

ПРИНЯТ

Педагогическим Советом

МОУ «СОШ №6 им.В.Г.Кузнецова»

протокол № 1

от « 28 » __мая__ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о директора МОУ «СОШ№6
им.В.Г.Кузнецова»

_____ З.Т.Картлыкова

"28__" мая____2021г.

ПЛАН РАБОТЫ

**МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6
им. Героя Советского Союза В.Г. Кузнецова»**

2021/2022 у. г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ на 2021-2022 учебный год

Задачи на 2021-2022 учебный год:

1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС

- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;

- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение педагогических технологий в различных видах деятельности;

- повысить качество образования;

- применять дистанционные технологии в период неблагоприятной санитарноэпидемиологической ситуации

2. Повысить качество образования в школе:

создавать условия для повышения образования;

- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;

- расширить формы взаимодействия с родителями;

- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.

- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;

- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.

- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

- продолжить пополнение материально-технической базы для применения дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
- Продолжить своевременное повышение квалификации педагогов и прохождение курсовой подготовки (переподготовки);

- расширять партнерские связи со сторонними организациями;
- обеспечить преемственность между ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС ОВЗ ООО.
- проведение родительских собраний;
- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;
- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
- изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ
- анализ результатов ЕГЭ;
- изучение проектов КИМов;
- изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА
- утверждение выбора обучающимися экзаменов;
- о допуске обучающихся;
- анализ результатов ГИА и определение задач на 2021/2022
- соблюдением мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;
- выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Работа с обучающимися

1.1.1. Мероприятия по реализации образовательной деятельности

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Мониторинг адаптации учащихся 1,5,9 классов.	Сентябрь	Заместители директора по УВР
Итоговое сочинение в 11 классах	Декабрь, февраль, май	Узденова Ф.Х. Учитель русского языка, заместители директора по УВР
Итоговое собеседование в 9 классах	Февраль, март, май	Узденова Ф.Х. учитель русского языка, заместители директора по УВР
ВПР	Сентябрь, март-май	Учителя – предметники, заместители директора по УВР

Олимпиады по учебным предметам всех этапов	по расписанию	Учителя, заместители директора по УВР
Контроль за ликвидацией пробелов в прохождении программы за прошлый учебный год, вызванных пандемией.	Первая четверть	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Подготовка к ГИА (9,11 класс)	В течение года	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Реализация основных образовательных программ по уровням общего образования (в том числе в сетевой форме, с применением ДОТ и ЭОР)	В течение года (по четвертям)	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Реализация внеурочной деятельности	В течение года (по четвертям)	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Работа с талантливыми и мотивированными учениками.	В течение года	Учителя – предметники, заместители директора по УВР
Работа с учениками с низкой школьной мотивацией.	В течение года	Учителя – предметники, заместители директора по УВР

1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организация		
Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
Подготовка выпускников 9-х классов к	Октябрь,	Заместители

ГИА: проведение собраний учащихся;	декабрь, февраль, апрель	директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники
Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместители директора по УВР, ответственный за информатизацию
Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместители директора по УВР
Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместители директора по УВР
Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях	Октябрь	Заместители директора по УВР
Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместители директора по УВР
Информирование		
Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь, март	Заместители директора по УВР
Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместители директора по УВР

Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместители директора по УВР
Формирование отчетов по результатам ГИА	Июнь	Заместители директора по УВР

1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. Консультирование

Мероприятие	Срок	Ответственный
Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместители директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Подготовка и вручение раздаточного материала	Не реже 1 раза в четверть	Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра
Обсуждение текущих вопросов	В течение года	Директор, учителя
Анкетирование по текущим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя
Дни открытых дверей	Апрель, май	Заместитель директора по УВР
<...>		

1.3. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственные
------	------	---------------

Анализ работы школы за прошедший год и задачи на новый учебный год.	Август	Заместитель директора по УВР
Итоги первой четверти.	октябрь	
«Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, итоги первого полугодия»	январь	Заместитель директора по УВР
«Формы и методы дистанционного обучения, итоги 3 четверти».	март	Заместитель директора по УВР
О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9,11 классов.	апрель	Заместитель директора по УВР
О завершении учебного года в 1-4,5-10,9-х,11-х классах.	май	Директор
Об окончании средней общеобразовательной школы.	Июнь	Директор, заместитель директора по УВР

1.3.4. Мероприятия по подготовке к ГИА

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение		
Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
Изучение инструкций и методических материалов:	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
Кадры		

Проведение инструктивно-методических сборов:	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Рассмотрение педагогическими работниками вопросов, отражающих проведение ГИА:	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Контроль и оценка деятельности

2.1.1. ВСОКО (внутренняя система оценки качества образования)

Мероприятие	Сроки	Ответственные
Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители 1-х классов
Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями.		Заведующий библиотекой
Мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования		Заместитель директора по ВР
Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Заместитель директора по УВР Руководители методических объединений

Проведение ВПР, оценка результатов		Зам. директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по ВР Медсестра
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет		Зам. директора по воспитательной работе. Классные руководители
Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов. Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа		Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета		Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Заместитель директора по УВР
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Определение уровня владения педагогами дополнительного образования	Январь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора

современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		по ВР
Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий	Февраль	Заведующий библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
Оценка состояния учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС общего образования		Заместитель директора по УР
Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Заместитель директора по УВР
Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Заместитель директора по УВР
Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Заместитель директора по УВР, классные руководители
Проведение НИКО, оценка результатов		Заместитель директора по УВР
Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Заместитель директора по ВР, классные руководители
Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–10-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка выполнения программного материала ООП, программ	Май	Заместитель директора по УВР

дополнительного образования		
Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Заместитель директора по УВР
Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Заместитель директора по ВР Медсестра
Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Заместитель директора по УВР
Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Заместитель директора по УВР, руководители методических объединений
Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования		Заместитель директора по УВР

2.1.2. Внутришкольный контроль

Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО	Июнь	Руководитель методического объединения

Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
Организационное направление		
Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь Март–апрель	Заместитель директора по УВР
Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	Заместитель директора по УВР
Контроль эффективности деятельности органов управления	Каждое заседание управляющего совета	Директор
Мероприятия по производственному контролю	По плану производственного контроля	Директор
Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
Кадровое направление		

Контроль повышения квалификации работников	В течение года	Заместитель директора
Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	Заместитель директора. Руководители методических комиссий
Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь Апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР

Информационное направление

Мониторинг содержания сайта	Октябрь. Февраль. Июнь	Учитель информатики
Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь. Июнь	Директор
Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь

2.1.3. Контроль предоставления бесплатного питания ученикам 1-4

Мероприятие	Срок	Ответственные
Проинформировать родителей (законных представителей) учеников об изменениях законодательства	до 4 сентября	Классные руководители 1-4 классов
Составить и вести табели учета	Ежедневно в	Классные руководители 1-4

получения учениками одноразового бесплатного питания	дни работы школы	классов
Представлять учредителю отчет о предоставлении ученикам бесплатного питания	Ежемесячно	Ответственный за организацию питания

2.2. Работа с кадрами

2.2.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

Ф. И. О. работника	Должность	Дата аттестации	Дата предыдущей аттестации
Аттестация педагогических работников			
По графику аттестации			

2.2.2. Повышение квалификации педагогических работников

По графику.

2.2.3. Оперативные совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

2.3.2. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Обновление должностных инструкций	Необходимость уточнения трудовых действий работников	Ноябрь	Секретарь
О правилах внутреннего распорядка школы в условиях			Директор школы

коронавируса.			
---------------	--	--	--

3. Ограничительные мероприятия

из-за коронавируса

Мероприятие	Срок	Ответственные
Измерять температуру обучающимся, работникам	Ежедневно – в начале дня и в обед	Дежурный администратор, дежурные учителя по графику
Контролировать:	Ежедневно	Ответственный за организацию питания Джаппуева Ф.И.
Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски	Еженедельно по понедельникам	Заведующая пищеблоком
Следить за качеством и соблюдением порядка проведения:	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
– текущей уборки		
– генеральной уборки	ежемесячно	

План совещаний при директоре

Месяц	Тема	Ответственный
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О режиме работы школы. 2. Об организации горячего питания для учащихся 1-11 классов. 3. Обеспеченность учащихся учебной литературой. 4. Организация индивидуального обучения на дому. 	Директор, ЗДВР(зам.дир. по восп работе), ЗД по АХЧ

Октябрь	<p>1. Состояние пожарной безопасности, документации по технике безопасности на начало учебного года, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактика ДДТТ.</p> <p>2. Об организации кружковых и секционных занятий, внеурочной деятельности с учащимися.</p>	ЗДВР, ЗД по АХЧ.
Ноябрь	<p>1. О работе с детьми, состоящими на внутришкольном учете.</p> <p>2. О преемственности в обучении при переходе с уровня начального общего на уровень основного общего образования. 5 кл.</p> <p>3. О соблюдении техники безопасности на уроках физики, химии, биологии, технологии, физической культуре.</p> <p>4. О результатах пробного сочинения в 11 классах</p>	ЗДУВР, ЗДВР
Декабрь	<p>1. Работа по формированию предварительного заказа учебников на 2021-2022 учебный год.</p> <p>2. О результатах итогового сочинения в 11 классах</p>	ЗДУВР Директор школы, библиотекарь .
Январь	<p>1. Итоги охвата организованным питанием за 1 полугодие.</p> <p>2. О работе логопункта, сенсорной комнаты.</p>	ЗДУВР ЗДВР Логопед
Май	<p>1. Об организации летнего отдыха обучающихся.</p> <p>2. Анализ совершенных правонарушений учащимися школы за прошедший учебный год.</p> <p>3. Итоги охвата организованным питанием за год</p>	ЗДВР Ответственный за питание. Директор школы.

План совещаний при директоре

Месяц	Тема	Ответственный
-------	------	---------------

Сентябрь	<p>1. Выполнение инструкции по заполнению электронных журналов.</p> <p>2. Проверка личных дел обучающихся 1, 10 классов</p> <p>3. Об организации обучения учащихся 1-х классов.</p>	ЗДУВР
Сентябрь-Октябрь	<p>1. О проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников в 2021-2022 учебном году.</p> <p>2.Итоги окончания 1 учебной четверти. Анализ пропусков занятий учащимися в течение 1 четверти.</p>	ЗДУВР , ЗДВР Администрация
Ноябрь	<p>1. Адаптация 1,10 классов.</p> <p>2. Классно-обобщающий контроль за состоянием учебно-воспитательного процесса в 5- х классах.</p>	ЗДУВР, ЗДВР
Декабрь	<p>2. О результатах контрольно-диагностических работ по русскому языку и математике в 9, 11 классе.</p>	ЗДУВР
Январь	<p>2. О работе педагогов с документацией (классные журналы, журналы индивидуальных занятий и домашнего обучения)</p>	ЗДУВР ЗДВР
Март	<p>1. О работе классного руководителя и учителей с учащимися.</p> <p>2. О состоянии преподавания русского языка, математики и окружающего мира в 4- х классах.</p> <p>3. О состоянии работы по ИПРе.</p>	ЗДУВР ЗДУВР
Апрель	<p>1. Об итогах проверки за соблюдением графика проведения практических и лабораторных работ учителями естественнонаучного цикла.</p> <p>2. Итоги окончания 3 учебной четверти.</p>	ЗДВР,ЗДУВР

	3. О ходе подготовки к ГИА выпускников 9, 11 классов	
Май	1. Готовность документации к итоговой аттестации 2.Выполнение государственных программ за год. 3.Итоги второго полугодия.	ЗДУВР Директор школы.