

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Олинск

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с. Олинск
Нарышкина М.Н.
Приказ № 51 от 31.08.2020 г.

Годовой план школы
на 2020 – 2021 учебный год.

2020 г.

**ПЛАН РАБОТЫ МБОУ СОШ с. Олинск
НА 2020/2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Разделы плана работы школы:

- I. Анализ работы школы за 2019-2020 учебный год.
- II. Задачи и приоритетные направления работы на новый 2020/2021 учебный год.
- III. Организация деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования.
- IV. Работа с педагогическими кадрами.
- V. Методическая работа.
- VI. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.
- VII. План подготовки школы к новому 2021/ 2022 учебному году.

II. Задачи и приоритетные направления работы на новый 2020/2021 учебный год

1. Приоритетные направления образовательного процесса.

- 1) Продолжить переход на ФГОС старшей ступени образования..
- 2) Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы.
- 3) Создание условий для творческого самовыражения, раскрытия профессионального потенциала педагогов, повышения их профессиональных компетенций.
- 4) Создание для обучающихся образовательной среды, в которой они могли бы самоопределяться, самореализоваться и самовыражаться.

2. Тема работы школы: **«Системно - деятельностный подход в образовательном процессе, как одна из составляющих повышения качества образования в условиях внедрения ФГОС второго поколения»**

3. Цель:

Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации и укрепления здоровья школьников

4. Задачи школы на 2020 -2021 учебный год:

- 1) Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.
- 2) Повысить качество образовательного процесса через:
 - осуществление компетентного подхода в обучении и воспитании;
 - применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;
 - обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания основного, среднего общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
 - работу с обучающимися по подготовке к ГИА;
 - формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся;
 - осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников
- 3) Осуществить переход на ФГОС старшей ступени образования.
- 4) Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
- 5) Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
- 6) Продолжить приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.

III. Организация деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования.

1. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные, взаимодействие
1	Провести смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года	До 25.08.	Директор
2	Обновление стендов школы	Август-сентябрь	Заместитель директора
3	Укомплектовать школу педагогическими кадрами Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности	До 25.08.	Директор
4	Организовать прием учащихся в десятый класс	До 31.08.	Директор
5	Издать приказы: -о зачислении учащихся в 1, 5 и 10 классы -об организованном начале учебного года -о назначении рук. методических объединений, о методическом совете школы - о назначении классных руководителей - о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе на 2020/2021 учебный год - об утверждении плана работы на год - об утверждении режима работы школы на учебный год, -об утверждении рабочих программ педагогов, планов классных руководителей об утверждении календарного графика, - об утверждении ответственных за безопасность зданий и сооружений, - о дежурстве администрацией школы	До 30.08.	Директор, заместитель директора, делопроизводитель
6	Подготовить и отправить отчеты на начало учебного года	До 10.09.	Директор, заместитель директора
7	Изучить вновь изданные нормативные документы Министерства образования и науки РФ и ознакомить с ними учителей	сентябрь	Директор, заместитель директора
8	Скорректировать планы работ: - специалистов - руководителей МО - классных руководителей	сентябрь	Директор, заместитель директора
9	Утвердить расписание занятий	До 07.09.	Зам. директора по УР
10	Оформить на новый учебный год педагогическую документацию: - журнал учета пропусков и замены уроков учителей, - классные журналы, - журналы факультативных, индивидуальных занятий и консультаций	сентябрь	Заместители директора
11	Составить тарификацию учителей на	До 02.09.	Директор,

	2020/2021 учебный год		зам. директора по УВР
12	Уточнить готовность к школе детей из малообеспеченных семей	сентябрь	Социальный педагог
13	Оформить личные дела учащихся 5, 10 классов, занести в алфавитную книгу	До 10.09.	Классный руководитель, делопроизводитель
14	Скорректировать списки детей, стоящих на ВШК. Оформить социальный паспорт школы.	сентябрь	Социальный педагог
15	Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках и мероприятиях в первые дни занятий.	сентябрь	Классные руководители, Социальный педагог
16	Организация дежурства классов по школе, составление графика дежурств	До 02.09.	Зам. директора по ВР

2. Распределить работу школы по дням недели:

понедельник — Административный день. Совещание при директоре. Оперативки.

вторник — работа МО, консультации

среда — совещание при директоре, профсоюзные собрания

четверг — совет старшеклассников

пятница — школьные праздники, тематические вечера.

суббота — День директора. День родителей в школе: беседы директора с учителями, учащимися, родителями

День спортивных соревнований

3. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе	До 30.08.	Директор
2	Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения	ежедневно	Дежурный администратор
3	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	ежедневно	Ответственный за ТБ и ПБ
4	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий	По плану работы школы	Ответственный за ТБ и ПБ
5	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися	На классных часах, перед выездом в город, на экскурсии, соревнования	Классный руководитель
6	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	сентябрь	Ответственный за ТБ и ПБ
7	Тренировочная эвакуация с обучающимися и	ноябрь	Ответственный за ТБ и

	работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС		ПБ
8	Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом	декабрь	Ответственный за ТБ и ПБ
9	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	январь	Ответственный за ТБ и
10	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС.	март	Ответственный за ТБ и
11	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися	май	Классный руководитель

IV. Работа с педагогическими кадрами

Основные направления работы:

- Работа с молодыми педагогами – наставничество.
- Непрерывное повышение квалификации учителей через самообразование, в том числе на основе ресурсов сети Интернет, курсовую переподготовку.
- Организация и проведение семинаров, конференций.
- Аттестация педагогических работников.
- Работа учебных кабинетов.

1. Аттестация педагогических работников в 2020/2021 учебном году

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка информации в Управление образования по аттестации.	сентябрь	Администрация
3	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	Курсы повышения квалификации по графику	Администрация
4	Информационное совещание учителей: нормативно-правовая база по аттестации; положение о порядке прохождения аттестации; требования к квалификационным характеристикам.	сентябрь	Зам. директора по УВР
5	Посещение открытых мероприятий аттестуемых. Анализ. Рекомендации.	По графику	Администрация, руководители МО
6	Оформление плановой документации по аттестации	По графику	Аттест.комиссия
7	Взаимопосещение уроков	По графику	Зам. директора по УВР, руководители МО

8	Подготовка списка для аттестации педагогов в 2020/2021 учебном году	Май-июнь	Зам. директора по УВР
9	Консультации о формах проведения аттестации.	ежегодно	Зам. директора по УВР

2. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы с целью преемственности обучения	В течение года	Учителя, зам. директора по УВР
2	Совместная проверка учителями начальной школы и русского языка техники чтения обучающихся в 4-ом и 5-ом классах	Сентябрь, Апрель	Руководители МО, зам. директора по УВР
3	Проведение школьных олимпиад	Октябрь–ноябрь	Руководители МО, зам. директора по УВР
4	Проведение библиотечных уроков	В течение года	педагог-библиотекарь
5	Проведение дней здоровья	Сентябрь, апрель	Зам. директора по ВР, учителя физкультуры и ОБЖ
6	Оказание методической помощи в освоении учителями тем по самообразованию	В течение года	Зам. директора по УВР

3. Работа по повышению уровня профессиональной деятельности педагога

V. Научно-методическая работа

Формы методической работы:

- педагогические советы,
- методический совет и школьные методические объединения,
- самообразовательная работа педагогов,
- открытые уроки и их анализ,
- взаимопосещение уроков,
- предметные недели,
- индивидуальные беседы по организации и проведению урока, организация и контроль курсовой подготовки педагогов их аттестация,
- разработка методических рекомендаций в помощь учителям и классным руководителям
- семинары,

Цель методической работы:

- непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, профессиональных ценностей, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самоопределения, самовыражения и самореализации обучающихся.

Тема методической работы школы:

«Развитие педагогического профессионализма как фактора достижения современного качества образования в условиях реализации ФГОС».

Задачи методической службы школы на 2020-2021 учебный год.

- 1) Реализация основных образовательных программ в свете введения ФГОС,

совершенствование существующего программно-методического сопровождения.

- 2) Преобразование существующих и внедрение инновационных форм, методов и технологий обучения и воспитания в целях повышения качества образовательного процесса.
- 3) Усиление методической помощи и поддержки молодых педагогов.
- 4) Создание условий для полноценной реализации профессионального развития и саморазвития учителя в специально организованной внутришкольной методической системе; формирование мотивационной, содержательной и технологической готовности учителя.
- 5) Усиление роли педагогического творчества как главного фактора эффективности труда, формирование методической культуры педагогов школы.
- 6) Повышение эффективности работы с одаренными детьми и детьми с дефицитом знаний .

1.Совет методического совета школы:

№	Ф.И.О.	Должность	Обязанности
1	Макарова Е.Ю.	зам. директора по УВР	Председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта.
2	Нарышкина М.Н.	директор	Член ШМС
3	Епифанцева И.В.	зам. директора по ВР	Руководитель МО классных руководителей, координатор воспитательной работы школы, член ШМС
4	Бакшеева Л.М. Фомина Г.Н.	Руководители ШМО	член ШМС

2.Направления работы методического совета

Месяц	Вид деятельности
Август	Анализ работы школьного МО за прошлый год, задачи методической работы на новый учебный год
Сентябрь	Контрольные работы на начало учебного года. Проверка техники чтения.
Октябрь	Обзор новинок методической литературы, подготовка и проведение школьных предметных олимпиад, ОУ. Воспитание устойчивого интереса и привычки к систематическим занятиям физической культурой.
Ноябрь	Участие во Всероссийских конкурсах и олимпиадах. Учет индивидуальных особенностей школьников при подготовке к олимпиаде.

Декабрь	Полугодовые контрольные срезы. Проверка техники чтения. Индивидуальная работа с обучающимися, как средство развития личности ребенка. Индивидуальная работа с обучающимися и дифференцированный подход к выполнению домашних заданий.
Февраль	Межпредметная связь уроков
Март	Отчёты учителей по проделанной работе по темам самообразования
Апрель	Изучение материалов и инструкций к ГИА. Подготовка к экзаменам. Особенности проведения тренировочных экзаменов в 9 и 11 классах.
Май	Проведение контрольных срезов на конец учебного года. Проверка техники чтения в начальной школе
Июнь	Итоговая аттестация учащихся. Анализ работы МО за прошедший период

3. Планирование предметных недель

Название	Ответственные	Сроки
Неделя биологии	Нарышкина М.Н.	сентябрь
Неделя русского языка и литературы	Фомина Г.Н. Иванова Н.В.	октябрь
Неделя математики, физики, информатики	Климова Н.И. Бакшеева Л.М.	ноябрь
Неделя начальных классов	Хованская Л.В. Троегубова Н.Ю. Казанова С.И. Леонтьева И.В.	январь
Неделя истории	Макарова Е.Ю.	февраль
Неделя ОБЖ	Иванов А.Г.	Март
Неделя географии	Нарышкина М.Н.	Апрель
Неделя английского языка	Иванова И.А.	декабрь
Неделя физкультуры	Иванов А.Г. Епифанцева И.В.	май

4. План работы методического совета школы в 2020-2021 учебном году

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	<u>Заседание</u> Планирование работы на новый учебный год: 1. Нормативно – правовые основы методической работы в ОУ. 2. Обсуждение и утверждение плана методической работы на 2020/2021 учебный год.	август	Заседание методического совета	Председатель методического совета

	3. Рассмотрение рабочих программ на 2020-2021 учебный год.			
2	1.Организация работы пед.коллектива по выполнению задач на новый учебный год. 2.Организация работы методических объединений. 3.Утверждение графика предметных недель. 4.Организация работы по курсовой подготовке учителей 5.Требования, предъявляемые к ведению школьной документации	сентябрь	Заседание методического совета	Председатель методического совета
3	<u>Заседание</u> 1.Анализ контрольных работ по предметам на входе. 2.Мониторинг адаптационного периода. 3.Требования к научно-исследовательской работе ученика и правилам ее оформления. 4. Итоги адаптационного периода в 5-ом классе .	октябрь	Заседание методического совета	Председатель методического совета Руководитель МО
4	<u>Заседание</u> 1.Анализ методической работы за прошедший учебный год: анализ работы ШМО; отчеты руководителей ШМО. 2.Результативность работы по повышению педагогического мастерства учителей-предметников. 3.Результативность работы по аттестации педагогических работников школы. 4.Результативность участия учителей в педагогических конкурсах. 5.Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год. (методического совета, методических объединений).	май	Заседание методического совета	Председатель методического совета

5.Организация внеклассной работы по предметам.

Задачи:

- формирование и развитие информационного пространства и информационных ресурсов образования, обеспечивающих взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса,
- создание комфортных условий для интеллектуального продвижения учащихся, развития их творческих способностей, формирование устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству.

1	Организация и проведение элективных курсов.	август, в течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
2	Составление и утверждение олимпиадных	октябрь	Зам. директора по

	заданий по предметам		УВР, учителя-предметники
3	Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам	октябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР
4	Организация участия школьников в различных конкурсных мероприятиях.	в течение года	Зам. директора по ВР
5	Участие в школьной научно-практической конференции	декабрь	Заместитель директора по УВР
6	Участие в муниципальной научно-практической конференции	март, апрель	Заместитель директора по УВР

VI. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом

1. Педсоветы.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	1.Анализ работы школы за 2019/2020учебный год. 2.Задачи школы на 2020-2021 учебный год и утверждение плана работы на 2020/2021 год. 3. Годовой календарный график 3.Обсуждение и принятие локальных актов ОУ. 4.Распределение учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год. 5.Утверждение рабочих программ педагогических работников школы.	август	Директор школы, заместитель директора
2	1.Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность образования с ОВЗ в соответствии с ФГОС, 2.Итоги успеваемости за первую четверть	ноябрь	Заместители директора, кл. руководитель, социальный педагог
3	Эффективные технологии преподавания предметов с учётом требований ФГОС, преимущество ФГОС НОО и ФГОС ООО.	март	Зам. директора по УВР
4	1. Итоги успеваемости и движение учащихся по итогам 2 полугодия. 2. Формирование положительной мотивации у обучающихся и педагогов - важнейшее условие повышения качества образования.	Май	Зам. директора по УВР
5	1.О переводе обучающихся 1 -8, и 10 классов. 2.Утверждение перечня учебников и программ на 2020/2021 учебный год	май	Директор школы, зам. директора по УВР, библиотекарь

2. Методические совещания

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Требования, предъявляемые к ведению школьной документации Утверждение плана работы МО на 2020/2021 учебный год.	август	Директор школы, зам. директора по УВР

2	Подведение итогов предметных недель	по графику	Зам. директора по УВР, руководители МО
3	Анализ работы за первое полугодие. Итоги успеваемости за I полугодие.	декабрь	Заместитель директора, кл. руководители, учителя-предметники
4	Мотивация к учебной деятельности 10-го класса.	декабрь	Администрация, кл. руководитель
5	Виды уроков. Структура уроков по ФГОС Система оценки достижения планируемых результатов в соответствии с ФГОС	январь	Зам. директора по УВР, руководители МО
6	Повышение качества образовательного процесса на основе ресурсов сети Интернет	март	Зам. директора по УВР, учитель информатики
7	Организация летнего отдыха обучающихся	апрель	Директор
8	Анализ работы за год полугодие	май	Заместители директора

3. *Совещания при директоре.*

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Август			
1	1.Педагогические приоритеты в области образования на предстоящий учебный год. 2.Распределение функциональных обязанностей между администрацией. 3.Изучение нового ФЗ № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»		Директор
Сентябрь			
2	1.Обеспеченность учебниками. 2.План работы на 1 четверть. 3.Об аттестации педагогов. 4.О режиме работы школы. График дежурства классов, администрации. 5.Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников. 6.Степень готовности, наличия учебных программ, планов, журналов 7.Тарификация. 8.Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских. 9.Контроль состояния ПБ в школе. 10.Итоги проверки классных журналов 11.Об организации школьного питания.	В начале месяца Вторая неделя месяца	Директор, заместитель директора, класные руководители, , заведующий хозяйством
Октябрь			
3	1. Об адаптации 5 класса. 2. Итоги персонального контроля в 5-ом классе. 3.Итоги проверки классных журналов, журналов по внеурочной деятельности, 4.Работа с обучающимися, стоящими на ВШК 5. Итоги проверки дневников обучающихся 5-10 классов.	В течение месяца	Директор, заместитель директора

Ноябрь			
4	1.О проведении школьных предметных олимпиад. 2. Итоги проверки классных журналов на объективность выставления оценок 3.Итоги проверки тетрадей в начальных классах 4.Итоги 1 четверти. 5.Итоги классно-обобщающего контроля в 5-ом классе. 6.Тепловой режим в школе 7.План работы на 2 четверть.	В течение месяца	Заместитель директора, заведующий хозяйством
Декабрь			
5	1.Анализ контрольных работ за 1 полугодие, проверки тетрадей по контрольным работам 2.Анализ посещаемости учащихся. 3.О дежурстве по школе. 4.Итоги контроля успеваемости в 10 классе. 5.Итоги проверки журналов. 6. Итоги контроля выполнения требований ТБ . 7.Реализация учебных программ 8. Подготовка к Новогодним праздникам	В течение месяца	Заместитель директора, , кл. руководитель 10класса,
Январь			
6	1.Итоги проверки дневников за 1 полугодие. 2.Состояние успеваемости 9-го класса 3.Итоги проверки различных журналов, планов по ВР кл. руководителей. 4. Анализ санитарно-гигиенического режима 5.О прохождении программ за 1 полугодие 6. О подготовке к месячнику военно-спортивной работы. 7. Состояние внеурочной деятельности в начальной школе	В течение месяца	Заместитель директора по УВР,ВР
Февраль			
7	1. Итоги контроля успеваемости в 8 классе. 2.О подготовке к ГИА. 3. Итоги проверки тетрадей по русскому языку в 6-10 классов. 4. Подготовка к празднованию 8 марта	В течение месяца	Директор школы, заместители директора
Март			
8	1. Анализ военно-спортивной работы в школе. 2. Итоги 3 четверти. 3. О графике отпусков. 4. Итоги проверки журналов. 5. Итоги контроля за соблюдением ТБ на уроках	В течение месяца	Заместители директора
Апрель			
9	1. О подготовке к летнему ремонту. 2. Утверждение графика расписания экзаменов, переводных экзаменов. 3. Об итоговой аттестации обучающихся. 4. О проведении последнего звонка. 5. Итоги проверки журналов. 6. Итоги проверки санитарного состояния кабинетов, пришкольной территории	В течение месяца	Директор школы, заместители директора
Май			

10	1. Итоги контроля выполнения программ за год. 2. Итоги работы классных руководителей с личными делами учащихся, анализ работы за год 3. Состояние классных журналов 1-10 классов. 4. Итоги успеваемости учащихся за год. 5. Анализ работы школы. 6. Разработка плана работы школы на 2021/2022 учебный год	В течение месяца	Директор школы, заместители директора
----	---	------------------	---------------------------------------

4. Система внутришкольного контроля.

Цель: установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Задачи:

- создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – обучающийся, руководитель – учитель
- обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через кружки, факультативы, индивидуальные занятия;
- повышение ответственности учителей-предметников, внедрение информационно-коммуникационных технологий, методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.

Формы внутришкольного контроля:

- Проверка классных журналов
- Проверка журналов внеурочной деятельности
- Проверка рабочих тетрадей
- Проверка контрольных тетрадей
- Проверка дневников учащихся
- Проверка календарно-тематического планирования
- Посещение уроков
- Посещение факультативных занятий
- КОК

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в полугодие
Объем домашних заданий обучающихся	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Внутришкольный контроль за учебно-воспитательным процессом

Сентябрь				
1	Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями	Первая неделя		Административный контроль совещание при директоре

2	Уточнение списков обучающихся	Первая неделя	Заместитель директора по УР	Оперативное совещание
3	Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах .	Вторая неделя	Директор школы, завхоз	Производственное совещание
4	Адаптация пятиклассников к обучению в основной школе	Третья неделя	Администрация	Педсовет
5	Контроль организации дежурства по школе	В течение месяца	Зам. директора по ВР	Еженедельная линейка
6	Контроль санитарного состояния школы	Четвертая неделя	Директор школы	Совещание при директоре

Октябрь

1	Класно-обобщающий контроль по теме: «Проблемы адаптации учащихся 5-х класса»	В течение месяца	Администрация	Педсовет
2	Контроль деятельности молодого педагога с анализом и оказанием помощи	Третья неделя	Администрация	Совещание с наставником
3	Контроль посещаемости учебных занятий, кружков и секций	В течение месяца	Администрация	Совещание при директоре
4	Класно-обобщающий контроль по проблеме «Формирование общеучебных умений и навыков у учащихся 5-х класса в период адаптации к условиям обучения на второй ступени школы»	В течение месяца	Администрация	Педсовет

Ноябрь

1	Проведение школьных олимпиад	Вторая неделя	Зам по УР	Методсовет
2	Проведение школьных олимпиад	Вторая неделя	Зам по УР	Методсовет
3	Подготовка и итоги муниципальных олимпиад	Четвертая неделя	Зам по УР	Совещание при директоре

Декабрь

1	Класно-обобщающий контроль учащихся 10 класса по теме: «Мотивация к обучению»	Первая неделя	Администрация	Методическое совещание
2	Контроль посещаемости уроков обучающимися	В течение месяца	Заместители директора	Методическое совещание
3	Контроль проведения новогодних праздников	Четвертая неделя.	Администрация	МО классных руководителей

Январь

1	Состояние внеурочной деятельности в 1-4 классах	Третья неделя	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
---	---	---------------	----------------------	-------------------------

Февраль

1	Проверка техники чтения в 5 классе.	Первая неделя	Заместитель директора по УР	Заседание МО
2	Контроль теплового, воздушного и светового режимов в школе	Вторая неделя	Директор школы	Совещание при директоре
3	Контроль деятельности молодого педагога	Вторая неделя	Администрация	Совещание при директоре

Март

1	Работа педагогов школы по формированию ключевых компетенций учащихся	Первая неделя	зам. директора по УВР	Методическое совещание
2	Обзорный контроль: организация самостоятельной работы на уроках в 4 классе, подготовка к обучению в основной школе.	В течение месяца		Совещание при директоре
3	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Третья неделя	Заместитель директора	Совещание при директоре

Апрель

1	Контроль санитарного состояния пришкольной территории	В течение месяца	Директор	Совещание при директоре
2	Планирование оформления школьного двора		пионервожатая	Совещание при директоре

Май

1	Проведение годовых контрольных работ, в 5-10 классе	Вторая, третья неделя	Зам. директора по УР, руководитель МО	Заседание ШМС
2	Роль школьной библиотеки в формировании читательского интереса.		Зам. директора по ВР	Совещание при директоре

План работы по обеспечению безопасности и предупреждению травматизма

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	Сентябрь	Директор	Контроль организации процесса
2	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор,учитель ОБЖ	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
3	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	В течение года	Директор,учитель ОБЖ	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
4	Проведение вводных инструктажей в 5-11 классах (на начало учебного года)	Сентябрь	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
5	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводимых на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	В течение года	Учителя физической культуры, технологии, ОБЖ, химии, физики	Готовность учащихся по обеспечению собственной безопасности
6	Проведение тематических инструктажей в 5-11 классах в рамках классных часов - по правилам пожарной безопасности; - по правилам электробезопасности; - по правилам дорожно - транспортной безопасности; - по правилам безопасности на воде и на льду; - по правилам	В течение года	Классные руководители,учитель ОБЖ	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности

	безопасности на спортивной площадке; - по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов - по правилам поведения в экстремальных ситуациях; - по правилам безопасного поведения на железной дороге; - по правилам поведения во время каникул			
7	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
8	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
9	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части с учащимися школы	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
10	Проверка учебных кабинетов на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Сентябрь - январь	Инженер по ОТ, зам.директора по АХР	Безопасность труда

.План подготовки школы к новому 2021/ 2022 учебному году

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.Образовательный процесс			
1	Утверждение учебного плана	Июнь	Директор
2	Составление образовательной программы на	Июнь	Администрация

	2020/ 2021 учебный год		
3	Консультации по составлению рабочих программ преподавателей	Июнь	Зам. директора по УР, руководители МО
2. Работа с кадрами			
1	Расстановка кадров на 2021/ 2022 учебный год	Апрель	Директор
2	Выявление потребности в кадрах на 2021/ 2022 учебный год	Апрель	Администрация
3	Предварительная нагрузка педагогов	Апрель	Директор, зам. директора по УР
3. Работа с документацией			
1	Анализ работы школы за 2020/ 2021 учебный год	Май – июнь	Администрация, руководитель МО
2	План работы школы на 2021/2022 учебный год	Июнь-июль	Администрация, руководитель МО
3	Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах	Июнь	Преподаватель-организатор
4	Архивирование журналов	Июнь	Зам. директора по УР
4. Всеобуч			
1	Собрание для родителей будущих первоклассников, пятиклассников	Апрель	Директор, зам. директора по УР, учитель начальных классов
2	Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год		
3	Набор учащихся в 1 – е классы	Июль август	Директор
4.	Перспективное планирование контингента обучающихся	Июнь	Администрация
5. Хозяйственная деятельность			
1	Осмотр всех школьных помещений	Май	Директор
2	Предварительная приемка кабинетов к новому учебному году	Июнь	Администрация
4	Совещание при директоре по теме "Подготовка к новому учебному году"	Июнь	Директор
6. Оформление школы			
1	Обновление содержания стендов школы	Июнь	Заместитель директора
2	Оформление стендов.	Июнь	Заместитель директора