваемости по итогам I триместра	Зам. директора по УВР
	2. Качество работы учителей и классных руководителей с журналами, выполнение учебных программ, учебного плана, плана воспитательной работы за 1 полугодие	Зам. директора по УВР
Январь	2. Итоги административных контрольных работ во 2–10 классах	Зам. директора по УВР
Февраль	1. Подготовка обучающихся 9 классов к государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УВР
Март	1. Анализ успеваемости по итогам II триместра	Зам. директора по УВР
	2. Качество работы учителей и классных руководителей с журналами, выполнение учебных программ, учебных планов, плана воспитательной работы	Зам. директора по УВР
Апрель	Итоги классно-обобщающего контроля в 4, 8 классах	Зам. директора по УВР
Май	1. Результаты предэкзаменационных работ в 9 классах	
	2. Анализ административных контрольных работ в 1–4, 9, 10 классах по русскому языку, математике и предметам по выбору на ГИА	Зам. директора по УВР
Июнь	Анализ выполнения всероссийских проверочных работ в 4, 5, 6, 7, 8 классах	Зам. директора по УВР

1.8. План мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования

1.8.1. План мероприятий по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) по программам основного общего образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1. Организационно-управленческие мероприятия			
1.	Планирование мероприятий по проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в 2019–2020 учебном году	Сентябрь	Высыпкова М.Н.
2.	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Высыпкова М.Н.
3.	Рассмотрение вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования на совещаниях при заместителе директора	В течение года	Высыпкова М.Н.
4.	Сбор информации и подготовка базы данных на выпускников	Ноябрь	Высыпкова М.Н.
5.	Организация и проведение родительских собраний по вопросам государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования	Сентябрь, ноябрь	Высыпкова М.Н.
6.	Уточнение базы данных на выпускников и внесение изменений в базу данных	Январь, март	Высыпкова М.Н.
7.	Проведение педагогических советов: • О допуске к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования обучающихся 9 классов; • О результатах ГИА по программам основного общего образования	Май Июнь	Высыпкова М.Н.
8.	Организация работы с учащимися 9 класса по вопросу определения экзаменов по выбору	Сентябрь – ноябрь	Высыпкова М.Н.
9.	Формирование базы данных на обучающихся 9 класса по вопросу сдачи экзаменов по выбору	Ноябрь	Высыпкова М.Н. классные руководители 9 классов
2. Нормативное и ресурсное обеспечение			

1.	Изучение нормативно-правовой базы по организации и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования	Октябрь – май	Высыпкова М.Н.
2.	Разработка рекомендаций для родителей и учителей по психологической подготовке государственной итоговой по программам основного общего образования	Февраль	Высыпкова М.Н.Меньшикова Е.В.
3. Кадровое обеспечение			
1.	Проведение инструктивно-методических совещаний с педагогическим коллективом по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования	В течение года	Высыпкова М.Н.
4. Учебно-практические мероприятия			
1.	Организация и проведение административных контрольных работ, диагностических работ по предметам, вынесенным на ГИА	Декабрь 2018 Февраль 2019 Май 2019	Высыпкова М.Н.учителя-предметники
2.	Организация дополнительных занятий для подготовки к ГИА для обучающихся	Декабрь-май	Высыпкова М.Н.учителя-предметники
3.	Контроль своевременного прохождения программ по учебным предметам	Январь Май	Высыпкова М.Н.
4.	Организация участия обучающихся 9-х классов в репетиционных тестированиях	По графику	Высыпкова М.Н.учителя-предметники
5. Информационное сопровождение			
1.	Ознакомление родителей выпускников 9 классов с нормативно-правовой документацией, регламентирующей проведение государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования	В течение года	Высыпкова М.Н.
2.	Размещение актуальной информации по вопросам ГИА на официальном сайте школы	В течение года	Высыпкова М.Н.
3.	Ознакомление обучающихся 9 классов с нормативно-правовой документацией, регламентирующей проведение государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования	В течение года	Высыпкова М.Н.
4.	Обновление информационного стенда по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования	Декабрь – май	Высыпкова М.Н.

5.	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам организации и проведения ГИА среди учащихся 9 классов	В течение года	Высыпкова М.Н.учителя-предметники
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам организации и проведения ГИА среди родителей обучающихся 9 классов	В течение года	Высыпкова М.Н.учителя-предметники

1.9.План работы школы по информатизации на 2019–2020 учебный год

№ п /п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Обновление материалов сайта	В течение года	Заместитель директора по УВР Юровская Н.В.
2.	Контроль работы сети Интернет	В течение года	Заместитель директора по УВР
3.	Работа с электронной почтой школы	В течение года	Тимохина Т.А.
4.	Составление графика работы кабинета информатики	Сентябрь	Художиткова Л.В.
5.	Заседания Совета по контролю за использованием сети Интернет	Сентябрь, май	Заместитель директора по УВР
6.	Анализ материально-технической базы школы	Сентябрь	Степанова Е.В.
7.	Проведение предметных недель, открытых уроков, педагогических советов с использованием ИКТ	В течение года	Администрация Руководители ШМО Учителя-предметники
8.	Посещение уроков информатики с целью изучения методики преподавания и уровня сформированности ЗУН, развития УУД у обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР
9.	Создание программных продуктов: тестов, презентаций для использования в учебной, внеурочной и воспитательной работе	В течение года	Учителя-предметники
10.	Индивидуальные консультации учителей-предметников по вопросам ИКТ	В течение года	Художиткова Л.В.
11.	Оказание помощи в подготовке и проведении уроков учителями с использованием ИКТ	В течение года	Художиткова Л.В.
12.	Оказание помощи в подготовке и проведении внеклассных мероприятий учителями с использованием ИКТ	В течение года	Художиткова Л.В.
13.	Обновление установок лицензионного ПО на всех ПК школы по мере необходимости	В течение года	Феденев С.А.

14.	Работа с данными по ГИА (база данных, получение результатов ГИА)	Второе полугодие	Заместитель директора по УВР
15.	Анализ работы школы по информатизации	Май	Заместитель директора по УВР
16.	Заполнение бланков аттестатов 9 и 11 классов	Июнь	Заместитель директора по УВР

1.10. Деятельность педагогического коллектива, направленная на взаимодействие с организациями дошкольного образования

№	Мероприятие	Место проведения	Дата	Участники	Ответственные	Примечание
1.	Организационное совещание администрации ОУ и кураторов программы в ДОУ микрорайона	СОШ № 41	Сентябрь	Зам. директора по УВР, методисты и специалисты ДОУ, учителя и специалисты школы	Мул Н.Н. Гусева Е.В.	Согласовать план, даты и время проведения мероприятий
2.	Организация работы групп по подготовке и адаптации к школьным условиям	СОШ № 41	Октябрь-апрель	Учителя школы, родители, обучающиеся	Мул Н.Н.	Дополнительная информация на стенде и на сайте школы
3.	Организация родительских собраний в ДОУ. Тема: Презентация школы, обзор действующих программ НОО, психологическая характеристика будущего первоклассника	ДОУ микрорайона (№№ 5, 58, 85, 106)	Октябрь, январь	Учителя школы, воспитатели ДОУ, родители детей	Мул Н.Н. Меньщикова Е.В. Гусева Е.В. методисты ДОУ	Подготовка электронной презентации
4.	Круглый стол «Итоги первичной адаптации выпускников ДОУ»	СОШ № 41	Ноябрь (по согласованию)	Заведующие ДОУ, методисты, воспитатели, учителя начальной школы	Мул Н.Н. Меньщикова Е.В. Хмельницкая Д.А. Гусева Е.В. методисты ДОУ	Психологу школы подготовить аналитические материалы, методистам иметь результаты диагностик
5.	Спортивные соревнования	СОШ №41,	Ноябрь	Команды от	Старцева Г.А.	Разработать

	«Осенний переполох»	школьный стадион, спортзал	(по согласованию)	детских садов (эмблема, девиз, название)	Гусева Е.В. инструктор ФК ДОУ классные руководители воспитатели ДОУ родители	программу соревнований
6.	Проведение интеллектуально-познавательной программы «Почемучка». Тема: «Я и моя безопасность»	СОШ № 41, актовый зал	Март-апрель (по согласованию)	Команды от детских садов	Гусева Е.В. воспитатели ДОУ учителя начальных классов	Разослать Положение за 2 недели до проведения мероприятия
7.	«День открытых дверей». Путешествие по станциям, знакомство со школой, открытые занятия внеурочной деятельности	СОШ № 41	Февраль-март	Заведующие ДОУ, методисты, воспитатели, учителя начальных классов, родители будущих первоклассников	Мул Н.Н. Гусева Е.В. учителя 1-х классов	Разработать программу Дня открытых дверей
8.	Анкетирование родителей будущих первоклассников	СОШ № 41	Февраль	Методисты, воспитатели ДОУ; учителя начальных классов	Мул Н.Н. Гусева Е.В.	Подобрать и согласовать вопросы для анкетирования

1.11. План работы с будущими первоклассниками

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение плана мероприятий по работе с будущими первоклассниками	сентябрь	Заместитель директора по УВР, Руководитель ШМО
3.	Совещание при заместителе директора по УВР: «Обеспечение преемственности в образовании детей дошкольного и младшего школьного возраста»	сентябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО
4.	День открытых дверей для воспитанников ДОУ микрорайона (путешествие по станциям для будущих первоклассников)	февраль-март	Педагоги школы

5.	Занятия в группах по адаптации детей к условиям школьной жизни	октябрь-март	Заместитель директора по УВР учителя
6.	Собрания для родителей будущих первоклассников «Что должен уметь первоклассник?», «Знакомство с требованиями ФГОС НОО»	март-апрель	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, учитель-логопед
7.	Организация записи в 1 класс. Комплектование первых классов	февраль-сентябрь	Заместитель директора по УВР, секретарь
8.	Психолого-педагогическое консультирование родителей будущих первоклассников	Апрель-май (по запросу)	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, учитель-логопед, учителя
9.	Изучение индивидуальных карт личностного развития детей	август-сентябрь	Классные руководители 1-х классов
10.	Определение запросов родителей по организации внеурочной деятельности и части УП, формируемой участниками образовательных отношений	апрель-август	Заместитель директора по УВР, учителя
11.	Размещение информации о наборе в 1 классы на сайте школы	февраль-сентябрь	Заместитель директора по УВР
12.	Информирование жителей микрорайона «Энергетики» о наборе в 1 классы через приглашительные и/или объявления	март	Заместитель директора по УВР, педагоги

1.12. Деятельность педагогического коллектива, направленная на организацию питания обучающихся

В целях обеспечения учащихся питанием, отвечающим современным требованиям санитарных правил и норм, в школе планируются следующие мероприятия:

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Организационно-методические мероприятия			
1.	Изучение нормативных документов по вопросам организации питания	постоянно	Директор школы Заместитель директора, курирующий данный вопрос Заведующая столовой
2.	Организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой «Планирование работы по формированию культуры питания»	август-сентябрь	Заместитель директора по ВР Заместитель директора, курирующий данный вопрос
3.	Организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году	сентябрь	Директор школы Заместитель директора, курирующий данный вопрос

			медработник
4.	Создание бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в школьную столовую	сентябрь	Директор школы Заместитель директора, курирующий данный вопрос
5.	Совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания. Возможные повестки: «О соблюдении сроков хранения продуктов и их использования. Качество готовой продукции»; «Об организации приема пищи в школьной столовой. Соблюдение графика работы столовой и школьного буфета»	сентябрь, январь	Директор школы Заместитель директора, курирующий данный вопрос
II. Административная работа			
1.	Приказы по школе: - «Об организации питания обучающихся на учебный год»; - «О назначении ответственного за организацию питания обучающихся»; - «О создании бракеражной комиссии»; - «О постановке на бесплатное питание» (по заявлению родителей обучающихся: - из малообеспеченных семей с приложением справки о постановке на учет в учреждениях системы социальной защиты населения Курганской области, копии СНИЛС; - имеющих статус ОВЗ в т. ч. ребенок-инвалид с приложением заключения ПМПК и копии СНИЛС.	сентябрь	Директор школы Заместитель директора, курирующий данный вопрос Социальный педагог
2.	В срок до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным, предоставлять в МКУ «Центр бухгалтерского учета школ», МУП «Комбинат питания» следующие документы: - табель учета питания обучающихся из малообеспеченных семей школы; - табель учета питания обучающихся имеющих статус ОВЗ в т. ч. ребенок-инвалид; - документы, подтверждающие затраты на питание обучающихся;	ежемесячно	Заместитель директора, курирующий данный вопрос Ответственный за организацию питания Заведующая столовой
3.	Утвердить режим работы школьной столовой на текущий учебный год	сентябрь	Директор школы Заместитель директора, курирующий данный вопрос
4.	Оформить уголок питания и разместить в нем следующие документы: - приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»; - график посещения столовой школьниками различных классов;	сентябрь	Заместитель директора, курирующий данный вопрос Ответственный за организацию питания

	- циклическое меню; - книгу отзывов и предложений		
5.	Мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	ежемесячно	Заместитель директора, курирующий данный вопрос Ответственный за организацию питания Классные руководители
6.	Анкетирование обучающихся и родителей по вопросу качества питания детей в столовой	октябрь, январь	Заместитель директора, курирующий данный вопрос
7.	Проведение школьного конкурса «Разговор о правильном питании»	декабрь-январь	Заместитель директора, курирующий данный вопрос Классные руководители
8.	Конкурс рисунков «Витамины в нашей жизни»	ноябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители
9.	Отчет классных руководителей об организации горячего питания	октябрь, декабрь	Заместитель директора, курирующий данный вопрос
10	Подготовка аналитических материалов по итогам организации питания в школе	май-июнь	Заместитель директора, курирующий данный вопрос
III. Работа с родителями (законными представителями)			
1.	Включение в повестки родительских собраний вопросов, посвященных организации питания. Вопросы (примерные): - Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников; - Питание школьника и его здоровье; - Основные правила оздоровительного питания; - Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся; - Здоровое питание – залог здоровья;	По плану воспитательной работы школы	Заместитель директора по ВР Классные руководители
2.	Прием документов и их регистрация: письменных заявлений родителей обучающихся из малообеспеченных семей (июль-август) с приложением справки о постановке на учет в учреждениях системы социальной защиты населения Курганской области	По мере поступления	Секретарь школы Социальный педагог

2. Методическая работа

Методическая тема школы: обновление содержания и технологий образования, обеспечивающее качество обучения и системно-деятельностный подход в условиях введения ФГОС ОО.

Цель методической работы: повышение педагогического мастерства педагогических работников, качества обучения и успешности обучающихся через использование ресурсов деятельностного подхода в обучении и воспитании.

Задачи методической работы:

- совершенствовать педагогическое мастерство педагогических работников, их профессиональную компетентность в области теории и практики педагогической науки и преподавания соответствующего учебного предмета;
- обеспечивать оптимальный уровень квалификации педагогических работников, необходимый для успешной реализации требований ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФК ГОС;
- обобщать передовой педагогический опыт педагогических работников МБОУ «СОШ № 41».

2.1. Основные направления деятельности методической работы

Содержание работы		Сроки	Прогнозируемый результат
2.1.1. Работа с педагогическими кадрами <i>Курсовая подготовка</i> Цель: своевременное повышение профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО			
1.	Сверка кадров МБОУ «СОШ № 41»; перспективное планирование повышения квалификации педагогических работников	сентябрь	Организованное прохождение курсов в соответствии с планом на 2019 год
2.	Составление заявки на плановые и целевые курсы повышения квалификации на 2020 год	октябрь	Повышение квалификации педагогических работников
3.	Оформление стенда по повышению квалификации педагогических работников	декабрь	
4.	Составление аналитических отчетов по итогам повышения квалификации педагогическими работниками	в течение года	Учет периодичности прохождения курсовой подготовки
Аттестация педагогических работников Цель: создание условий для повышения квалификационной категории педагогов, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и педагогов			
1.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и педагогов, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории в 2019–2020 учебном году	сентябрь	Своевременная подготовка документов к аттестации
2.	Работа школьной Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям	в течение года, по необходимости	Аттестованные педагогические работники на соответствие занимаемой должности

3.	Информационное совещание «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	октябрь	Информационная компетентность в вопросах нормативно-правовой базы
4.	Обновление стенда по аттестации, рассылка педагогам нормативно-правовых документов	октябрь, по необходимости	
5.	Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению заявления в Аттестационную комиссию, оформлению папки профессиональных достижений, анализу собственной педагогической деятельности	по необходимости	
Работа с молодыми педагогами			
Цель: повышение уровня профессиональной компетентности и методической подготовки молодых педагогов			
1.	Составление и утверждение плана работы школьного объединения «Школа молодого учителя» на 2019–2020 учебный год	сентябрь	План работы руководителя объединения «Школа молодого учителя»
2.	Выявление методической компетентности и профессиональных затруднений	в течение года	Оказание методической помощи
3.	Участие в работе городской «Школы молодого педагога»	в течение года	Профессиональное становление педагога
4.	Посещение уроков педагогами-наставниками, заместителями директора по УВР	в течение года	Оказание методической помощи
5.	Посещение заседаний школьного объединения «Школа молодого учителя»	в течение года	Оказание методической помощи
6.	Отчет о работе руководителя школьного объединения «Школа молодого учителя»	апрель	Отчет
2.1.2. План работы методического совета			
Цель: реализация задач методической работы на 2019–2020 учебный год			
1	Утверждение состава методического совета на 2019–2020 учебный год. Рассмотрение плана работы методического совета школы (МСШ), планов школьных методических объединений (ШМО), плана работы библиотеки	Заседание № 1 (август)	План МСШ Планы работы ШМО План работы библиотеки
2	Представление к утверждению рабочих программ по учебным предметам (с изменениями) на уровне НОО, ООУ, СОУ		Рабочие программы по учебным предметам
3	Результаты ГИА–2019		Обсуждение результатов, планирование подготовки обучающихся к ГИА–2019
4	Подготовка к проведению 1 этапа всероссийской олимпиады школьников		Списки обучающихся, составление графика
1.	Рассмотрение комплектов методических материалов ФГБУ		Использование при проведении

	«Российской академии образования» для школ, демонстрирующих устойчиво низкие результаты обучения и функционирующих в неблагоприятных социальных условиях»	Заседание № 2 (октябрь)	уроков и дополнительных занятий
2.	Совершенствование работы педагогов по выявлению и поддержке обучающихся с повышенным интеллектуальным уровнем; Участие обучающихся в международных интеллектуальных конкурсах: «Русский медвежонок», «КИТ», «Золотое руно», «Кунгуру», «Британский бульдог», «Эму» (1–10 кл.); в городских интеллектуально-познавательных играх «Азбука безопасности», «СтрИЖ», «Ключик»(1–4 кл.)		Организованное участие в мероприятиях
1.	Представление плана работы по реализации инновационных программ: «Медицинский навигатор» в рамках регионального проекта «Профориентационный технопарк «Зауральский навигатор» на 2019–2020 учебный год	Заседание № 3 (ноябрь)	Участие в инновационной деятельности
2.	Формирование творческой группы поддержки участника конкурса «Учитель года–2020». Составление плана работы по подготовке конкурсанта		Создание творческой группы, подготовка к мероприятию, оказание методической помощи
3.	Подготовка обучающихся к городскому интеллектуальному марафону «Властелин знаний»		Участие в городском мероприятии
4.	Подготовка участников городской НПК «Знание-Поиск-Творчество-Труд»		Участие в городском мероприятии
5.	Подготовка к педагогическому совету		Проведение педагогического совета
1.	Анализ административных контрольных работ; Итоги успеваемости за первое полугодие	Заседание № 4 (январь)	Реализация мер по улучшению качества обучения
2.	Работа школьной библиотеки по обеспечению учебно-методической и художественной литературой; Реализация плана работы библиотеки на 2018–2019 учебный год		Анализ работы библиотеки, предметных ШМО за первое полугодие 2019–2020 учебного года
3.	Анализ методической работы за первое полугодие. Отчеты руководителей предметных ШМО		
1.	Работа наставников молодых специалистов (открытые уроки, внеклассные мероприятия)	Заседание № 5 (март)	Повышение педагогического мастерства
2.	Подготовка к педагогическому совету «Универсальные учебные действия как фундаментальное ядро содержания образования. Способы формирования УУД»		Проведение педагогического совета
1.	Анализ результатов диагностики педагогических затруднений		Планирование работы по устранению затруднений

2.	Анализ работы предметных ШМО, школьной библиотеки за 2019–2020 учебный год	Заседание № 6 (май)	Отчет руководителей ШМО, заведующего библиотекой
3.	Итоги работы МСШ за 2019–2020 учебный год; Планирование основных направлений работы МСШ на 2020–2021 учебный год		Рекомендации к перспективному плану работы предметных ШМО на 2020–2021 учебный год
2.1.3. Работа школьных методических объединений			
Цель: повышение методического, профессионального мастерства педагогов			
1.	Сверка кадров. Формирование книги комплектования на 2019–2020 учебный год	август-сентябрь	Обновление книги комплектования
2.	Повышение компетентности педагогов школы по применению ИКТ при проведении уроков и внеурочных мероприятий	в течение года	Расширение информационной среды; повышение качества проведения уроков
3.	Организация внеурочной деятельности	в течение года	Создание условий для реализации интеллектуальных и творческих способностей обучающихся
4.	Посещение и участие в работе: педагогических конференций, семинаров, заседаний предметных городских методических объединений, занятий опорных и инновационных площадок		Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
5.	Участие в профессиональных конкурсах	в течение года	Рост профессионального мастерства педагогов
6.	Открытые уроки и внеклассные мероприятия педагогов в рамках проведения семинаров, педагогических советов, предметных недель	в течение года	Повышение квалификации, обмен опытом
7.	Работа по освоению новых образовательных технологий, направленных на реализацию компетентностного подхода. Заполнение листа профессиональных достижений педагогов	в течение года	Обмен опытом
8.	Организация школьного этапа городской НПК «Знание-Поиск-Творчество-Труд» (3–10 классы)	декабрь	Создание и представление проектных работ
9.	Реализация инновационного проекта «Медицинский навигатор» в рамках регионального проекта «Профориентационный технопарк «Зауральский навигатор»	2-ое полугодие	Участие обучающихся и педагогов в инновационной деятельности
10.	Разработка и реализация плана подготовка выпускников к ГИА	в течение года	Сдача ГИА
11.	Организация и проведение предметных недель	по графику	Совершенствование профессионального мастерства педагогов, вовлечение

			обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение интереса к изучаемым учебным предметам
12.	Работа над индивидуальными планами по самообразованию, творческие отчеты	в соответствии с планом работы ШМО	Обмен опытом, повышение методической грамотности
13.	Итоговые заседания предметных ШМО	май	Подведение итогов работы ШМО в 2019–2020 учебном году
2.1.4. Методические мероприятия, педсоветы			
Цель: оказание методической и научной поддержки педагогам в условиях освоения и введения ФГОС; развитие творческого потенциала педагогов			
1.	Педагогический совет «»	декабрь	Решение педсовета
2.	Семинар-практикум «Организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися» (совместно с сотрудниками ГБУ «Курганский детский дом»)	февраль	Обмен опытом, повышение методической грамотности
3.	Педагогический совет «Универсальные учебные действия как фундаментальное ядро содержания образования. Способы формирования УУД»	апрель	Решение педсовета
2.1.5. Работа с одаренными детьми			
Цель: выявление одаренных обучающихся, создание условий, способствующих их оптимальному развитию			
1.	Определение контингента и организация работы с обучающимися по разным направлениям (работа ведётся в каждом ШМО)	в течение года	Организация проектной, исследовательской деятельности, участие в конкурсах, олимпиадах
2.	I этап Всероссийской олимпиады школьников	сентябрь – октябрь	Создание условий для реализации интеллектуальных и творческих способностей обучающихся
3.	Городской конкурс «Ученик года»	октябрь	
4.	II этап Всероссийской олимпиады школьников	ноябрь – декабрь	
5.	Городской фестиваль «Шахматная ладья»	октябрь	
6.	Конкурс «Я хочу жить здорово!»	октябрь	
7.	Участие обучающихся в международных интеллектуальных конкурсах: «Русский медвежонок», «КИТ», «Золотое руно», «Кунгур», «Британский бульдог», «Эму»	в течение года	
8.	Участие обучающихся в различных творческих конкурсах разных уровней	в течение года	
9.	Городской интеллектуальный марафон «Властелин Знаний»	январь – февраль	

10	Познавательные игры «Азбука безопасности», «СтрИЖ», «Ключик» для обучающихся начальных классов	в течение года	
11.	Школьный этап городской НПК «Знание-Поиск-Творчество-Труд»	март	
12.	Городская научно-практическая конференция «Знание-Поиск-Творчество-Труд»	январь	
2.1.6. План участие в городских мероприятиях			
1.	Месячник гражданской обороны и ЧС		сентябрь
3.	Конкурс профессионального мастерства педагогов «Мой лучший урок: урок здоровья»		сентябрь – декабрь
4.	Декада по профилактике правонарушений. Декада правовых знаний		ноябрь
5.	Акция «День психологического здоровья»		ноябрь
6.	Социально патриотическая акция «День призывника»		ноябрь, март
7.	Конкурс профессионального мастерства «Учитель года–2020»		январь – февраль
8.	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы		январь – февраль
9.	Президентские соревнования школьников «Стартуют все!»		в течение года
10.	Юнармейские соревнования		февраль, апрель
11.	Педагогические чтения, конференции, семинары		в течение года

2.2. План работы школьной библиотеки

Цели:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства МБОУ «СОШ № 41»; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

Задачи:

- Обеспечить учебно-воспитательный процесс и самообразование путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогических работников;
- Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии;
- Оказывать методическую консультационную помощь педагогам, родителям (законным представителям), обучающимся в получении информации;
- Собирать и обрабатывать информацию и доводить ее до пользователей;
- Развивать содержательное общение между пользователями, воспитывать культуру общения.

Основные функции библиотеки:

1. *Аккумулятивная.* Библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. *Сервисная.* Библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. *Учебная.* Библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. *Воспитательная.* Библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к России, Курганской области, МБОУ «СОШ № 41».
5. *Социальная.* Библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. *Просветительская.* Библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
7. *Координирующая.* Библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ГУО, другими библиотеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

№	Содержание работы	Срок исполнения
	Работа с фондом учебной литературы	
1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2019–2020 учебный год	сентябрь
2.	Прием и выдача учебников обучающимся	май–август
3.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - отчет об обеспеченности учебниками на 2019–2020 учебный год; - составление бланка-заказа на учебники с учетом их требований на 2020– 2021 учебный год; - прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, составление актов приемки учебников, штемпелевание, оформление картотеки	сентябрь–октябрь февраль–март июнь–сентябрь
4.	Проведение работы по сохранности учебного фонда	сентябрь– май
5.	Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	ноябрь, май
6.	Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы	в течение года
7.	Расстановка новых изданий в фонде, оформление накладных на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию	в течение года
8.	Ведение формуляров выдачи учебников	май, сентябрь
	Работа с фондом художественной литературы	
1.	Проверка фонда и анализ его использования	в течение года
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	в течение года
3.	Учет библиотечного фонда	по графику инвентаризации
4.	Формирование фонда библиотеки традиционными и электронными носителями информации	по мере комплектования
5.	Выдача документов пользователям библиотеки	в течение года
6.	Оформление фонда (наличие полочных буквенных разделителей, разделителей с портретами писателей и др.)	в течение года
7.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	в течение года

8.	Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	в течение года
9.	Проверка «Федерального списка экстремистских материалов» и фондов библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список»	два раза в год
	Работа по сохранности фонда	
1.	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	два раза в год
2.	Обеспечение мер по возмещению ущерба потерянных изданий	в течение года
3.	Составление списковобучающихся, имеющих задолженность	сентябрь, декабрь, май
4.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и сохранности библиотечного фонда (раз в месяц – санитарный день)	в течение года
5.	Систематизированный контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
6.	Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу	октябрь, июнь
7.	Организация работ по ремонту изданий	в течение года
8.	Обеспечение работы читального зала	в течение года
9.	Организация обслуживания по межбиблиотечному абонемент (МБА)	по мере необходимости
	Справочно-библиографическая работа	
1.	Проведение библиотечно-библиографических занятий для обучающихся уровней начального общего и основного общего образования (с применением новых информационных технологий)	в течение года
2.	Составление рекомендательных материалов, списков литературы по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам	по заявкам
3.	Организация выставок книг, статей, дополнительной справочной литературы	в течение года
	Работа с читателями	
1.	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогических работников	постоянно
2.	Обслуживание читателей в читальном зале: обучающихся, педагогических работников	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
4.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
5.	Изучение и анализ читательских формуляров	в течение года
6.	Оформление тематических обзоров на стенде «Библиотечный вестник»	в течение года
	Работа с родителями (законными представителями)	
1.	Методическая помощь в проведении родительских собраний	в течение года
2.	Индивидуальная работа с родителями по решению проблемы детского чтения	в течение года
	Работа с педагогическим коллективом	

1.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	в течение года
2.	Консультационно-информационная работа с предметными ШМО, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в 2020–2021 учебном году	февраль - март
3.	Оказание методической помощи учителям-предметникам при подготовке к уроку, к внеклассным мероприятиям по предмету	в течение года
4.	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	в течение года
5.	Формирование и ведение накопительных папок(сбор и систематизация публикаций)	в течение года
Работа с обучающимися		
1.	Обслуживание обучающихся согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в триместр
3.	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику	постоянно
4.	Рекомендательные беседы по выдаче художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям	постоянно
5.	Проведение школьного конкурса «Лучший читатель месяца» среди обучающихся уровня начального общего и основного общего образования	ежемесячно
6.	Разработка памяток «Береги учебник» для 1–4, 5–11 классов. Размещение памяток во все учебные кабинеты	сентябрь
Массовая работа		
Библиотечно-библиографические и информационные уроки		
1 кл.	Библиотечный урок: «Сюда приходят дети – узнают про все на свете» (первое знакомство с библиотекой, правила пользования библиотечным фондом)	октябрь
	Викторина: «Мои любимые сказки и сказочные герои» (литературная викторина по сказкам и детским произведениям)	февраль
	Библиотечный урок: «Структура книги. Кто и как создает книгу» (внешнее оформление книги: корешок, переплет, обложка. Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация)	март
2 кл.	Беседа: «Урок доброты и вежливости»	октябрь
	Игра-беседа: «Путешествие в мир книг и знаний» (история книги от ее истоков до настоящего времени)	февраль
3 кл.	Урок-рассуждение: «Путешествие в страну вежливости и дружбы»	октябрь
	Библиотечный урок: «Словари – наши помощники» (знакомство с типами словарей)	январь
4 кл.	Беседа: «Какой я ученик, расскажет мой учебник» (о сохранности учебников)	декабрь
	Литературная игра-путешествие: «Открой книгу, и чудеса начинаются» (к неделе детской и юношеской книги)	март

5 кл.	Библиотечный урок: «Плавание по книжному морю» (знакомство с типами справочной литературы и их структурой)	февраль
	Урок мужества «Память пылающих лет» (ко дню Победы)	май
6 кл.	Урок памяти «Гагарин и космос» (к всемирному дню авиации и космонавтики)	апрель
7, 8 кл.	Библиотечный урок: «Справочный фонд библиотеки: словари, энциклопедии, справочники. Умение работать с ними»	декабрь
	Выставки в помощь учебному процессу	январь
1	Организация и оформление книжных выставок к юбилейным датам писателей согласно календарю знаменательных и памятных дат на 2019–2020 уч. г.	в течение года
2	Книжные выставки художественных произведений юбиляров	в течение года
3	«Все мы разные, а Родина одна»(ко дню народного единства)	октябрь
4	«Мама – первое слово, главное слово в каждой судьбе»(ко дню матери)	ноябрь
5	«Зауральский край родной»(ко дню образования Курганской области)	февраль
6	«Есть такая профессия – Родину защищать» (ко дню защитника Отечества)	февраль
7	«У доброй славы большие крылья» (ко дню космонавтики)	апрель
8	«В здоровом теле – здоровый дух» (к всемирному дню здоровья)	апрель
9	«Весенняя капель» (к женскому международному дню)	март
10	«Остров книжных сокровищ» (к неделе детской книги)	март
11	«Неугасимый огонь памяти» (ко дню Победы)	май
12	Оформление стенда «Библиотечный вестник»	ежемесячно
	Повышение квалификации	
1	Посещение городских и региональных семинаров, совещаний	в течение года
2	Использование опыта лучших школьных библиотекарей города	в течение года
3	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации	по графику
	Взаимодействие с библиотеками города	
1	Сотрудничество по обслуживанию школьников. Формы работы: • Экскурсии по библиотеке • Тематические беседы • Библиографическая помощь Сотрудничество с библиотекой имени Тургенева И.С. Мбук Централизованная библиотечная система г. Кургана	в течение года

--	--	--

3. Учебно-воспитательная работа

План воспитательной работы на 2019–2020 учебный год

Цель: Создание оптимальных условий для всемерного развития личности.

Задачи:

- Совершенствовать работу по приоритетным направлениям воспитательной деятельности.
- Обновлять и развивать единую систему школьного и классного ученического самоуправления.
- Формировать не только у учащихся, но и у их родителей представление о здоровом образе жизни, продолжать развивать систему работы по охране здоровья учащихся.
- Активизировать детское волонтерское движение.
- Активизировать работу по профилактике асоциального поведения учащихся.
- Усилить работу по пропаганде спорта, спортивных достижений в практике работы образовательной организации.
- Продолжать развитие школьных традиций.

Основные направления воспитания и социализации:

Направление воспитательной работы	Задачи работы по данному направлению
Гражданско-патриотическое воспитание	1) Формировать у учащихся такие качества, как долг, ответственность, честь, достоинство. 2) Воспитывать любовь и уважение к традициям Отечества, школы, семьи.
Духовно-нравственное воспитание	1) Формировать у учащихся такие качества, как культура поведения, эстетический вкус, уважение личности. 2) Создавать условия для развития у учащихся творческих способностей.
Экологическое воспитание	1) Изучение учащимися природы и истории родного края. 2) Формировать правильное отношение к окружающей среде. 3) Содействие в проведении исследовательской работы учащихся. 4) Проведение природоохранных акций.
Пропаганда культуры ЗОЖ	1) Формировать у учащихся культуру сохранения и совершенствования собственного здоровья. 2) Популяризация занятий физической культурой и спортом. 3) Пропаганда здорового образа жизни

Воспитание социально-активной личности	1) Развивать у учащихся активность, ответственность, самостоятельность, инициативу. 2) Развивать самоуправление в школе и в классе. 3) Организовать учебу актива классов.
Профориентационное и трудовое воспитание	1) Формирование у обучающихся представлений об уважении к человеку труда, о ценности труда и творчества для личности, общества и государства. 2) Формирование компетенции, связанных с процессом выбора будущей профессиональной подготовки и деятельности, с процессом определения и развития индивидуальных способностей и потребностей в сфере труда и творческой деятельности.
Семейное воспитание	1) Содействие сплочению родительского коллектива, его вовлечение в жизнедеятельность школы. 2) Работа с родительским активом школы с целью вовлечения родительской общественности в решении школьных проблем. 3) Формирование у обучающихся ценностных представлений об институте семьи, о семейных ценностях, традициях, культуре семейной жизни.
Правовое воспитание	1) Организация профилактической работы по предупреждению правонарушений школьников. 2) Повышение правовой культуры и социально-педагогической компетенции родителей учащихся.

СЕНТЯБРЬ

Тематический период «Внимание, дети!»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	Торжественная линейка «Здравствуй, школа!» 3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом. Месячник безопасности детей. 9 сентября - День памяти жертв фашизма. 21 сентября - Международный день мира.	1-10
Духовно-нравственное воспитание	КТД «Золотая осень», конкурс творческих работ «Воспоминание о лете» Посвящение в первоклассники	
Экологическое воспитание	В гостях у природы (походы, экскурсии.) Экологический трудовой десант школьников совместно с родителями Фестиваль «ВместеЯрче» (03.09-15.09)	1-10
Пропаганда культуры ЗОЖ	День здоровья (л/а кросс) Неделя БДД. Беседы в классах по ПДД. Ознакомление родителей и детей с нормативно-правовыми документами, касающимися ограничения курения, ПУ ПАВ и др.	1-10
Воспитание социально-	Классные часы «Планирование работы класса на 2019-2020 уч.год»	1-10

активной личности	Выборы органов самоуправления в классах Заседания отделов, выборы актива школьного самоуправления	5-10
Профориентационное и трудовое восп-е	Кл.час: Профессионализм. Что это? Трудовые десанты. 30 сентября - День Интернета в России.	1-10
Семейное воспитание	Общешкольное родительское собрание (утверждение родительского комитета школы и выборы председателя.) Классные родительские собрания по организации учебной деятельности школьника. Совместный рейд в семьи учащихся	1-10
Профилактика правонарушений	Беседы с учащимися 1-10 классов по правилам поведения в школе и Уставу школы, ознакомить с положением о внешнем виде. Утверждение состава совета профилактики, плана работы на год. Составление списка неблагополучных семей и детей «группы риска». Проведение мероприятий по вовлечению н/л, состоящих на учете в ПДН, в кружки, секции.	1 – 10

ОКТАБРЬ

Тематический период: «Учеба и труд рядом идут»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	Памятные даты. День воинской славы России. День учителя. День самоуправления. 4 октября – День гражданской обороны	1 – 10
Духовно-нравственное воспитание	Акция «Милосердие» - День пожилого человека 25 октября - Международный день школьных библиотек КТД «Осеннее Fashion Party» или «Алло, мы ищем таланты»	1-10
Экологическое воспитание	4 октября – Всемирный день защиты животных Акция «Сохрани жизнь» в помощь бездомным животным 16 октября – Всероссийский урок «Экология и энергосбережения» (в рамках фестиваля ВместеЯрче)	1-10
Пропаганда культуры ЗОЖ	Спортивные соревнования «Папа, мама, я – спортивная семья» Демонстрация научно-популярных фильмов о вреде курения на классных часах Тестирование по РВН	1-4 5-10 8-10
Воспитание социально-активной личности	Учеба актива Операция «Уголок» (проверка классных уголков) Участие в городском конкурсе «Ученик года»	1-10 8-10
Профориентационное и трудовое воспитание	Операция «Чистота» (проверка санитарного состояния кабинетов) Проведение Дней профессий с участием работодателей и представителей учреждений профессионального образования	1-10 8-10

Семейное воспитание	Посещение семей с целью проверки бытовых условий и выполнение режима дня. Участие родителей в спортивных соревнованиях Индивидуальные консультации	1-10
Профилактика правонарушений	Декада «Безопасный интернет» (единый урок безопасности школьников в сети Интернет 28-31.10) Заседание Совета профилактики. «Знать и соблюдать законы». Встреча с инспектором ПДН, инспектором по пропаганде безопасности дорожного движения Анкетирование по жестокому обращению с учащимися	1-10 5-7

НОЯБРЬ

Тематический период: «Мы за здоровый образ жизни»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	4 ноября – День народного единства. Классные часы, посвященные Дню народного единства. Месячник «Офицер – профессия героическая» 10 ноября – 100-летие со дня рождения М.Т. Калашникова, российского конструктора стрелкового оружия 26 ноября - День матери. Концертная программа «Моя мама лучшая на свете!»	1-10 1-4
Духовно-нравственное воспитание	Выставка газет, рисунков, сочинений, посвящённых Дню семьи. 16 ноября – Международный день толерантности. 20 ноября – Всемирный день ребенка	1– 10
Экологическое воспитание	Экологический урок «Капля воды – весь мир» Акция «Сохрани дерево», сбор макулатуры 18 ноября - в России официально празднуют день рождения Деда Мороза. Конкурс рисунков «Витамины в нашей жизни»	1– 10
Пропаганда культуры ЗОЖ	Спортивные соревнования «Осенний переполох» День психологического здоровья 15 ноября – Международный день отказа от курения. Всероссийская акция «Сообщи, где торгуют смертью» Проект «Мое здоровье –мое будущее»	ДОУ 5-7 1-10 8
Воспитание социально-активной личности	Учеба актива Рейд «Сохранность учебников» Рейд по проверке внешнего вида	1-10 1-6
Профориентационное и трудовое воспитание	Выставка: Это мы делаем в свободное время или мир моих увлечений Операция «Тепло», подготовка классов к зимнемусезону (оклейка окон) Встреча со специалистами Центра занятости населения.	1-10
Семейное воспитание	Выставка рисунков ко Дню матери	1-10

	Внеклассные мероприятия с приглашением мам Родительские собрания	
Профилактика правонарушений	Декада по профилактике правонарушений 20 ноября - День психологического здоровья 19 ноября - Международный день отказа от курения Заседание совета профилактики Анкетирование на предмет вовлечения в криминальные движения	1-10 5-10

ДЕКАБРЬ

Тематический период: «Новый год у ворот!»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	День Конституции Российской Федерации -12 декабря. Единый урок прав человека Неделя памяти: 3 декабря - день Неизвестного солдата, 9 декабря - День героев Отечества, 5 декабря - начало контрнаступления Красной армии против немецко-фашистских войск в битве под Москвой	1-10
Духовно-нравственное воспитание	Мастерская Деда Мороза. Новогодние Огоньки, Новогодняя дискотека. Всероссийская акция «Час добра» 3 декабря - Международный день инвалидов	1 – 10
Экологическое воспитание	Акция «Поможем зимующим птицам» Создание выставки книжек-малышек «Природа и экология» Конкурс плакатов «Земля наш дом и мы хозяева в нем!»	1-4, 5-10
Пропаганда культуры ЗОЖ	1 декабря - Всемирный день борьбы со СПИДом «Здоровый Я – здоровая Россия». Конкурс плакатов «Я выбираю жизнь» Соревнования на приз Деда Мороза (Соревнования по волейболу) Проведение школьного конкурса «Разговор о правильном питании»	1-10 5-8 9-10+ уч-ля
Воспитание социально-активной личности	Учеба актива Рейд по проверке чистоты в кабинетах	8-10
Профориентационное и трудовое воспитание	Профориентация учащихся на уроках 3-9 декабря - Всероссийская акция «Час кода». День информатики в России	1-10
Семейное воспитание	Организация новогодних утренников. Участие родителей в новогодних конкурсах, праздниках Классные родительские собрания по итогам первого полугодия	1-10
Профилактика правонарушений	Неделя правового воспитания 9 декабря - международный день борьбы с коррупцией Заседание совета профилактики «Занятость подростков» - проверка посещения уч-ся кружков и секций	1-10

	Мониторинг «Сформированность культуры межнациональных и межконфессиональных отношений».	8-9
--	---	-----

ЯНВАРЬ

Тематический период: «Я - патриот»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	Подготовка к месячнику «Военно-патриотического воспитания» Конкурс стихов о родине, войне, мире 27 января - День воинской славы России. Снятие блокады города Ленинграда (1944). День памяти жертв Холокоста.	1-10
Духовно-нравственное воспитание	Благотворительная акция «Подари праздник маленькому другу» День дедушки (22.01)	5-7
Экологическое воспитание	Операция «Кормушка» День заповедников и национальных парков (11.01)	1-4
Пропаганда культуры ЗОЖ	Соревнования по волейболу и баскетболу среди школьников Спортивные соревнования «Связь поколений» (дети, родители, учителя)	1-10
Воспитание социально-активной личности	Учеба актива Рейд по проверке внешнего вида	8-10
Профориентационное и трудовое воспитание	Операция «Чистота» Организация встреч учащихся 9-10 кл. с представителями учебных заведений	1-10
Семейное воспитание	Индивидуальные консультации с родителями тревожных детей Работа с семьями на территории: посещение обучающихся на дому с целью обследования социально-бытовых условий проживания, контроля за семьёй и ребёнком. Родительские собрания	
Профилактика правонарушений	Заседание совета профилактики.	1-10

ФЕВРАЛЬ

Тематический период: «Быстрее, выше, сильнее!»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	Месячник военно - патриотического воспитания (см. отдельный план) Общешкольное празднование «День защитника Отечества» 6 февраля - День рождения Курганской области Конкурс чтецов стихов Зауральских поэтов	1 – 10
Духовно-нравственное	Прощание с азбукой	1

воспитание	акция «Поздравь солдата», операция «Забота» 8 февраля – День российской науки.	1-10
Экологическое воспитание	Конкурс рисунков «Природа нашего края»	1-5
Пропаганда культуры ЗОЖ	День Здоровья «Боевые мальчишки» - весёлые старты Военно-патриотическая спортивная игра	1-4 5 – 10 1-10
Воспитание социально-активной личности	Учеба актива Рейд «Сохранность учебников»	8-10
Профориентационное и трудовое воспитание	Классные часы «Профессии наших пап, дедушек» Встречи учащихся 9, 10кл. с представителями учебных заведений	1-10
Семейное воспитание	Анкетирование родителей «Профессии, которые выбирают наши дети» Родительские собрания.	1-7
Профилактика правонарушений	Декада «Профилактика экстремизма в сети интернет» Заседание совета профилактики Организация встреч с инспектором ПДН, специалистами служб и ведомств системы профилактики	5-10

МАРТ

Тематический период: «Красота спасет мир»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	Общешкольное празднование «Международный женский день». 1 марта – Всемирный день гражданской обороны	5 – 10
Духовно-нравственное воспитание	Ярмарка «Широкая масленица» (масленичная неделя с 24 февраля по 1 марта) Неделя театра. 23-29 марта – Всероссийская неделя музыки. Праздничный концерт детских талантов «Мир детства» День бабушек (05.03.) 18 марта – День воссоединения Крыма и России.	1-10
Экологическое воспитание	Дни защиты от экологической опасности 14 марта -Международный день рек 19 марта – Час Земли 21 марта — Всемирный день Земли, международный день леса 22 марта — Всемирный день водных ресурсов	5-10
Пропаганда культуры ЗОЖ	1 марта – Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом 7 марта - всемирный день здоровья Спортивные соревнования среди девчонок и мам	4,5,6

Воспитание социально-активной личности	Учеба актива	8-10
Профориентационное и трудовое воспитание	Единый день психологической поддержки школьников в профессиональном самоопределении Внеклассные мероприятия по теме «Этот удивительный мир профессий» оформление стенда «Мир профессий» Кл часы «Профессии наших мам, бабушек»	7-10
Семейное воспитание	Родительские собрания Внеклассные мероприятия по классам, посвященные Международному женскому дню.	1-10
Профилактика правонарушений	Заседание совета профилактики. Организация встреч учителей - предметников, специалистов школы с родителями учащихся, поставленных на учет.	1-10

АПРЕЛЬ

Тематический период: «Зеленый мир»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	12 апреля - День космонавтики. Гагаринский урок 26 апреля - Чернобыльская катастрофа	1-10
Духовно-нравственное воспитание	Неделя музеев. Неделя радуги. День улыбки 1 апреля – День смеха/ День дурака 2 апреля – Международный день детской книги.	5 - 10
Экологическое воспитание	Выставка «Весенние мотивы» 01.04 - международный день птиц Участие в проекте «Сделаем школьный двор цветущим». Дни благоустройства школы – субботники	1 – 10
Пропаганда культуры ЗОЖ	Викторина «Знаем ли мы ПДД» 7 апреля - Всемирный день здоровья. День здоровых дел. 30 апреля – День пожарной охраны. Открытый урок ОБЖ	4-6 5-10
Воспитание социально-активной личности	Учеба актива День открытых дверей для ДУ	8-10
Профориентационное и трудовое воспитание	Дни финансовой грамотности Организация встреч с представителями учебных заведений Консультирование и тестирование учащихся «Карта интересов» «Склонности и профессиональная направленность».	8-10
Семейное воспитание	Тематические родительские собрания	1-10

Профилактика правонарушений	Заседание совета профилактики. Тематическая беседа специалистов школы с учащимися, состоящими на учёте ВШК, ПДН «О нас судят по поступкам»	1-10
-----------------------------	---	------

МАЙ

Тематический период: «Помним дни былые»

Направление воспитательной работы	Содержание работы	Классы
Гражданско-патриотическое воспитание	Акция «Весенняя неделя добра» Оказание помощи ветеранам ВОВ, труженикам тыла; Изготовление поздравительных открыток ко Дню Победы Тематические классные часы, посвященные Великой Победе. Митинг «Память», Экскурсии в музей «Боевой Славы». Участие в акции «Георгиевская ленточка»	1 – 10
Духовно-нравственное воспитание	Праздник «Прощай начальная школа» Праздник «Последний звонок» 15 мая – Международный день семьи 24 мая — День славянской письменности и культуры	4,9,10
Экологическое воспитание	Акция « Цветущий школьный двор». Разбивка цветника. Генеральные уборка классов. Конкурс рисунков на асфальте «Дружат дети всей Земли!»	1-10
Пропаганда культуры ЗОЖ	Неделя безопасного дорожного движения «Безопасное колесо» День защиты детей 31 мая – Всемирный день без табака	1-4 5-7 1-10
Воспитание социально-активной личности	Учеба актива Подведение итогов конкурса «Самый активный класс»	8-10
Профориентационное и трудовое воспитание	Консультирование и тестирование учащихся «Профессиональный тип личности», «Мотивы выбора», Анкета «Профессиональный интерес»	7-10
Семейное воспитание	Участие в школьных мероприятиях, посвящённых Дню здоровья Классные род. собрания по итогам года.	1-10
Профилактика правонарушений	Заседание совета профилактики Тематические беседы по профилактике негативных явлений среди несовершеннолетних Совместное заседание совета профилактики, кл. руководителей по вопросу организации летнего отдыха учащихся, состоящих на учете.	1-10

ИЮНЬ-АВГУСТ

Направление воспитательной работы	Название мероприятия
Методическая работа с	Совещание классных руководителей выпускных классов по проведению праздника вручения аттестатов.

кл. руководителями	Организация летнего отдыха детей.
Организация общешкольных коллективных творческих дел	Летние каникулы, работа оздоровительного лагеря Трудовая практика, работа трудовых отрядов Торжественное вручение аттестатов (9 класс) Выпускной вечер Работа летней площадки
Участие в акциях и мероприятиях	1 июня – Международный день защиты детей 6 июня – День русского языка Пушкинский день 12 июня – День России 16 июня – День отца 22 июня – День памяти и скорби
Организация взаимодействия с родителями обучающихся	Родительское собрание в 9кл. по организации праздника вручение аттестатов Родительские собрания 1 классов (новый набор)
Ведение документации и своевременное составление форм отчетности	Анализ результативности воспитательной работы в школе за 2019-2020 учебный год; Составление плана работы на 2020-2021 уч. год Анализ работы по профилактики правонарушений Операция «Подросток»
Работа с ученическими органами самоуправления	«Отчет о работе за 2019-2020 учебный год» Участие в летних акциях и работе школьной летней площадки

Работа специалистов

4.1. План работы по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Организационные мероприятия			
1.	Подготовить приказы по охране труда, ознакомить с ними сотрудников школы под роспись	до 1 сентября	директор школы
2.	Подготовка школы к новому учебному году. Проверка исправности инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда	до 1 сентября	директор школы, заместитель директора по АХЧ, комиссия по

			охране труда
3.	Прием кабинетов в соответствии с СанПиН в ходе подготовки к новому учебному году	до 1 сентября	директор школы, заместитель директора по АХЧ, комиссия по охране труда
4.	Организация обследования и оформление актов-разрешений на проведение занятий в спортивных залах и на открытых спортивных площадках	до 1 сентября	директор школы, заместитель директора по АХЧ, комиссия по охране труда
5.	Подписание акта о приемке школы	до 1 сентября	директор школы
6.	Назначение приказом ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях на учебный год	до 1 сентября	директор школы
7.	Назначить приказом комиссию по проверке знаний требований охраны труда работников школы	до 1 сентября	директор школы
8.	Утверждение графика дежурства классов и педагогических работников	сентябрь	Титова О.А.
9.	Ознакомление с должностными обязанностями по охране труда педагогических работников школы	август	секретарь школы
10.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда. Ведение журнала	в течение года	директор, заместители директора, ответственные за кабинеты, специалист по охране труда
11.	Поддержание санитарно-гигиенического режима в школе (световой, тепловой, режим проветривания, состояния мебели, дежурства учителей)	регулярно	Малахова В.В. Степанова Е.В.
12.	Разработка и периодический пересмотр инструкций по охране труда	в течение года по мере необходимости	специалист по охране труда
13.	Обновлять аптечку первой медицинской помощи	в течение года по мере необходимости	Малахова В.В.
14.	Изучение нормативных документов по вопросам охраны труда	в течение года	администрация, педагогические работники, специалист по охране труда
15.	Контроль за работой камер видеонаблюдения	в течение года	заместитель директора по АХЧ

Работа с сотрудниками школы			
16.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзом	в соответствии со сроком реализации	директор школы, профсоюз, комиссия по охране труда
17.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда, составление актов проверки выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	директор школы, комиссия по охране труда
18.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами. Оформление проведения инструктажа в журнале	по мере пополнения контингента сотрудников	специалист по охране труда
19.	Проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформление проведения инструктажа в журнале	по мере пополнения контингента сотрудников и 1 раз в полгода	специалист по охране труда
20.	Инструктажи на рабочем месте (первичные и повторные) технического и обслуживающего персонала	по мере пополнения контингента сотрудников и 1 раз в полгода	заместитель директора по АХЧ
21.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями Постановления Министерства труда и социального развития от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»	в течение года	специалист по охране труда, комиссия по проверке знаний требований охраны труда
22.	Принять участие в конкурсах по охране труда	январь-февраль	директор, специалист по охране труда
23.	Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда с выдачей удостоверения о проверке знаний требований охраны труда: - заместитель директора по ВР Титова О.Н.; - директор школы Малахова В.В.	сентябрь 2019 сентябрь 2019	Малахова В.В. Титова О.Н
24.	Выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н	в течение года	Степанова Е.В.
25.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н	в течение года	Степанова Е.В.
26.	Организация отдыха работников (обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение)	в течение года	директор школы

27.	Организация и контроль прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров, флюорографического обследования всех работников школы 1 раз в год в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 г. № 302н с оформлением личных медицинских книжек	в течение года	Степанова Е.В.
28.	Организовать прохождение периодических прививок согласно «Национальному календарю прививок», утвержденному Приказом Министерства Здравоохранения РФ № 125н от 21.03.2014 г.	в течение года	Степанова Е.В.
29.	Организовать проведение обучения по санитарно-гигиеническому минимуму	по мере необходимости	Степанова Е.В.
30.	Расследование и учет несчастных случаев с работниками	в течение года, в случае травмирования	комиссия по расследованию несчастных случаев, назначенная приказом директора
31.	Обновление уголка по охране труда	в течение года	специалист по охране труда
32.	Регулярный контроль за соблюдением должностных инструкций по охране труда работниками школы	в течение года	директор школы, администрация
33.	Участие в краткосрочных совещаниях, семинарах, по вопросам охраны труда организуемых органами управления образованием и охраной труда	в течение года	директор школы, специалист по охране труда
34.	Изучение всеми категориями сотрудников школы нормативно-методических материалов по проблемам охраны жизни и здоровья детей	регулярно	сотрудники школы
35.	Просмотр учебных видеофильмов по вопросам охраны труда и безопасности	в течение года	классные руководители, преподаватель- организатор ОБЖ
Работа с обучающимися			
36.	Организация изучения учащимися «Правил поведения обучающихся». Разъяснение необходимости строгого выполнения правил внутреннего распорядка и школьной дисциплины	сентябрь, январь	классные руководители
37.	Проведение инструктажей по охране труда с обучающимися с регистрацией в журнале инструктажей	в течение года	классные руководители
38.	Проведение классных часов и бесед по профилактике травматизма	в течение года	классные руководители
39.	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	в течение года	классные руководители
40.	Формирование у обучающихся культуры травмобезопасного поведения в школе	постоянно	Администрация школы Классные руководители

41.	Обучение обучающихся правилам и приемам безопасной работы в ходе выполнения учебных задач, особенно в кабинетах повышенной опасности	в течение года	учителя-предметники
42.	Совершенствование общефизической подготовки, повышения внимания к отработке технических приемов спортивных игр и изучению правил в игровых видах спорта	в течение года	учителя физкультуры
43.	Тщательная отработка приемов и навыков работы на спортивных снарядах и обеспечение обязательной страховки учителями физкультуры	на уроках физкультуры ежедневно	учителя физкультуры
44.	Обеспечение строгого контроля за состоянием здоровья обучающихся, допускаемых к занятиям физкультурой и участию в спортивных соревнованиях и в ходе их проведения	постоянно	учителя физкультуры, классные руководители, школьный медик
45.	Контроль за состоянием и обеспечение исправности спортивного инвентаря и снарядов	постоянно	учителя физкультуры, заместитель директора по АХЧ
46.	Осуществлять контроль за поведением обучающихся с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма	ежедневно	классные руководители, учителя-предметники, администрация
47.	Организация учащихся во время перемен в начальной школе («тихие» игры, чтения в библиотеке)	ежедневно	классные руководители 1-4 классов
48.	Проводить расследование и учет несчастных случаев с обучающимися	в течение года, в случае травмирования	комиссия по расследованию несчастных случаев
49.	Обеспечение безопасности учащихся при организации экскурсий, поездок в музей, театр, на соревнования и других внешкольных мероприятий (тщательный выбор маршрутов, назначение ответственных за сопровождение, проведение инструктажа и т.п.)	в течение года	директор школы, ответственные за мероприятия
50.	Поддержание порядка среди обучающихся на переменах и на уроках	постоянно	педагогические работники
51.	Контроль за обстановкой на прилегающих к школе территориях и в выявленных местах массового сбора обучающихся во внеурочное время с целью предотвращения уличного травматизма	постоянно	классные руководители, дежурный администратор
52.	Организация прохождения регулярных медицинских осмотров обучающимися	в течение года по плану поликлиники	школьный медик
53.	Проведение профилактических прививок	в течение года по плану	школьный медик
54.	Проводить индивидуальные беседы с родителями учащихся, нарушающих «Правила поведения обучающихся»	в течение года	администрация, классные руководители
55.	Проверка Журналов регистрации инструктажей с учащимися по охране труда и технике	по плану ВШК	специалист по охране

	безопасности		труда
56.	Обсуждать вопросы детского травматизма на совещаниях при директоре	в течение года	директор школы
57.	Рассмотрение вопросов о состоянии детского травматизма на методических объединениях	по плану МО	руководители ШМО
Работа с родителями			
58.	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей	в течение года	классные руководители
Отчетные и планирующие мероприятия			
59.	Составление и направление в Управление образования отчета о несчастных случаях, происшедших с обучающимися во время образовательного процесса и проведения мероприятий в 2018 году	декабрь	специалист по охране труда
60.	Составление и направление в Управление образования отчета о несчастных случаях, происшедших с обучающимися во время образовательного процесса и проведения мероприятий в 2018–2019 учебном году	май	специалист по охране труда
61.	Подготовить анализ работы школы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся за 2018–2019 учебный год	май	специалист по охране труда
62.	Производственное совещание по теме: «Анализ детского травматизма в ОУ во время УВП»	май	специалист по охране труда
63.	Планирование мероприятий по охране труда на следующий учебный год	май	специалист по охране труда

4.2. План работы социального педагога на 2019–2020 учебный год

Цель: Создание благоприятных условий для полноценного обучения и воспитания детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

Задачи:

1. Современно оказывать помощь детям и их родителям (законным представителям) путем организации работы с органами системы профилактики.
2. Организовывать работу по правовой защите детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.
3. Организовывать работу по созданию благоприятных условий для успешной адаптации и социализации детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
Организационная работа			
1.	Формирование базы данных обучающихся, стоящих на учете и контроле в ПДН, КДН, ИПР в ОУ и др.	Сентябрь 2019 год	Фролова Д.С.
2.	Оформление информационного стенда «Права и обязанности несовершеннолетнего».	Сентябрь 2019 год	Фролова Д.С.

3.	Выявление обучающихся входящих в «ГРУППУ РИСКА».	Сентябрь – май 2019 года	Фролова Д.С.
4.	Сбор информационно – аналитических материалов о занятости обучающихся всеми видами дополнительного образования в период учебного года и летних каникул.	В течение года	Фролова Д.С., классные руководители ОУ
5.	Содействие в организации трудоустройства и отдыха обучающихся.	Май – август 2019 год	Фролова Д.С.
6.	Составление отчетности по учету обучающихся систематически пропускающих занятия без уважительной причины.	В течение года	Фролова Д.С.
Профилактическая работа			
1.	Проведение классных часов, индивидуальных бесед по профилактике и противодействию делинквентного и девиантного поведения.	В течение года	Фролова Д.С.
2.	Проведение тематических недель по профилактике употребления ПАВ	В течение года	Фролова Д.С.
3.	Проведение тематических бесед с обучающимися, стоящих на учете и контроле в ПДН, КДН, ИПР в ОУ и др.	В течение года	Фролова Д.С.
4.	Проведение классных часов направленных на формирование правовой культуры поведения обучающихся.	В течение года	Фролова Д.С.
5.	Проведение тематических встреч обучающихся с представителями организаций органов системы профилактики.	В течение года	Фролова Д.С.
6.	Проведение мероприятий по повышению охвата обучающихся занятых дополнительным образованием.	В течение года	Фролова Д.С., классные руководители ОУ, педагог – организатор.
Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на различных видах учета			
1.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, стоящих на учете и контроле в ПДН, КДН, ВШК и др.	В течение года	Фролова Д.С.
2.	Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися.	В течение года	Фролова Д.С.
3.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися входящих в «ГРУППУ РИСКА».	В течение года	Фролова Д.С.
4.	Организация проверок за посещаемостью и готовностью к школе обучающихся, стоящих на учете и контроле в ПДН, КДН, ИПР в ОУ и др.	В течение года	Фролова Д.С.
5.	Организация индивидуальных бесед обучающихся со специалистами организаций органов системы профилактики.	В течение года	Фролова Д.С.
6.	Посещение семей обучающихся стоящих на учете и контроле в ПДН, КДН, ИПР в ОУ и др.	В течение года	Фролова Д.С., классные руководители ОУ, инспектора ПДН

7.	Рассмотрение персональных материалов обучающихся на заседаниях КДН и ЗП и совете профилактики.	В течение года	Фролова Д.С.
8.	Оказание помощи в трудоустройстве обучающихся в каникулярное время.	Октябрь, Декабрь, Март, Май 2019 года	Фролова Д.С., классные руководители ОУ, педагог – организатор.
Профилактическая работа с родителями (законными представителями)			
1.	Изучение ЖБУ семей обучающихся стоящих на учете и контроле в ПДН, КДН, ВШК и др.	В течение года	Фролова Д.С., классные руководители ОУ.
2.	Проведение рейдов в семьи обучающихся стоящих на учете и / или контроле.	В течение года	Фролова Д.С., классные руководители ОУ, инспектора ПДН
3.	Проведение профилактических бесед с родителями (законными представителями) об ответственности за воспитание и обучение детей.	В течение года	Фролова Д.С.
4.	Организация работы по выявлению семей обучающихся, находящихся в социально – опасном положении	В течение года	Фролова Д.С., классные руководители ОУ.
5.	Проведение индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей)	В течение года	Фролова Д.С.
Работа с детьми – сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей			
1.	Проведение индивидуальных консультаций для опекунов и попечителей	В течение года	Фролова Д.С.
2.	Проведение инструктажей для опекунов и попечителей	В течение года	Фролова Д.С.
3.	Изучение ЖБУ обучающихся проживающих в замещающих семьях.	В течение года	Фролова Д.С.
4.	Участие в работе круглых столов и семинаров, организованных отделом опеки и попечительства города Кургана.	В течение года	Фролова Д.С.
Работа с педагогическим коллективом			
1.	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов	В течение года	Фролова Д.С.
2.	Составление социального паспорта класса, общешкольного социального паспорта.	Сентябрь, Январь 2019 года	Фролова Д.С.
Методическая работа			
1.	Участие в семинарах, круглых столах, мастер – классах, практикумах социально – педагогической направленности.	В течение года	Фролова Д.С.
2.	Анализ деятельности и обобщение деятельности социально – педагогической направленности.	В течение года	Фролова Д.С.

4.3. План работы педагога-психолога

Работа педагога-психолога с обучающимися

Вид деятельности	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
Психологическая диагностика	Изучение адаптации обучающихся к обучению в 1-х классах, при переходе в 5, 10 классы	I триместр	Меньщикова Е.В.	1. Обеспечение контроля за динамикой психологического здоровья и развития обучающихся. 2. Разработка и внедрение программ работы со школьниками с целью улучшения их психологического здоровья, преодоления трудностей в обучении и воспитании. 3. Изменения, улучшения отношений в группе. 4. Определение причин трудностей в обучении и воспитании обучающихся, индивидуальное консультирование классных руководителей и родителей. 5. Определить уровень коммуникативных качеств обучающихся раздать рекомендации классным руководителями и родителям.
	Изучение уровня тревожности обучающихся 1, 5, 9, 10 классов	I, III триместр	Меньщикова Е.В.	
	Выявление социометрического статуса обучающихся 1–11-х классов, диагностика межличностных отношений в коллективе	I триместр	Меньщикова Е.В.	
	Мониторинг УУД 1–8 классы	I, III триместр	Меньщикова Е.В.	
	Диагностика по запросу администрации, учителей школы	В течение года	Меньщикова Е.В.	
	Выявление типа мотивации к обучению у подростков 6, 7, 8, 9, 11 классах	II триместр	Меньщикова Е.В.	
	Диагностика по профориентационной работе 7, 8, 9, 11 классы	II триместр	Меньщикова Е.В.	
	Мониторинг ПАВ. Выявление группы риска 5,6,7,8,9,11 классы. Составление карт индивидуального сопровождения	I триместр	Меньщикова Е.В.	
	Проведение диагностики на суицид 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 классы. Составление карт индивидуального сопровождения	II триместр	Меньщикова Е.В.	
	Изучение познавательных затруднений у школьников по запросам	I триместр	Меньщикова Е.В.	
	Диагностика трудностей в обучении и воспитании обучающихся «группа риска» (по запросу)	В течение года	Меньщикова Е.В.	
Коррекцион	Коррекционно-развивающие занятия для	В течение	Меньщикова Е.В.	1. Улучшение психологического

Вид деятельности	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
но-развивающая и консультативная работа	обучающихся с ОВЗ, детьми «группы риска», дети - инвалиды	года		здоровья обучающихся.
	Индивидуальные и групповые беседы, практические занятия с обучающимися по результатам диагностики	В течение года	Меньщикова Е.В.	2. Снижение количества детей «группы риска».
	Консультирование обучающихся по запросам	В течение года	Меньщикова Е.В.	3. Разработка и внедрение программ развития обучающихся.
	Проведение тренингов «Я в мире профессий», «Снятие тревожности и страха», «Психологическая подготовка к экзаменам», «Дружный класс - залог успеха», «Умей сказать нет», «Почему люди ссорятся», «Я и мое место в жизни» и др.	В течение года	Меньщикова Е.В.	4. Соответствие выбора направления деятельности и будущей специальности старшеклассником его профессиональным склонностям и способностям, дальнейшее самоопределение по выбранному маршруту.
	Психолого-педагогическое сопровождение одаренных детей	В течение года	Меньщикова Е.В.	5. Оказание комплексной помощи ребенку, имеющему трудности в обучении и развитии
	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с проблемами в обучении	В течение года	Меньщикова Е.В.	
	Выявление и составление характеристик обучающихся группы риска	В течение года		
	Организация психолого-педагогической помощи в ходе профессионального определения старшеклассников	В течение года	Меньщикова Е.В.	
	Выявление интересов, потребностей, трудностей в обучении с опекаемыми детьми	В течение года	Меньщикова Е.В.	
Психологическое просвещение, психологическая профилактика	Проведение практических занятий по запросам	В течение года	Меньщикова Е.В.	1. Развитие у обучающихся умения вести диалог с психологически грамотными людьми.
	Профилактика конфликтных ситуаций 1–11 классы	В течение года	Меньщикова Е.В.	2. Развитие у обучающихся умения использовать психологические знания для поддержания своего
	Эллективный курс «Твоя профессиональная карьера» для обучающихся 9-х классов	В течение года	Меньщикова Е.В.	
	Выявление психолого–педагогических проблем в обучении у обучающихся	В течение года	Меньщикова Е.В.	

Вид деятельности	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
	Проведение занятий, направленных на углубление знаний обучающихся по самопознанию, саморазвитию для обучающихся 5-х классов	В течение года	Меньщикова Е.В.	психического здоровья. 3.Подготовка обучающихся к жизни в семье и в обществе
	Подготовка и проведение «День психологического здоровья»	ноябрь	Меньщикова Е.В.	
	Подготовка материалов по психологическому сопровождению учащихся в 9,11 классах при подготовке и сдаче ГИА Психологическая поддержка различных категорий учащихся (сопровождение детей, состоящих на внутришкольном учете, опекаемых, имеющих проблемы во взаимоотношениях со сверстниками, группа повышенного внимания психолога Психологическое сопровождение социальной адаптации и развитие коммуникативной компетентности обучающихся Профилактика жестокого обращения и индивидуально-профилактическую работу с обучающимися Акция: «Единый день психологической поддержки школьников в профессиональном самоопределении»)	В течение года	Меньщикова Е.В.	

Работа педагога-психолога с родителями

Вид деятельности	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
Консультативная работа	Информирование по итогам проведения психологической диагностики (индивидуальное и групповое)	В течение года	Меньщикова Е.В.	1. Включение родителей в процесс решения образовательных и развивающих задач в отношении ребенка. 2. Развитие умения родителей
	Консультирование родителей по вопросам обучения, воспитания и развития ребенка с ОВЗ, детей-инвалидов			

Вид деятельности и	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
	Консультирование родителей по проблемам воспитания и психологического развития их детей	В течение года	Меньщикова Е.В.	самостоятельно поддерживать свое психическое здоровье
	Консультирование родителей, дети которых относятся к «группе риска». Консультации для родителей: «Влияние развода на психологическое состояние детей», «Ревность первого ребенка», «Страхи детей», «Поощрение и наказание ребенка», «Трудный возраст», «Детская агрессивность: причины, коррекция», «Роль семьи в формировании школьной мотивации обучающихся», «Четыре основных причины серьезных нарушений поведения детей», «Роль семьи в формировании положительной самооценки школьников», «Роль семьи в формировании ценностных ориентаций обучающихся» и др. (По запросу)	В течение года	Меньщикова Е.В.	
	Проведение тематических родительских собраний: «Роль адаптационного периода», «Как помочь ребенку в учении», «Психология подросткового возраста», «Психология ранней юности», «Ваш ребенок сдает экзамен». (По запросу)	В течение года	Меньщикова Е.В. Кл. руководители	
	Организация выставок психологической литературы	В течение года	Меньщикова Е.В.	

Работа педагога-психолога с педагогами

Вид деятельности	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
Психологическая профилактика	Профилактика эмоционального выгорания у педагогов	В течение года	Меньщикова Е.В.	Предупреждение возможных отклонений в психологическом здоровье педагогов
Консультативная работа	Информирование по итогам проведения психологической диагностики (индивидуальное)	В течение года	Меньщикова Е.В.	1. Оказание помощи педагогам в решении проблем, связанных

Вид деятельности	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Результаты
	Консультирование педагогов по вопросам, связанным с обучением, взаимодействием, психологическим развитием школьников	В течение года	Меньщикова Е.В.	с обучением и развитием обучающихся, собственными особенностями, сложившимися обстоятельствами жизни, взаимоотношениями в семье и педагогическом коллективе. 2. Проектирование и реализация совместной работы психолога и педагогов, направленной на развитие школьников
	Семинар по проблеме школьной адаптации для учителей - предметников работающих, в 1, 5 классах	В течение года	Меньщикова Е.В.	
	Участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума школы. Консультирование педагогов по запросам	В течение года	Меньщикова Е.В.	
Психологическое просвещение	Выступления на педагогических советах, заседаниях методических объединений	В течение года	Меньщикова Е.В.	Повышение психологической культуры педагогов
	Организация выставок психологической литературы	В течение года	Меньщикова Е.В.	
	Оформление стенда «Психолог – учителю, «Рекомендации психолога»	В течение года	Меньщикова Е.В.	

4.4. План работы учителя-логопеда

Мероприятия	Сроки проведения
1. Организационная работа	
Анализ работы за 2018–2019 учебный год. План работы на 2019–2020 учебный год. Обследование и отбор учащихся на логопедические занятия. Составление календарно-тематических планов. Составление комплексной формы речевой карты логопедического обследования. Своевременное оформление логопедической документации	Сентябрь, май
2. Коррекционно-развивающая работа	
Коррекция нарушений звукопроизношения: постановка звуков, их автоматизация и дифференциация. Развитие фонематического восприятия. Формирование и развитие навыков анализа и синтеза звуко-слового состава слова. Создание и закрепление звуко-буквенных связей. Обогащение, закрепление и активизация словаря. Формирование грамматически правильной связной речи.	Сентябрь – май

Установление логики (связность, последовательность, чёткое изложение мысли). Отбор языковых средств для построения высказывания (доказательство, рассуждение, передача содержания текста, сюжетной картинки). Профилактика и коррекция нарушений чтения и письма. Совершенствование движений и сенсомоторного развития. Коррекция отдельных сторон психической деятельности. Развитие различных видов мышления. Коррекция нарушений в развитии эмоционально-личностной сферы	
3. Методическая работа	
Работа в школьных методических объединениях учителей. Участие в работе педагогического совета школы. Индивидуальные консультации для учителей. Оказание помощи педагогам в планировании и осуществлении работы по развитию речи учеников	Сентябрь – май.
4. Взаимосвязь со специалистами школы	
Проведение совместных коррекционных мероприятий. Участие в работе ПМПк школы. Посещение уроков и воспитательных моментов с целью выяснения следующих вопросов: состояние устной речи учащихся-логопатов; продолжение логопедической работы учителем на уроках и внеклассных занятиях. Информирование педагогов о результатах логопедического обследования учащихся. Уточнение вместе с медицинским работником школы этиологии и характера речевых нарушений учащихся.	Сентябрь – май
5. Работа с родителями	
Участие в родительских собраниях классов. Проведение консультаций и индивидуальных бесед. Приобщение родителей к работе по формированию правильной устной и письменной речи детей. Доведение до сведения родителей результатов в развитии речи учеников	Сентябрь – май
6. Самообразование	
Своевременное пополнение знаний, знакомство с инновационными программами и технологиями. Систематический обзор профессиональной литературы. Активное участие в городских и областных семинарах	Сентябрь – июнь
7. Укрепление материально-технической базы кабинета	
Изготовление методических пособий	Сентябрь – июнь

4.5. План заседаний ПМПк

Дата	Содержание
сентябрь	1. Выявление и ранняя диагностика детей с ОВЗ.

	2. Уточнение списка детей, нуждающихся в обучении по АООП НОО, АООП ООО и создании специальных образовательных условий. 3. Заполнение ИПС (индивидуальной программы сопровождения). 4. Составление расписания коррекционно – развивающих занятий с педагогами и специалистами школы.
декабрь	1. Отслеживание динамики развития детей. Заполнение ИПС (индивидуальной программы сопровождения). 2. Изменение ранее проводимой коррекционно – развивающей программы в случае её неэффективности. 3. Контроль специальных условий обучения детей с ОВЗ.
март	1. Анализ результативности коррекционно – развивающих программ на основании наблюдения динамики в обучении детей. 2. Принятие решений о продолжении обучения в ОО или направление учащихся на ТПМПК города Кургана для определения дальнейшего образовательного маршрута. 3. Организация психолого-педагогических мероприятий по предупреждению физических, эмоциональных и интеллектуальных перегрузок.
май	1. Заполнение ИПС (индивидуальной программы сопровождения). Оценка эффективности коррекционно-развивающей работы. 2. Направление на ТПМПК города Кургана для определения дальнейшего образовательного маршрута ребенка.
В течение учебного года	1. Проведение внеплановых заседаний консилиума по запросу участников образовательных отношений

5. План внутришкольного контроля

Наименование проверки	Параметры проверки	Цель	Вид контроля	Ответственные	Итог
Август – сентябрь					
Выполнение всеобща	Комплектование классов, ГПД	Уточнение и корректировка списков обучающихся	Тематический	Директор, заместители директора	Списки, ОО-1
	Сохранение здоровья обучающихся	Организация и проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья обучающихся. Организация питания	Текущий	Заместитель директора, медицинский работник	Совещание при директоре
	Учет посещаемости занятий	Выявление обучающихся, часто пропускающих уроки, профилактика пропусков уроков	Тематический	Заместители директора по ВР, социальный педагог, классные руководители	Списки, совещание при директоре
	Комплектование	Формирование групп по	Тематический	Заместитель директора по	Приказ о

	модулей ОРКСЭ	заявлениям родителей учащихся		УВР, классные руководители 4-х классов	преподавании курса ОРКСЭ
	Организация работы с обучающимися, переведёнными в следующий класс условно	Организация и проведение мероприятий по промежуточной аттестации обучающихся, переведённых в следующий класс условно	Персональный	Заместители директора	Решение педсовета по продолжению обучения
	Организация адаптационного периода обучающихся 1 классов	Помощь первоклассникам в осознании и принятии правил школьной жизни и себя в роли обучающихся	Тематический	Психологи, классные руководители 1-х классов, воспитатели ГПД 1-х классов, заместитель директора	Совещания при заместителе директора. Аналитическая справка
	Организация адаптационного периода обучающихся 5 классов	Изучение уровня адаптации	Тематический	Педагог-психолог, классные руководители 5 классов, заместители директора	Совещания при заместителе директора. Аналитическая справка
	Организация мероприятий по безопасности жизнедеятельности, охране труда и технике безопасности	Обеспечение своевременного инструктирования, соблюдения проведения необходимых мероприятий	Фронтальный	Заместители директора, специалист по охране труда	Совещание при заместителе директора
	Комплектование групп доп.образования	Способствование накопляемости групп	Тематический	Заместитель директора по ВР	Списки
	Работа с «трудными» детьми	Создание банка данных учащихся группы «риска», малообеспеченных учащихся, детей из многодетных семей	Тематический	Заместитель директора по ВР, соц.педагог	Социальный паспорт классов, школы. Составление списков
	Организация дежурства по школе	Распределение дежурства по школе	Фронтальный	Заместитель директора по ВР	График дежурства, приказ
Учебно-материальная база	Наличие учебной литературы в школьной	Уровень обеспечения учебной литературой	Тематический	Заведующая библиотекой	Административная планерка

	библиотеке				
	Состояние учебных кабинетов	Степень готовности кабинетов к новому учебному году	Фронтальный	Заместители директора	Совещание при директоре
Школьная документация	Рабочие программы, календарно-тематическое планирование	Редактирование рабочих программ Соответствие календарно-тематического планирования учебной программе по предмету	Тематический	Заместители директора	Аналитическая справка
	Анализ расписания уроков	Соблюдение норм СанПиН	Текущий	Заместители директора	Расписание уроков
	Проверка личных дел обучающихся	Правильность, аккуратность, четкость заполнения	Текущий	Заместитель директора	Аналитическая справка
	Проверка планов ВР, заполнение дневника классного руководителя	Проверить соответствие содержания планов классных руководителей возрастным особенностям учащихся; актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы	Тематический	Заместители директора по ВР	Информация, собеседование
Введение ФГОС	Наличие в школьной библиотеке учебной литературы для 1–9 классов, соответствующей ФГОС НОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО	Уровень обеспечения обучающихся 1-9 классов учебной литературой, соответствующей ФГОС НОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО	Тематический	Заместитель директора, библиотекарь	Административная планерка
	Состояние готовности учебных кабинетов к работе по ФГОС НОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО	Степень готовности учебных кабинетов 1-9 классов к работе по ФГОС НОО, ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО	Фронтальный	Заместители директора, специалист по охране труда	Совещание при директоре

	обучающихся с ОВЗ, ФГОС ООО				
Работа с кадрами	План работы с молодыми специалистами	Качество составления плана школьного объединения «Школа молодого учителя»	Тематический	Заместители директора	План работы руководителя школьного объединения «Школа молодого учителя»
	Организация посещения учителями курсов повышения квалификации	Уточнение и корректировка списков учителей, проходящих курсы в текущем учебном году	Тематический	Заместитель директора	Совещание при директоре
	Контроль за аттестацией педагогов	Своевременное оформление необходимой документации. Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории	Персональный	Директор, заместитель директора	Документы на аттестацию, аттестация на соответствие ШАК
Формирование учебной компетентности обучающихся	Входные контрольные работы во 2–8, 10 классах, стартовые контрольные работы в 9 классах	Контроль ЗУН	Тематический	Заместители директора	Совещание при директоре. Аналитическая справка
	Диагностическое обследование обучающихся 1 классов	Оценка индивидуальных стартовых возможностей первоклассников, готовность детей к обучению в 1 классе	Тематический	Заместитель директора, психолого-логопедическая служба	Аналитическая справка, совещание при директоре
	Подготовка, проведение школьного тура олимпиад по учебным предметам	Мониторинг уровня сформированности учебной компетентности обучающихся	Тематический	Заместитель директора	Совещание при директоре
Работа с родителями	Составление графика	Система планового ведения собраний	Тематический	Заместитель директора по ВР	График, совещание при директоре

	родительских собраний				
Состояние преподавания учебных предметов	Посещение уроков по предметам	Повторение учебного материала, соблюдение преемственности	Фронтальный	Заместители директора	Аналитическая справка
Работа групп продленного дня	Утверждение режима работы в ГПД консультативных и спортивных часов	Соблюдение норм СанПиН	Текущий	Заместитель директора	Режим ГПД
Октябрь					
Выполнение всеобуча	Состояние здоровья обучающихся	Изучение состояния здоровья обучающихся	Тематический	Медицинский работник, заместитель директора	Аналитическая справка
	Организация системы доп. образования	Составление расписания, утверждение календарно-тематического планирования и программ	Фронтальный	Заместитель директора по ВР	Расписание
	Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ	Анализ работы учителей с «трудными» обучающимися, их успеваемость и посещение уроков	Персональный	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Аналитическая справка
	Учет посещаемости занятий	Анализ работы учителей и классных руководителей по контролю посещаемости уроков. Профилактика пропусков уроков	Фронтальный	Заместители директора	Аналитическая справка
	Организация адаптационного периода обучающихся 1 классов	Помощь первоклассникам в осознании и принятии правил школьной жизни и себя в роли обучающихся	Тематический	Психологи, классные руководители 1-х классов, воспитатели ГПД 1-х классов, заместитель директора	Совещания при заместителе директора Аналитическая справка
	Организация адаптационного периода	Изучение уровня адаптации	Тематический	Педагог-психолог, классные руководители 5 классов,	Совещания при заместителе директора.

	обучающихся 5 классов			заместители директора	Аналитическая справка
Школьная документация	Проверка классных журналов, журналов домашнего обучения, дополнительного образования, личных дел обучающихся	Проанализировать соблюдение единых требований к заполнению журналов классными руководителями на начало учебного года	Текущий	Заместители директора	Аналитическая справка
	Проверка состояния рабочих тетрадей по математике, русскому языку	Соблюдение единых орфографических требований, качество проверки	Текущий	Заместители директора	Аналитическая справка
Введение ФГОС	Контроль соблюдения требований ФГОС ООО к организации урочной деятельности	Соблюдение требований ФГОС ООО к организации урочной деятельности	Текущий	Заместитель директора	Совещание при директоре
Работа с кадрами	Работа с молодыми специалистами	Методическая помощь, наставничество, оценка посещенных уроков	Персональный	Заместители директора, руководитель школьного объединения «Школа молодого учителя»	Заседание МО
	Контроль за повышением квалификации и аттестацией педагогов	Своевременное оформление необходимой документации. Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории	Персональный	Директор, заместитель директора	Документы на аттестацию
Формирование учебной компетентности обучающихся	Подготовка, проведение школьного тура олимпиад по учебным предметам	Мониторинг уровня сформированности учебной компетентности обучающихся	Тематический	Заместитель директора	Совещание при директоре
	Посещение уроков по предметам	Оказание методической помощи, знакомство с	Персональный	Заместители директора	Аналитическая справка

		опытом работы вновь прибывших учителей			
Школьная столовая	Контроль состояния школьного питания	Оценка организации горячего питания и его качества	Фронтальный	Заместитель директора, председатель Совета школы	Административное совещание, справка
Работа групп продленного дня	Состояние работы ГПД	Выполнение школьного режима и соблюдение СанПиН 2.4.2.2821-10	Текущий	Заместитель директора	Аналитическая справка

Ноябрь					
Выполнение всеобуча	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Анализ работы учителей и классных руководителей по контролю посещаемости уроков обучающимися. Профилактика пропусков	Фронтальный	Заместители директора	Аналитическая справка
	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Оценка индивидуальной работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся	Персональный	Заместители директора	Аналитическая справка
	Работа по организации социальной защиты	Консультации с малообеспеченными семьями, опекаемыми и детьми-сиротами	Персональный	Заместитель директора, социальный педагог	Аналитическая справка
	Предварительные итоги 1 триместра	Анализ предварительных результатов 1 триместра	Фронтальный	Заместители директора по УВР	Аналитическая справка
Школьная документация	Проверка классных журналов	Объективность выставления отметок за 1 триместр	Текущий	Заместители директора по УВР	Аналитическая справка
	Проверка дневников 6-х классов	Проверка систематичности выставления оценок, обратная связь с родителями	Текущий	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
Введение ФГОС	Качество планирования и организации уроков по предметам в соответствии с ФГОС ООО (5-9 классы)	Оценка качества планирования и организации уроков по предметам в соответствии с ФГОС ООО Соблюдение системно-деятельностного подхода в обучении, формирование УУД	Текущий	Заместитель директора	Аналитическая справка

		в учебной деятельности			
Работа с кадрами	Работа с молодыми специалистами	Качество составления плана работы с молодыми специалистами	Тематический	Заместители директора по УВР, педагоги-наставники	Заседание МО
	Контроль за повышением квалификации и аттестацией педагогов	Своевременное оформление необходимой документации. Соответствие уровня профессиональной подготовки учителя заявленной квалификационной категории	Персональный	Директор, заместитель директора по УВР	Документы на аттестацию
	Посещение классных часов	Качество проведения классных часов	Тематический	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
Формирование учебной компетентности обучающихся	Подготовка обучающихся к муниципальному этапу олимпиад по учебным предметам	Мониторинг уровня сформированности учебной компетентности обучающихся	Тематический	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка, совещание при директоре
	Мониторинг уровня сформированности УУД	Выявление уровня сформированности УУД	Тематический	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка
Состояние преподавания учебных предметов и доп. образования	Посещение урок	Проанализировать эффективность использования форм и методов обучения на уроке	Персональный	Заместители директора по УВР	Аналитическая справка
	Организация занятий доп. образования	Качество проведения часов дополнительного образования	Тематический	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
Декабрь					
Выполнение всеобща	Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ	Анализ работы учителей с «трудными» обучающимися на уроках, их успеваемость и посещение уроков	Персональный	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, психолог	Аналитическая справка
	Работа со слабоуспевающими обучающимися	Контроль информирования родителей об итогах I триместра	Персональный	Заместители директора по УВР	Совещание при заместителе директора
Школьная	Проверка классных	Выполнение учебного плана,	Текущий	Заместители директора	Аналитическая

документация	журналов, журналов домашнего обучения	объективность выставления оценок за I триместр, своевременность и правильность ведения журналов		по УВР	справка
	Проверка журналов кружковой работы	Своевременность и правильность ведения журналов, выполнение учебного плана	Текущий	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
	Проверка дневников обучающихся 7-х классов	Соблюдения единых требований, своевременность выставления отметок, проверки дневников классными руководителями и родителями	Текущий	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
Работа с кадрами	Работа с молодыми специалистами	Активизация работы молодых специалистов по посещению уроков	Персональный	Заместитель директора	Отчёт наставника
	Контроль за повышением квалификации и аттестацией педагогов	Своевременное оформление документации. Информирование педагогов о курсах ПК, планируемых в 2020 году	Персональный	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора, график повышения квалификации, график аттестации на 2020 год
Формирование учебной компетентности обучающихся	Контроль сформированности вычислительных навыков, навыков грамотного письма	Выявление уровня сформированности вычислительных навыков, навыков грамотного письма обучающихся 2-4 классов	Тематический	Заместитель директора	Аналитическая справка
	Административные контрольные работы за I полугодие. Зачётные мероприятия по предметам, вынесенным на ГИА	Выявление прочности усвоения материала	Тематический	Заместители директора	Аналитическая справка, совещание при директоре

	(9 класс)				
Состояние преподавания учебных предметов	Контроль организации работы учителей, имеющих, имеющих неуспевающих за I триместр	Посещение уроков Выявление способов мотивации обучающихся на уроках	Персональный	Директор, заместители директора по УВР	Протоколы посещённых уроков
	Работа с мотивированными детьми	Анализ работы с мотивированными детьми, итогов участия обучающихся в предметных олимпиадах и конкурсах	Тематический	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка
Январь					
Выполнение всеобуча	Отчет о работе с неуспевающими обучающимися	Отследить систему работы с неуспевающими обучающимися	Тематический	Директор, заместители директора по УВР	Собеседование с классными руководителями, учителями-предметниками
	Предварительные итоги II триместра	Анализ предварительной успеваемости	Фронтальный	Директор, заместители директора по УВР	Совещание при заместителе директора. Совещание при директоре
Школьная документация	Проверка документации МО	Контроль реализации плана работы библиотеки	Текущий	Заместитель директора	Анализ работы МО Заседание МС
	Выполнение плана работы библиотеки	Систематизация сведений об обучающихся ОДБ	Текущий	Заместитель директора	Анализ работы библиотеки Заседание МС
	Проверка тетрадей по математике, русскому языку во 2, 6 классах	Соблюдение единых орфографических требований, качество проверки, система работы над ошибками	Текущий	Заместители директора	Протоколы проверки тетрадей
	Проверка журналов инструктажа по ТБ и правилам поведения	Контроль проведения инструктажей	Персональный	Специалист по охране труда	Аналитическая справка

	Проверка дневников обучающихся 8-х классов	Соблюдения единых требований, своевременность выставления отметок, проверки дневников классными руководителями и родителями	Текущий	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
Введение ФГОС	Работа над составлением портфолио обучающихся, в т.ч. электронных	Качество и своевременность оформления портфолио обучающихся 2-6 классов	Тематический	Директор, заместители директора	Аналитическая справка Выставка портфолио
Формирование учебной компетентности обучающихся	Анализ результатов работы за I полугодие	Диагностика обученности и качества знаний учащихся за 1 полугодие	Тематический	Заместители директора	Отчёт в Управление образования
Состояние преподавания учебных предметов	Посещение уроков по предметам	Посещение уроков Выявление способов мотивации обучающихся на уроках Работа учителя по рационализации методов опроса учащихся Контроль накопляемости оценок	Персональный	Заместители директора	Протоколы посещённых уроков
	Организация занятий доп. образования	Качество проведения часов дополнительного образования	Тематический	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
Работа групп продленного дня	Выполнение санитарно-гигиенического режима	Выполнение школьного режима и соблюдение СанПиН 2.4.2.2821-10	Тематический	Заместитель директора	Аналитическая справка
Февраль					
Выполнение всеобуча	Контроль за ходом подготовки обучающихся 9 классов к итоговой	Выявление трудностей через анкетирование обучающихся в выпускных классах	Тематический	Заместители директора	Результаты анкетирования

	аттестации				
	Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ	Анализ работы учителей с «трудными» обучающимися на уроках, их успеваемость и посещение	Персональный	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, психолог	Аналитическая справка
Школьная документация	Проверка классных журналов	Накопляемость оценок	Текущий	Заместители директора	Аналитическая справка
	Проверка тетрадей по математике, русскому языку в 3, 7 классах	Соблюдение единых орфографических требований, качество проверки, система работы над ошибками	Текущий	Заместители директора	Протоколы проверки тетрадей
Работа с кадрами	Контроль за повышением квалификации и аттестацией педагогов	Своевременное оформление документации Информирование педагогов о курсах ПК	Персональный	Директор, заместитель директора	Своевременное прохождение курсов ПК, аттестации
Состояние преподавания учебных предметов	Состояние преподавания курса ОРКСЭ	Контроль преподавания курса ОРКСЭ	Персональный	Заместитель директора	Аналитическая справка
	Классно-обобщающий контроль в 9 классах	Изучение учебно-воспитательного процесса	Текущий	Директор, заместители директора	Аналитическая справка Совещание при заместителе директора
	Посещение уроков по предметам	Работа учителя по рационализации методов опроса учащихся Контроль накапливаемости оценок	Персональный	Заместители директора	Аналитическая справка (за декабрь-февраль)
	Посещение классных часов	Качество проведения классных часов	Тематический	Заместитель директора по ВР	Аналитическая справка
Март					
	Работа с малоуспевающими обучающимися	Контроль информирования родителей об итогах I триместра	Персональный	Заместители директора	Собеседование с классными руководителями

Выполнение всеобуча	Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ	Анализ работы учителей с «трудными» обучающимися на уроках, их успеваемость и посещение уроков	Персональный	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Аналитическая справка
	Учет посещаемости занятий	Анализ работы учителей и классных руководителей по контролю посещаемости уроков. Профилактика пропусков уроков	Фронтальный	Заместители директора	Совещание при заместителе директора Аналитическая справка
Школьная документация	Проверка классных журналов, журналов домашнего обучения	Выполнение учебного плана, объективность выставления оценок за II триместр, своевременность и правильность ведения журналов	Текущий	Заместители директора	Аналитическая справка
	Проверка тетрадей по иностранному языку в 5 классах	Соблюдение единых орфографических требований, качество проверки, система работы над ошибками	Текущий	Заместители директора	Протоколы проверки тетрадей
	Проверка дневников обучающихся 8-х классов	Соблюдения единых требований, своевременность выставления отметок, проверки дневников классными руководителями и родителями	Текущий	Заместители директора	Аналитическая справка
Работа с кадрами	Контроль за повышением квалификации и аттестацией педагогов	Своевременное оформление документации Информирование педагогов о курсах ПК	Персональный	Директор, заместитель директора	Своевременное прохождение курсов ПК, аттестации
	Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников	Тематический	Заместитель директора по ВР	Административное совещание. Данные мониторинга правонарушений школьников
Состояние преподавания учебных	Посещение уроков	Эффективность применения учителем технических средств обучения	Персональный	Заместитель директора	Протоколы посещённых уроков

предметов	Класно-обобщающий контроль в 8 классах	Изучение учебно-воспитательного процесса	Текущий	Директор, заместители директора	Аналитическая справка Совещание при заместителе директора
Апрель					
Выполнение всеобща	Санитарно-гигиенические требования к организации УВП	Соблюдение норм СанПиН	Текущий	Заместители директора, медицинский работник	Аналитическая справка
	Отчет о работе с неуспевающими обучающимися Предварительные итоги III триместра	Отследить систему работы с неуспевающими обучающимися	Тематический	Директор, заместители директора	Совещание при заместителе директора
	Работа с обучающимися, состоящими на ВШУ	Анализ работы учителей с «трудными» обучающимися на уроках, их успеваемость и посещение	Персональный	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Аналитическая справка
	Проверка состояния рабочих тетрадей по биологии в 5-6 классах	Соблюдение единых орфографических требований, качество проверки	Текущий	Заместители директора	Аналитическая справка
Формирование учебной компетентности обучающихся	Комплексная контрольная работа для обучающихся 1 классов	Уровень сформированности УУД у обучающихся 1 классов	Тематический	Заместитель директора, классные руководители 1 классов	Аналитическая справка
	Зачётные мероприятия по предметам, вынесенным на ГИА (9 класс)	Выявление прочности усвоения материала	Тематический	Заместители директора	Аналитическая справка
Состояние преподавания учебных предметов	Посещение уроков	Выявление уровня работы учителя по систематизации и повторению ранее изученного материала, по подготовке к промежуточной аттестации	Персональный	Заместитель директора	Протоколы посещённых уроков

	Контроль сформированности вычислительных навыков, навыков грамотного письма	Выявление уровня сформированности вычислительных навыков, навыков грамотного письма обучающихся 2–4 классов	Тематический	Заместитель директора	Аналитическая справка
	Классно-обобщающий контроль в 4 классах	Изучение учебно-воспитательного процесса	Текущий	Директор, заместители директора	Аналитическая справка Совещание при заместителе директора
Май					
Выполнение всеобуча	Индивидуальная работа со слабоуспевающими детьми	Профилактика неуспеваемости обучающихся	Персональный	Заместители директора, психологи	Аналитическая справка
	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей	Тематический, персональный	Заместитель директора по ВР, соц.педагог	Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей
Школьная документация	Проверка журналов (классных, домашнего обучения, ГПД, логопедических занятий, доп. образования)	Соблюдение единых требований к оформлению журналов на конец учебного года. Выполнение учебного плана и программ	Текущий	Заместитель директора	Аналитическая справка
	Проверка личных дел обучающихся	Аккуратность ведения личных дел обучающихся	Текущий	Заместитель директора	Аналитическая справка
Ведение ФГОС	Подведение итогов работы по введению ФГОС ООО в 6 классах	Корректировка разделов ООП ООО на 2019–2020 учебный год в соответствии с итогами 2018–2019 уч.года	Тематический	Директор, заместитель директора	Приказ о внесении изменений в ООП ООО
Работа с кадрами	Контроль за повышением квалификации и аттестацией педагогов	Своевременное оформление документации Информирование педагогов о курсах ПК	Персональный	Директор, заместитель директора	Своевременное прохождение курсов ПК, аттестации
	Работа с молодыми	Выявление эффективности	Персональный	Заместитель директора	Отчёт наставника о

	специалистами	работы учителей-наставников			проделанной работе за год
Формирование учебной компетентности обучающихся	Проверка техники чтения в 5–7 классах	Уровень сформированности навыков чтения	Тематический	Заместитель директора	Аналитическая справка
	Промежуточная аттестация обучающихся 2–8, 10 классов Предэкзаменационные работы в 9 классах	Мониторинг уровня сформированности предметных и метапредметных результатов освоения образовательных программ	Тематический	Заместители директора	Аналитическая справка
	Анализ итогов года	Мониторинг уровня сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов освоения образовательных программ	Тематический	Заместители директора	Педсовет по итогам учебного года
Июнь					
Школьная документация	Проверка журналов (классных, домашнего обучения, ГПД, логопедических занятий, доп. образования)	Соблюдение единых требований к оформлению журналов на конец учебного года. Выполнение учебного плана и программ	Текущий	Заместители директора	Аналитическая справка
	Проверка личных дел обучающихся	Аккуратность ведения личных дел обучающихся	Текущий	Заместитель директора	Аналитическая справка
Формирование учебной компетентности обучающихся	Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год	Мониторинг работы школы, подготовка публичного отчета школы	Тематический	Директор, заместители директора по УВР, ВР	Публичный доклад директора школы