МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**ШИШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ВАГАЙСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. протокол №

Приказ № от

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_/И.Г. Плесовских/

**ПЛАН**

**УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**МАОУ ШИШКИНСКОЙ СОШ В РАМКАХ**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФИЛИАЛАМИ**

**(Птицкая СОШ, Ушаковская НОШ,**

**Шестовская СОШ, Юрминская СОШ)**

**НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Страница** |
| **I раздел** | | |
| **1** | Информационная справка о школе | 4 |
| **2** | Анализ управленческой деятельностью администрации ОУ по достижению поставленных задач | 8 |
| **3** | Анализ здоровья и здорового образа жизни | 9 |
| **4** | Санитарное состояние школы | 9 |
| **5** | Анализ уровня базового и дополнительного образования | 10 |
| **6** | Анализ выполнения учебного плана ОУ | 11 |
| **7** | Анализ обученности учащихся на базовом уровне | 13 |
| **8** | Анализ работы ОГЭ, ЕГЭ | 19 |
| **9** | Анализ работы с одаренными учащимися | 25 |
| **10** | Анализ итогов учебно-воспитательной работы в начальной школе | 47 |
| **11** | Анализ методической работы | 52 |
| **12** | Анализ предпрофильной подготовки | 60 |
| **13** | Анализ внутришкольного контроля | 62 |
| **14** | Анализ воспитательной работы | 64 |
| **15** | Всеобуч | 94 |
| **15** | Анализ работы с детьми с ОВЗ | 94 |
| **16** | Анализ работы с молодыми специалистами | 96 |
| **17** | Анализ работы соцпедагога | 97 |
| **18** | Анализ организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы | 112 |
| **19** | Анализ работы школьной библиотеки | 115 |
| **20** | Общие итоги. Основные задачи на 2018-2019 учебный год | 122 |
| **II раздел** | | |
| **1** | Задачи базовой школы в рамках взаимодействия с филиалами | 123 |
| **2** | Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года | 124 |
| **3** | Организация деятельности ОУ, направленная на получение общего образования (начального, основного среднего общего образования) | 129 |
| 4 | Работа с педкадрами, повышение их квалификации, аттестация. | 130 |
| 4.1 | План работы с педкадрами | 130 |
| 4.2 | План организационно-педагогического сопровождения аттестации педкадров | 131 |
| 4.3 | Аттестация на 2018год | 133 |
| 5. | Методическая работа | 134 |
| 5.1. | Организационная работа | 134 |
| 5.2. | План мероприятий взаимодействия МАОУ Шишкинской СОШ с филиалами | 135 |
| 5.3. | Повышение квалификации педкадров | 136 |
| 5.4. | Курсовая переподготовка | 136 |
| 5.5. | Изучение состояния образовательного процесса и оказание методической помощи | 137 |
| 5.6. | Психолого-педагогические семинары | 138 |
| 5.7. | Совершенствование непрерывного образования педкадров | 138 |
| 5.8. | Проведение конкурсов | 138 |
| 5.9. | План работы в МО | 138 |
| 5.10. | Проведение методических недель | 139 |
| 5.11. | Работа с молодыми специалистами | 140 |
| 6 | Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса | 140 |
| 7 | План подготовки к ГИА, ЕГЭ | 142 |
| 8 | План работы по реализации предпрофильной подготовки обучающихся | 145 |
| 9 | План внутришкольного контроля по учебной работе | 148 |
| 10 | План совещаний при директоре | 149 |
| 11 | План заседаний заместителя директора по УВР с методистами | 153 |
| 12 | План воспитательной работы | 153 |
| 13 | План внутришкольного контроля по воспитательной работе | 156 |
| 14 | План работы с одаренными детьми | 156 |
| 15 | План работы соцпедагога | 158 |
| 16 | План работы школьной библиотеки | 162 |
| 17 | План физкультурно-массовой работы | 168 |
| 18 | Работа по укреплению учебно-материальной базы | 169 |
| 19 | Приложение № 1. План внутришкольного контроля по учебной работе | 170 |
| 20. | Приложение 2. План воспитательной работы | 183 |
| 21 | Приложение 3. План внутришкольного контроля по воспитательной работе | 214 |
| 22. | План работы детских садов и ГКП | 220 |

**II РАЗДЕЛ**

**1.Задачи базовой школы в рамках взаимодействия с филиалами**

**на 2019-2020 учебный год**

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

**Задачи школы на 2019 -2020 учебный год:**

1. 1.Осуществлять эффективное управление образовательной организацией для достижения нового качества образования в связи с реализацией ФГОС НОО и ФГОС ООО; обучением детей с ОВЗ и работе с одаренными школьниками на основе научно-методической. инновационной, экспериментальной деятельности с учётом междисциплинарного подхода.

2.Способствовать созданию организационно-педагогических условий по совершенствованию мер комплексной безопасности, антитеррористической защищенности всех субъектов образовательного процесса с целью обеспечения успешной учебной. внеурочной, профессиональной деятельности.

3.Содействовать созданию условий для формирования личностных результатов образовательной деятельности обучающихся, способствующих сохранению и укреплению здоровья, физического развития; выбору индивидуального маршрута обучения; нравственных ценностей и норм поведения; системы значимых межличностных отношений; российской идентичности в реализации собственного потенциала в реальной жизни.

4.Способствовать формированию системы доступа к глобальным образовательным ресурсам для развития технологии интерактивного обучения с целью готовности к самосовершенствованию и самоопределению обучающихся через использование дистанционного, виртуального обучения в различных социокультурных условиях и с учетом индивидуальных способностей, а также потребностей (дети-инвалиды, одаренные дети, дети с нарушением зрения).

5.Содействовать реализации комплексной региональной программы повышения профессионального уровня педагогических работников образовательной организации через курсовую подготовку, дистанционное обучение, включение в исследовательскую деятельность по проблеме применения социодидактического подхода к обучению школьников и участие в экспериментальной деятельности, в областных, всероссийских конкурсах, конференциях, семинарах.

6.Способствовать развитию социально-педагогического партнерства субъектов воспитательно-образовательного процесса, в совершенствовании содержания обучения и воспитания подрастающего поколения граждан.

**Принципы образовательной политики школы**

Основными принципами являются:

гуманистический характер обучения;

свобода выбора форм образования;

общедоступность образования;

воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

демократический характер управления образованием.

**Развитие системы внеурочной деятельности**

кадровое обеспечение системы внеурочной деятельности;

совершенствование контроля за организацией системы внеурочной деятельности;

расширение направлений внеурочной деятельности.

**Развитие материально-технической базы школы:**

разработка плана текущего ремонта школы;

сохранность имеющегося оборудования;

обеспечение соответствия режима работы Школы различным действующим нормативным документам.

**Приоритетные направления образовательного процесса**

1.развитие творческого потенциала обучающихся, создание социальнопсихологических и здоровьесберегающих условий для их самообразования и самореализации, социального самоопределения личности;

2. сохранение и укрепление здоровья обучающихся, формирование потребности ведения здорового образа жизни;

3. развитие системы поддержки талантливых детей, их сопровождения в течение всего периода обучения в школе.

4. создание системы диагностики и мониторинга образовательного процесса в школе;

5. обновление содержания образования, развитие и внедрение инновационных идей в образовательный процесс, освоение продуктивных педагогических технологий;

6. создание условий для творческого самовыражения, раскрытия профессионального потенциала педагогов, повышения их профессиональных компетенций.

7. укрепление материально-технической базы школы, оснащение учебных кабинетов техникой и оборудованием для использования информационно-коммуникационных технологий.

**2. Организационно-педагогические мероприятия**

**на начало учебного года.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок реализации** | **Ответственные исполнители** | **Планируемый результат** |
| 1 | Реализация мероприятий основного этапа программы развития школы. | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Реализация задач  основного этапа выполнения  Программы развития школы |
| 2 | Комплектование и уточнение списков классов | Август 2019 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Формирование контингента  школы |
|  | Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников | Август 2019 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Формирование структуры  педагогических работников  школы |
| 4 | Издание приказов об утверждении учебно-методических комплексов | Август 2019 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Обеспечение  образовательного процесса  учебно-методическими  комплексами |
| 5 | Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы. | В течение года | Администрация  базовой школы | Обеспечение условий  работы школы |
| 6 | Создание и корректировка локальных документов в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» | В течение года | Администрация | Реализация требований  ГОС и ФГОС НОО |
| 7 | Организация образовательного процесса | В течение года | Администрация  базовой школы и  школ-филиалов | Создание условий для  реализации прав обучающихся  на качественное образование,  обеспечивающих освоение  школьниками основных  содержания образовательных  программ |
| 8 | Организация оперативных совещаний с коллективом | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Своевременное  информирование  сотрудников школы  о предстоящих изменениях |
| 9 | Организация работы педагогического совета   1. *Организационные педсоветы*:   августовский педсовет;  педсоветы по итогам 1-4 четвертей;  педсовет по допуску к экзаменам;  педсовет по итогам года.  *2. Тематические педсоветы:*  - Изучение личности ученика в образовательном процессе как условие осуществления индивидуального подхода  -  «Современные подходы к преподаванию в условиях введения и реализации **ФГОС** ООО» | В течение года | -Зам. директора по УВР Вагнер Ж.В.  -методисты филиалов | Обеспечение работы  педагогического совета  в течение учебного года |
| 10 | Организация работы Совета профилактики | В течение года | Зам. директора по УВР, соцпедагог | Решение проблемных  педагогических ситуаций |
| 11 | Организация работы методических объединений | В течение года | Зам.директора по УВР, руководители МО | Решение актуальных  проблем методической работы |
| 12 | Контроль образовательного процесса | В течение года | Администрация  базовой школы и  школ-филиалов | Обеспечение условий  для реализации прав  обучающихся на качественное  образование, обеспечивающих  освоение школьниками  основных содержания  образовательных программ |
| 13 | Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов. | В течение года | Администрация  базовой школы и  школ-филиалов | Обеспечение  локальной  нормативной базы  образовательного процесса |
| 14 | Утверждение тематического планирования и рабочих программ учителей-предметников и руководителей кружков | сентябрь | Директор и зам. директора по УВР | Обеспечение  дисциплинарных  условий работы школы |
| 15 | Утверждение расписания занятий | Сентябрь 2019 | Зам. директора по УВР |
| 16 | Утверждение расписания занятий кружков и консультаций | Сентябрь 2019 | Зам. директора по УВР, ВР |
| 17 | Утверждение е расписания по внеурочной деятельности | Сентябрь 2019 | Зам. директора по ВР |
| 18 | Утверждение графика дежурств | Сентябрь 2019 | Директор |
| 19 | Подготовительная работа к заполнению классных журналов, ведению дневников | Август-Сентябрь 2019 | Зам. директора по УВР | Организация школьного  делопроизводства |
| 20 | Работа со школьной документацией | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты руководители МО |
| 21 | Организация работы школьного сайта | В течение года | ответственный | Продвижение миссии школы,  развитие корпоративной  культуры, предоставление  актуальной информации  учредителю и населению,  реализация задач по  информатизации  школьного пространства |
| 22 | Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Предоставление  актуальной отчетной  информации, решение  системных задач |
| 23 | Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом | Сентябрь 2019 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Создание безопасных условий  труда и предупреждению  детского травматизма между  членами администрации и  педколлективом |
| 24 | Составление статистической отчетности | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Получение мониторинговых  данных об эффективности работы образовательной системы |
| 25 | Проведение занятий с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты руководители МО | Повышение профессиональной  компетентности педагогов |
| 26 | Посещение администрацией заседаний МО с целью координации работы | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Координация работы ШМО |
| 27 | Посещение администрацией уроков и кружковых занятий | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Контроль образовательного  процесса |
| 28 | Проведение смотра учебных кабинетов | Ноябрь 2019 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Обеспечение комфортных и  безопасных условий  участникам  образовательного процесса |
| 29 | Смотр организации питания | Октябрь 2019 | ответственная | Обеспечение условий  здорового образа жизни  школьников |
| 30 | Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам четвертей | Октябрь, Декабрь2019  Март, Май 2019-20 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Выполнение учебных  программ и реализация  учебного плана |
| 31 | Анализ отчетов по итогам учебных четвертей | Ноябрь, Декабрь 2019  Март, Май 2020 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Контроль образовательного  процесса |
| 32 | Формирование сведений по итоговой аттестации | Июнь 2020 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Обеспечение условий  успешного прохождения  итоговой аттестации  выпускниками |
| 33 | Подготовительная работа к экзаменам | Май 2020 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты  руководители МО |
| 34 | Организация подготовки к ОГЭ, ЕГЭ | Май-июнь 2020 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты |
| 35 | Сопровождение аттестации педагогических работников в 2017- 2018 уч. году | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Реализация прав  педагогических работников  школы на очередную аттестацию |
| 36 | Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год. | Июнь 2020 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты руководители МО | Обеспечение преемственности  управленческих процессов  и реализация задач Программы  развития |
| 37 | Подготовка школы к новому учебному году. | Июнь-август 2020 | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Создание комфортных и  безопасных условий реализации  образовательного процесса |
| 38 | Проведение родительских собраний | По графику | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты  классные руководители | Реализация образовательных  отношений между субъектами  образовательного процесса |
| 39 | Собеседование с выпускниками 9,11 классов | По графику | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Выяснение жизненных планов  школьников |
| 40 | Подготовка годовых отчетов | В течение года | Администрация | Анализ работы школы за  2018-2019 учебный год |

**3.Организация деятельности образовательного учреждения, направленная на получение бесплатного общего образования, начального, основного, среднего**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Дата** | **Ответственный** |
| 1 | Провести в школе и ее филиалах учёт  детей школьного возраста. Составить банк  данных. Определить категории детей для  более целенаправленной организации работы  по предпрофильной подготовке. | До 01.09.2019 | -зам.директора по УВР.  -методисты филиалов  -соцпедагоги филиалов |
| 2 | Осуществить набор учащихся в 10 класс. | До 01.09.2019 | Администрация,  классные  руководители  базовой школы и  школ-филиалов |
| 3 | Обеспечить необходимые условия для  выполнения программы курсов по выбору с 9-11 классы. | В течение года | Администрация,  учителя базовой  школы и школ-филиалов |
| 4 | Вести строгий учёт посещаемости учащихся.  Не пропускать без внимания ни единого  случая пропуска учебных занятий.  Своевременно выявлять причины пропуска  через связь с родителями и принимать меры  по поводу пропусков без уважительных  причин. Требовать от родителей поводу объяснительные записки по поводу  пропусков их детей или медицинские справки  об их болезни. | В течение года | -Учителя-  предметники,  -классные  руководители,  -соц. педагог,  -заместитель  директора по ВР базовой школы  -педагоги-организаторы филиалов |
| 5 | Проведение Дня открытых дверей с целью  ознакомления родителей и учащихся школ-  филиалов с возможностями  предпрофильной подготовки, материально-  технической базой школы | октябрь, май | Администрация  базовой школы |
| 6 | Произвести набор детей в кружки по  интересам, спортивные секции по их  желанию | до 05.09.2019 | Заместитель директора по ВР,  руководители  кружков, классные  руководители |
| 7 | Обеспечить всех учащихся учебниками,  соответствующими действующим  программам. Скоординировать работу  библиотеки базовой школы и библиотек  школ-филиалов. | До 01.09.2019 | Администрация  базовой школы и  школ-филиалов,  библиотекари |
| 8 | Организовать работу с родителями :  · провести родительские собрания по графику | в течение года | Администрация  базовой школы и  школ-филиалов |
| 9 | Организовать подвоз и горячее питание для учащихся 1 – 11 классов | в течение года | Администрация  базовой школы и школ-филиалов |

**4.Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация.**

**Цели:** непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства

преподавателей, их эрудиции и компетентности в области определенной науки и методики ее преподавания.

**Задачи:**

• Активное включение учителей базовой школы и школ-филиалов в

педагогический поиск и творчество;

• Развитие современного стиля педагогического мышления;

• Формирование готовности к самообразованию;

• Оказание помощи учителям в реализации принципов и методических

приемов обучения и воспитания учащихся.

**4.1. План работы с кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Утверждения плана работы на новый  учебный год в соответствии с образовательной программой и программой развития школы | До 01. 09. 2019 | Администрация базовой школы | Формирование системы оперативных мероприятий |
| 2 | Тарификация | до26.08. 2019 | Администрация  базовой школы | Обеспечение требований НСОТ |
| 3 | Собеседование с учителями по учебным программам, планам | По графику | Зам. директора по УВР, методисты | Контроль профессиональной компетентности |
| 4 | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов | До 28. 09 2019 | Зам. директора по УВР, методисты | Организация системы работы с молодыми специалистами |
| 5 | Отчёт о работе с молодыми специалистами | Апрель 2020 г | Зам. директора по УВР , методисты |  |
| 6 | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Предоставление педагогам школы актуальной информации |
| 7 | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | В течение года | Зам. директора по УВР, методисты | Повышение уровня педагогического мастерства |
| 8 | Посещение уроков, внеклассных  мероприятий по предмету | По графику | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, методисты | Контроль качества преподавания |
| 9 | Собеседование с учителями по нагрузке в следующем учебном году | Май 2020 г. | Директор | Формирование нагрузки нового учебного года |
| 10 | Комплектование школы кадрами на новый учебный год | Апрель 2020 г | Директор | Формирование штатного расписания |
| 11 | Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации | В течение года | Зам. директора по УВР | Повышение профессионализма учителей |
| 12 | Аттестация педагогических кадров | В течение года | Администрация базовой школы, заведующие филиалами, мет. | выполнение Федерального законом «Об образовании в РФ» |

**4.2. План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию на соответствие занимаемой должности, первую, высшую категории | в течение года | Зам директора по УВР  методисты | Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы |
| 2 | Подготовка приказа «Об утверждении списка педагогических работников, подавших заявления на аттестацию на соответствие занимаемой должности» | начало года | Директор  Заведующие филиалами | Приказ |
| 3 | Составление графика прохождения  аттестации на соответствие занимаемой должности | сентябрь | Зам.директора по УВР  методисты | График |
| 4 | Информационное совещание учителей:  - нормативно-правовая база по аттестации;  - порядок аттестации педагогических работников;  - требования к соответствию занимаемой должности | в течение года | Зам директора по УВР  методисты | Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ |
| 5 | Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации на все категории, по вопросам проведения аттестующимися педагогическими работниками различных форм предъявления результатов деятельности образовательному сообществу | В течение года | Зам директора по УВР  заведующие филиалами | Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников |
| 6 | Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров | В течение года | Зам директора по УВР,  заведующие филиалами | Отчет в Управление образования по итогам аттестации педагогических работников школы |
| 7 | Делопроизводство аттестационных процессов | В течение года | Зам директора по УВР  заведующие филиалами | Качество делопроизводства |

**4.3.** **Аттестация на 2019 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Школа** | **ФИО** | **Должность** | **Категория в наст. Время/соответ-е** | **На какую категорию претендует** |
| МАОУ Шишкинская СОШ | Плесовских Ирина Георгиевна | Учитель физики | первая | первая |
| Кроо Валентина Сергеевна | Учитель географии | первая | первая |
| Пташка Галина Петровна | Учитель информатики | первая | первая |
| Баватдинова Светлана Вячеславовна | Учитель английского языка | СЗД | первая |
| Птицкая СОШ, филиал МАОУ Шишкинская СОШ | Кузнецова Ольга Юрьевна | Учитель физики | первая | первая |
| Мингалева Вера Николаевна | Учитель биологии | первая | первая |
| Кузнецова Мира Александровна | Учитель математики | первая | первая |
| Мингалева Валентина Петровна | Учитель начальных классов | первая | первая |
| Копылова Татьяна Александровна | Воспитатель | СЗД | первая |
| Шестовская СОШ, филиал МАОУ Шишкинская СОШ | Желнина Александра Петровна | Учитель физики, математики | первая | первая |
| Котлова Светлана Юрьевна | Воспитатель | СЗД | первая |
| Сотникова Татьяна Викторовна | Учитель немецкого языка | СЗД | первая |
| Юрминская СОШ, филиал МАОУ Шишкинская СОШ | Ахина Лилия Начибовна | Учитель информатика | - | первая |
| Анварова Венера Фаритовна | Учитель физкультуры | СЗД | первая |
| Бакиева Динара Биктимировна | Учитель начальных классы | СЗД | первая |
| Сабитова Маннура Фаслетдиновна | Учитель начальных классов | первая | первая |
| Имангулова Роза Касимовна | Учитель немецкого языка | СЗД | первая |
| Уразаева Лена Исильевна | Учитель русского языка | высшая | высшая |
| Тимералиев Юрис Наилович | Учитель физической культуры | первая | первая |

**5. Методическая работа**

**Методическая тема школы: «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях ФГОС»**

**Цели:** непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства

преподавателей, их эрудиции и компетентности в области определенной науки и методики ее преподавания.

**Задачи:**

• Активное включение учителей базовой школы и школ-филиалов в

педагогический поиск и творчество;

• Развитие современного стиля педагогического мышления;

• Формирование готовности к самообразованию;

• Оказание помощи учителям в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания учащихся.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА** | | | | | | | | | | |
| **Содержание работы** | | | **Ответственные** | | | **Сроки** | | | | **Выход информации** |
| 1. Рассмотрение плана методической работы на 2019 – 2020 учебный год.  2. Рассмотрение образовательной программы школы, рабочих программ.  3. Знакомство с методическими письмами на 2019 – 2020 учебный год. | | | Зам. по УВР  методисты | | | Сентябрь | | | | Протоколы МО |
| 1.Подготовка к аттестации педагогов в 2019-2020 учебном году  2. Рассмотрение опыта работы  3. Подготовка к проведению школьных и районных предметных олимпиад. | | | Директор  Зам. по УВР  методисты | | | Октябрь | | | | Протокол заседания совещаний при директоре |
| 1. Эффективность организации подготовки учащихся 9,11 классов к итоговой аттестации;  2. Состояние предпрофильной подготовки;  3. О результатах организации УВП по стандартам второго поколения в 1 полугодии с 1-9 классы  4. О результатах школьного и районного этапов олимпиад | | | Администрация базовой школы и школ-филиалов | | | ноябрь | | | | Протокол    Справка |
| Эффективность работы с одаренными учащимися; | | | руководители МО | | | март | | | | Справка |
| Подведение итогов работы за 2019 – 2020 учебный год | | | руководители МО | | | май | | | | Протокол |
| **5.2.План мероприятий взаимодействия МАОУ Шишкинской с филиалами**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **на базе школы** | **Мероприятие, МО** | **уровень** | **Учителя** | | **Семинары-практикумы** | | | | | МАОУ Шишкинская СОШ | Семинар-практикум учителей математики, информатики | Районный | Пташка Г.П.  Ахина Л.Н.  Кузнецова М.А. | |  | Семинар-практикум учителей ин.языков/  русского языка | Кустовой | Ин.язык  Имангулова Р.К.  Баватдинова С.В.  Сотникова Т.В.  Русский язык  Мухаметьярова А.Ф.  Кокшарова О.А. | | Птицкая СОШ | Семинар-практикум учителей естественно-научных предметов (физика, биология, химия, география) | Районный | По физике  Плесовских И.Г.  Кузнецова О.Ю.  Желнина А.П.  По биологии  Мингалева В.Н. | | Семинар учителей физкультуры | Кустовой | Карелин м.А.  Насритдинов И.М. | | Юрминская СОШ | Семинар учителей начальных классов/  физической культуры | Районный | Нач.классы  Бакиева Д.Б.  Сабитова М.Ф.  Мингалева В.П.  Физкультура  Анварова В.Ф.  Южаков П.В. | | Семинар учителей русского языка/математики | Кустовой | Русский язык  Уразаева Л.И.  Гайсина Г.А.  Математика  Капшанова Н.Т.  ? | | Шестовская СОШ | Семинар-практикум учителей естественно-научных предметов (физика, биология, химия, география) | Кустовой | Шишкина Л.А.  Утяшева Л.Г. | | Семинар-практикум учителей начальных классов | Кустовой | Куликова Е.С.  Пальянова Н.С. | | **Воспитательные и спортивные мероприятия** | | | | | Юрминская СОШ | Соревнования по легкой атлетике | Кустовой | Ответственный руководитель МО Карелин М.А. | | МАОУ Шишкинская СОШ, филиалы | Соревнования «Нормы ГТО» |  |  | | МАОУ Шишкинская СОШ | Конкурс «Мисс Весна» | Кустовой | Ответственный зам.директора по ВР попова Т.В. | | | | | | | | | | | |
| **5.3 .ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ** | | | | | | | | | | |
| Обучение на курсах повышения квалификации учителей школы согласно графику | Директор школы | | | В течение года | Приказ | | | | | |
| Выступления учителей, прошедших курсовую подготовку, перед коллективом на заседаниях методического совета, МО | Зам.директора по УВР | | | В течение года | Методические материалы | | | | | |
| **5.4.Курсовая переподготовка на 2019-2020уч. год**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Школа** | **Предмет** | **ФИО слушателя** | | 1 | МАОУ Шишкинская СОШ | Заместитель директора по УВР | Кроо Валентина Сергеевна | | 2 | Математика | Плесовских Ирина Георгиевна | | 3 | Физика | | 4 | Биология | Попова Татьяна Владимировна | | 5 | ОРКСЭ | Пташка Галина Петровна | | 6 | МХК | | 7 | Английский язык | Баватдинова Светлана Вячеславовна | | 8 | Русский язык и литература | Мухаметьярова Алсу Фаридовна | | 9 | ИЗО | Кармацких Ирина Михайловна | | 10 | Музыка | | 11 | Начальные классы | Карелина Марина Юрьевна | | 12 | Ушаковская НОШ | Старший воспитатель ДОУ | Масленникова Альбина Леонидовна | | 13 | Юрминская СОШ | Татарский язык (нач.классы) | Бакиева Динара Биктимировна | | 14 | музыка | Бикина Долья Таштимировна | | 15 | Физика | Капшанова Насимя Такиулловна | | 16 | Математика | | 17 | математика | Капшанова Нурия Нурулловна | | 18 | биология | Капшанов Мунир Такиуллович | | 19 | Начальные классы | Нурулина Динара Шамиловна | | 20 | Татарский язык(нач.классы) | | 21 | Начальные классы | Сабитова Маннура Фаслетдиновна | | 22 | Татарский язык(нач.классы) | | 23 | Немецкий язык | Имангулова Роза Касимовна | | 24 | Татарский язык (нач.классы) | Сафиулина Гульнара Айзатовна | | 25 | Птицкая СОШ, филиал МАОУ Шишкинская СОШ | Биология | Мингалева Вера Николаевна | | 26 | Математика | | 27 | Начальные классы | Вереюхина Людмила Петровна | | 28 | Химия | Кузнецова Ольга Юрьевна | | 29 | Технология | Южаков Петр Владимирович | | 30 | История и обществознание | Тимирова Лилия Маратовна | | 31 | Шестовская СОШ, филиал МАОУ Шишкинская СОШ | Математика | Желнина Александра Петровна | | 32 | Русский язык и литература | Малюгина Ольга Михайловна | | 33 | История и обществознание | Рыбьякова Валентина Николаевна | | 34 | Биология | Шишкина Людмила Александровна | | 35 | Английский язык | Егорова Ольга Владимировна | | 36 | Начальные классы | Шишкина Асия Муксиновна | | 37 | Технология | Малюгина Ольга Михайловна | | 38 | Воспитатель, работающий с детьми с ОВЗ | Котлова Светлана Юрьевна | | 39 | Педагог, работающий с детьми с ОВЗ | Сотникова Татьяна Викторовна |   **5.5. ИЗУЧЕНИЕ СОСТОЯНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ОКАЗАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ** | | | | | | | | | | |
| **Содержание работы** | **Ответственные** | | | **Сроки** | | | | | **Выход информации** | |
| Входные контрольные работы (2-11 классы) | Зам.директора по УВР  методисты | | | сентябрь | | | | | Справка, | |
| Промежуточные контрольные работы (2-11классы.) | Зам.директора по УВР  методисты | | | декабрь | | | | | Справка, | |
| Итоговые контрольные работы (2-11 классы) | Зам.директора по УВР  методисты | | | Апрель, май | | | | | Справка, | |
| Посещение, анализ уроков в 1-11 классах | директор, заведующие филиалами, зам.директора по УВР  методисты | | | В течение года | | | | | Справки, | |
| Мониторинг профессионализма педагогов, выявление затруднений в организации образовательного процесса | директор, заведующие филиалами, зам.директора по УВР  методисты | | | В течение года | | | | | Данные мониторинга | |
| Консультирование учителей по совершенствованию образовательного процесса | Зам.директора по УВР  методисты | | | В течение года | | | | | Методические рекомендации | |
| **5.6. ЗАСЕДАНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ** | | | | | | | | | | |
| Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса | Замдиректора по ВР | | | декабрь | | | рекомендации | | | |
| Работа с проблемными детьми | Зам.директора по ВР | | | апрель | | | 1рекомендации | | | |
| **5.7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ** | | | | | | | | | | |
| **Содержание работы** | **Ответственные** | | | **Сроки** | | | **Выход информации** | | | |
| Изучение методических писем | руководители МО | | | В течение года | | | Протокол заседаний МО | | | |
| Организация подписки на предметные журналы и газеты | библиотекарь | | | Май-октябрь | | |  | | | |
| Прохождение курсов переподготовки | зам.директора по УВР | | | В течение года | | | База данных курсовой переподготовки | | | |
| Взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий. Самоанализ. Анализ | Руководители МО | | | В течение года | | | Материалы посещённых уроков и мероприятий, справки, протоколы заседаний МО | | | |
| Индивидуальные консультации для педагогов | руководители МО | | | В течение года | | | Методические рекомендации | | | |
| **5.8. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА** | | | | | | | | | | |
| Школьный конкурс «Учитель года» | | Зам. директора,  руководители МО | | ноябрь | | | | Методические материалы, сборник лучших сценариев уроков и внеклассных мероприятий | | |
| Участие в районном конкурсе «Учитель года» | | Зам. директора,  руководители МО | | январь | | | |  | | |
| Профессиональные конкурсы: очные и заочные | | Зам. директора,  руководители МО | | по графику | | | |  | | |
| **5.9. ПЛАН РАБОТЫ В МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ** | | | | | | | | | | |
| 1.Обсуждение и утверждение планов работы  МО на 2019-2020 учебный год.  2.Изучение документации по введению  ФГОС ООО на заседаниях МО.  3.Выбор и утверждение тем самообразования.  4.Рассмотрение рабочих программ по предметам, кружкам | | | | сентябрь | | | | протокол | | |
| 1.Анализ условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ ООО в соответствии с требованиями ФГОС.  2. О школьном и районном этапах олимпиад по учебным предметам.  3. Подготовка к педагогическому совету (совместно с филиалами)  4. О подготовке к ОГЭ, ЕГЭ  5. Работа с детьми ОВЗ | | | | октябрь | | | | протокол | | |
| 1.Анализ качества обучения по итогам второй учебной четверти   2.Об итогах районных олимпиад по учебным предметам.  3.Организация проведения промежуточной аттестации  4.Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей:  -организация работы учителей над темами самообразования  -курсовая подготовка учителей  -проведение семинаров, «круглых столов» и т.д.  -посещение школьных, городских, областных семинаров, «круглых столов», открытых уроков и др.  -открытые уроки  -взаимопосещение уроков  -предметные недели  -обобщение педагогического опыта  5. утверждение экзаменационных материалов  Анализ работы за год  Обсуждение плана работы МО на 2020-21 уч. год. | | | | в течение года | | | | протокол | | |
| май | | | |
| **5.10.ПРОВЕДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ ДНЕЙ, НЕДЕЛЬ** | | | | | | | | | | |
| Предметные недели:   * Математики, физики русского языка и литературы   английского языка,   * химии, биологии, географии * истории * общественных наук * технологии | Зам. директора по УВР  руководители МО | | | По графику | | | Методические разработки, творческие работы учащихся | | | |
| **5.11. РАБОТА С МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ**  **Цель:** передача знаний, опыта, мастерства  **Задачи:**  • обеспечение непрерывного процесса становления молодого учителя;  • обеспечение эффективности работы молодого учителя;  • формирование мотивации самосовершенствования у молодого учителя.  1.Организация помощи в проектировании и проведении уроков.  2. Консультация по возникающим вопросам.  3. Посещение уроков молодым специалистом у опытных учителей.  4. Посещение уроков наставником.  5.Участие в работе МО. | | | | | | | | | | |

**6. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные направления**  **деятельности, мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1 | Формирование детских коллективов  10 классов с учётом сохранения  традиций школ-филиалов. | В течение 1  полугодия  и учебного  года | Классные  руководители и  учителя  предметники |
| 2 | Обеспечить работу кружков, учебных занятий и внеурочной деятельности как экскурсии с целью воспитания у учащихся  патриотических чувств,  углубления знаний о своём крае. | До 1.09.,  в течение  учебного  года | Администрация,  классные  руководители,  предметники,  руководители  кружков |
| 3 | С цель подготовки учащихся в ВУЗы,  средние специальные заведения  предоставления им возможности  выбора предмета нужного для  дальнейшего обучения, соблюдать  дифференциацию обучения  школьников по различным  направлениям учебного плана:  - предпрофильное обучение по  предметам  в 9-х классах  - внедрение системы  разноуровневых заданий по  математике, физике, химии и по  другим предметам;  - в области "Технология"  осуществляется раздельное трудовое  обучение с 5-9 классы (девочки - обслуживающий труд, мальчики - технический труд). | в течение года | Администрация |
| 4 | Систематизировать работу по  выявлению одарённых детей с  начальной школы и развитию их творческих способностей в базовой школе и школах-филиалах. С этой  целью:  - использовать индивидуальную  форму работы с такими детьми;  - провести школьные предметные олимпиады;  - провести в рамках  образовательной сети  общественный смотр знаний  учащихся, провести конкурсы по предметам в рамках предметных недель | в течение года |  |
| 5 | С целью приобщения учащихся к управленческой деятельности  провести День самоуправления в базовой школе и филиалах | октябрь | администрация |
| 6 | Провести на базе опорной школы  совместные заседания педсовета | в течение года | администрация |
| 7 | Подготовку и проведение переводных экзаменов, итоговой аттестации в базовой школе и школах-филиалах проводить строго в соответствии с  Положением.  - Провести инструктивные  совещания с предметниками по  подготовке и проведению  экзаменов.  - Ознакомить учащихся с  инструкцией об экзаменах.  - Провести родительское собрание по вопросу участия родителей в подготовке учащихся к экзаменам.  - Организовать консультации для  учащихся в ходе подготовки к  экзаменам.  - Разработка и утверждение на  заседании ШМО экзаменационных материалов.  - Приказы по школе, касающиеся подготовки и проведения экзаменов. | в течение года | администрация  род. комитет  кл. руководители  руководители МО |
| 8 | в рамках образовательной сети  провести Неделю детской книги. | Март | Зав. библиотекой  базовой школы и  школ-филиалов |
| 9 | Спланировать работу по проведению  совместных тематических вечеров,  направленных на формирование  здорового образа жизни,  рациональной организации учебного  процесса, труда и отдыха,  устойчивого отрицательного  отношения к вредным привычкам на базе опорной школы | в течение года | Зам.директора по ВР педагоги-организаторы |
| 10 | Проведение в рамках  образовательного округа совместных  спартакиад, дней здоровья,  спортивных вечеров, праздников. | в течение года | Учителя ФК, Зам.директора по ВР,  руководители  кружков базовой  школы и школ-  филиалов. |

**7. План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов в форме ОГЭ,**

**план подготовки к единому государственному экзамену выпускников 11 класса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
| 1. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | |
| 1.1. | Утверждение приказов по организованному проведению ГИА, ЕГЭ | сентябрь – июнь | Директор школы |
| 1.2. | Изучение нормативно – правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ в 2019 - 2020 уч. году:  *-* на совещаниях при директоре, заседаниях МО   - на классных часах, родительских собраниях выпускников 9, 11 классов | сентябрь – май | Директор, зам. директора по УВР, руководители МО  классный руководитель  9 класса |
| 1.3. | Подготовка базы данных по ОУ для проведения ОГЭ. ЕГЭ Сбор копий паспортов  обучающихся 9, 11 классов. | Ноябрь | Зам. директора по УВР, классный руководитель 9,11 классов |
| 1.4. | Оформление протоколов родительских собраний и листов ознакомления с информацией о проведении ОГЭ, ЕГЭ | Декабрь | классный руководитель 9,11 классов |
| 1.5. | Первичное анкетирование: сбор данных о выборе предметов на ГИА, ЕГЭ | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 1.6. | Оформление журнала регистрации ознакомления обучающихся с инструкциями по проведению ОГЭ, ЕГЭ | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 1.7. | Регулирование вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через создание системы приказов по школе:  - о назначении ответственного за подготовку к ЕГЭ и ОГЭ;     -  о допуске учащихся 9,11 классов к государственной (итоговой) аттестации | Сентябрь  Май | Директор школы |
| 1.8. | Формирование отчетов по результатам ОГЭ, ЕГЭ | Июнь | Зам. директора по УВР |
| 1.9. | Подготовка к выдаче документов об образовании:  -издание приказов о подготовке к выдаче документов об образовании;  -составление сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам;  -ознакомление выпускников (под подпись) с отметками в сводной ведомости;  -заполнение книги выдачи документов об образовании ответственными педагогами, назначенными приказом директора;   -заполнение документов об образовании. | Май-июнь | Директор школы, зам. директора по УВР, классный руководитель 9 класса |
| 1.10 | Составление графика внуришкольного тестирования | 1 неделя сентября | зам.директора по УВР |
| **2.** | **Работа администрации школы с учителями** | | |
| 2.1. | Обеспечение педагогических работников методическими рекомендациями на 2019-2020 учебный год | В течение учебного года | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2.2. | Ознакомление членов педагогического  коллектива с нормативными  документами  государственной итоговой аттестации | В течение учебного года | Директор школы, заместитель директора по УВР |
| 2.3. | Проведение заседаний ШМО учителей по вопросам:  - методы организации подготовки к экзаменам по материалам и форме ОГЭ, ЕГЭ | В течение учебного года | Руководители ШМО |
| 2.4. | Совещания при директоре школы:  - мониторинг пробных репетиционных экзаменов;  - итоги классно-обобщающего контроля в 9,11 классах | по плану  февраль-март | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 2.5. | Посещение и анализ уроков в выпускных классах членами администрации ОО с целью выявления форм и качества подготовки к государственной итоговой аттестации по предметам, выносимым на итоговую государственную аттестацию | В течение учебного года (согласно плану ВШК) | Директор школы, зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| 2.5. | Обеспечение прохождения курсовой переподготовки учителей, работающих в  9, 11 классах:  -математика;  -русский язык; | По графику | Директор школы,  заместитель директора по УВР |
| 2.6. | Оформление школьного информационного стенда о проведении государственной итоговой аттестации выпускников.  Оформление стендов «Готовимся к сдаче ОГЭ, ЕГЭ » в предметных кабинетах. | Октябрь-май | Зам. директора по УВР, учителя предметники |
| 2.7. | Проведение мониторинга учебных достижений учащихся при подготовке к ОГЭ, ГИА:  - входной, промежуточный, итоговый контроль  -участие в муниципальном и региональном тестировании по предметам форме ОГЭ, ЕГЭ. | По графику | Зам. директора по УВР, учителя предметники |
| **3.** | **Работа администрации школы с обучающимися** | | |
| 3.1. | Инструктаж выпускников о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовки к ней. | В течение года | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 3.2. | Организация предварительного выбора учащимися 9, 11 классов предметов для создания возможности организации подготовки к экзаменам. Составление предварительных списков. | Октябрь | зам. директора по УВР, классные руководители |
| 3.3. | Организация консультаций по подготовке к ОГЭ | В течение учебного года | зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 3.4. | Проведение классных ученических собраний с целью ознакомления с документами, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса, и обсуждение всех возникших при подготовке к экзаменам вопросов | В течение года по мере необходимости | Классный руководитель |
| 3.5. | Психологическая поддержка участников экзаменов. Проведение с учащимися 9 класса тренингов с участием педагога –психолога | В течение года | Классный руководитель,  педагог-психолог |
| 3.6. | Проведение пробных экзаменов по русскому языку и математике | По графику | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 3.7. | Сбор заявлений на участие в ОГЭ. | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 3.8. | Уточнение и выверка списка участников ОГЭ. | Март | Зам. директора по УВР |
| 3.9. | Ознакомление с результатам государственной итоговой аттестации по ОГЭ. | Июнь | Зам. директора по УВР |
| **4.** | **Работа администрации школы с родителями (законные представители уч-ся)** | | |
| 4.1. | Инструктаж родителей о порядке организации государственной итоговой аттестации и подготовке к ней | в течение года | Зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 4.2. | Информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ОГЭ (о местах и сроках проведения ГИА, о порядке проведения экзамена) | Декабрь-январь | Зам. директора по УВР, классный руководитель |
| 4.3. | Проведение родительских собраний с целью  ознакомления с документами, регламентирующими проведение итоговой аттестации выпускников 9 класса, и обсуждение всех возникающих вопросов при подготовке к экзаменам | В течение учебного года:  - декабрь;  - март;  - апрель, май( по мере необходи-мости) | Директор школы  Зам. директора по УВР |
| **5.** | **Работа школьного сайта** | | |
| 5.1. | Оформление страницы школьного сайта в сети Интернет «Государственная (итоговая) аттестация»:  - план работы образовательной организации по подготовке к ГИА, ЕГЭ | в течение года | Зам. директора по УВР, ответственный за сайт |
| 5.2. | Опубликование новостей об изменения и новшеств по проведению ГИА, ЕГЭ | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, ответственный за сайт |

**9. План работы по реализации предпрофильной подготовки обучающихся**

**Цель предпрофильного образования школы:**создать образовательное пространство, способствующее самоопределению учащихся девятого класса.

**Задачи:**

1. Осуществлять комплексную работу с учащимися по обоснованному и жизненно важному выбору дальнейшего пути обучения через организацию курсов по выбору, информационную работу и профильную ориентацию.

2. Сформировать у школьников умение объективно оценивать свои способности к обучению по различным профилям, осуществлять выбор профиля, соответствующего способностям и интересам.

3. Сформировать готовность школьников прикладывать усилия для получения качественного образования, т.е. высокий уровень учебной мотивации на обучение по избранному профилю.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Содержание мероприятий** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | **1. Мероприятия для обучающихся** |  |  |
| 1. | Организация работы элективных, предметных курсов в 9-х, 11-х классов (утверждение рабочих программ, расписания). | Август-сентябрь | Зам.директора по УВР, методисты |
| 2. | Диагностика жизненного и профессионального самоопределения учащихся 9-11го классов. | Октябрь, апрель | Классный руководитель |
| 4. | Микроисследование по определению степени удовлетворенности элективными, предметными курсами для обучающихся 9-11-х классов. | Декабрь | Классный руководитель |
| 5. | Анкетирование учащихся 8-х классов. (цель: выявление предпрофильной направленности обучающихся). | Февраль,  май | Зам. директора по УВР, методисты |
| 6. | Презентация элективных, предметных курсов для учащихся 8-х классов (цель: информирование о содержании элективных курсов). | Апрель-май | Учителя-предметники |
| 7. | Изучение тревожности выпускников школы  (тест Ч.Д.Спилберга) в 9,11 классах. | Декабрь, апрель | Зам.директора по УВР, методисты |
| 8. | Выбор экзаменов обучающимися 9-х, 11-х классов (цель: формирование индивидуальной образовательной траектории) | Февраль-апрель | Зам. директора по УВР, методисты |
| 9. | Социально-психологическое индивидуальное консультирование, профконсультирование в рамках программы профориентации обучающихся 8-9 классов. | В течение года | Классные руководители |
| 11. | Серия классных часов в 9-11 классах: « Я и мой выбор профессии» (цель: формирование образовательной траектории выпускника) | В течение года | Классный  руководитель |
| 12. | Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях, выставках различного уровня (цель: создание условий для самореализации). | В течение года | Учителя-предметники |
| 13. | Размещение информации по реализации предпрофильной подготовки на школьном сайте | В течение года | Ответственный |
| 14. | Осуществление информационной работы с учащимися 9-х, 11-х классов (цель: формирование образовательной траектории выпускника). | В течение года | Зам.директора по УВР, методисты |
|  | **2. Нормативно-правовое обеспечение предпрофильной подготовки** |  |  |
| 1. | Корректировка « Положения о портфолио обучающихся». | Октябрь | Зам.директора по УВР, методисты |
| 2. | Разработка программ элективных, предмектных курсов согласно изученным образовательным потребностям и запросам учащихся и родителей 9-х, 11-х классов. | Август-сентябрь | Руководители МО, учителя-предметники |
| 3. | Разработка методических рекомендаций для классных руководителей по формированию траектории личностного роста. | Апрель | Зам.директора по УВР, методисты |
|  | **3. Методическое обеспечение предпрофильной подготовки.** |  |  |
| 1. | Организация процесса повышения квалификации учителей-предметников и педработников школы. | В течение года | Зам.директора по УВР, методисты |
| 2. | Анкетирование учителей 9-10-х классов  (цель: удовлетворенность содержанием и организацией предпрофильной подготовки, профильного обучения). | Май | Зам. директора по УВР, методисты |
| 7. | Сбор информации для стенда по профориентации «Мир профессий». | Сентябрь-декабрь | Библиотекарь |
|  | **4. Контрольно-аналитическое сопровождение предпрофильной подготовки.** |  |  |
| 1. | Анализ результатов работы по предпрофильной подготовке учащихся за 2019-2020 учебный год. | Июнь | Зам. директора по УВР, методисты |
| 2. | Классно-обобщающий контроль 9-х, 11-х классов. | по плану ВШК | Администрация |
| 3. | Тематический контроль «Качество преподавания предметно-ориентированных,ориентационных курсов в 9-х, 11-х классах». | по плану ВШК | Зам. директора по УВР, методисты |
| 4. | Контроль посещаемости элективных, предметных курсов (тематический) | по плану ВШК | Зам. директора по УВР, методисты |
| 5. | Мониторинг уровня обученности 9-х, 11-х классов (цель: отслеживание изменений уровня обученности по классам). | В течение года | Зам. директора по УВР, методисты |
| 6. | Отчет классного руководителя по посещаемости учащимися 9-х, 11-х классов элективных, предметных курсов на административном совещании. | Март | классный руководитель |
| 7. | Микроисследование по определению степени удовлетворенности предпрофильной подготовкой учащимися 9-го классов. | Апрель | Зам. директора по УВР, методисты |
|  | **5. Мероприятия для родителей.** |  |  |
| 1. | Родительские собрания обучающихся 8,9,10,11 классов (в соответствии со спецификой этапа); цель-ознакомление родителей с организацией и ходом предпрофильной подготовки и профильного обучения в школе. | В течение года | Зам. по УВР, методисты классные руководители |
| 2. | Анкетирование родителей обучающихся 9-х, 10-х, 11-х классов (цель: определение планов семьи по дальнейшему обучению детей и выбор профиля обучения). | Ноябрь-декабрь | Зам. директора по УВР, методисты классный руководитель |
| 3. | Социально-психологическое индивидуальное консультирование родителей по профессиональному самоопределению учащихся (цель: рекомендации на основе проведенных диагностик). | В течение года ( по графику) | классный руководитель |
| 4. | Анкетирование родителей обучающихся 8-го класса (цель: определение планов семьи, формирование социального заказа) | Апрель-май | Зам. директора по УВР, методисты |

**10. План внутришкольного контроля (смори приложение № 1)**

**Цель ВШК**

Получение достоверной информации о состоянии учебно-воспитательной работы. Анализ учебно- воспитательной работы. Разработка действий по устранению негативных тенденций и улучшению качества образования.

**Задачи контроля**

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования;

2. Анализ состояния образовательного процесса;

3. Выявление уровня профессиональной компетентности учителей-предметников;

4. Определение уровня подготовки учащихся к обучению по ФГОС;

5. Выявление уровня адаптации школьников на новой ступени обучения;

6. Выявление уровня профессиональной компетентности педагогов внеурочной деятельности;

7. Выявление уровня профессиональной компетентности классных руководителей;

8. Изучение состояния системы образования или ее составляющих, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии. Разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению позитивного опыта

**Объекты ВШК:**

1. Школьная документация в том числе в электронном виде: тематические и календарные планы, классные журналы, журналы дополнительного образования, личные дела учащихся, рабочие тетради учащихся и тетради для контрольных и лабораторных работ.
2. Учебно-методическая работа учителей.
3. Подготовка, организация и результаты Государственной итоговой аттестации учащихся 9 класса, единого государственного экзамена в 11 классе.
4. Внеурочная воспитательная работа.
5. Здоровье учащихся, соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических требований.

**11. План совещаний при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Что обсуждается** | **Выступающие** |
| Август | 1.О готовности школы к новому учебному году (санитарно- гигиенический режим и техника безопасности; степень готовности учебных кабинетов, столовой, спортзала, библио­теки и т.п.)  2.Комплектование классов  3.Подготовка к празднованию Дня знаний.  4.Комплектование курсовой системы повышения квалифика­ ции педагогических кадров на новый учебный год и аттеста­ция педработников  5. Об итогах летних каникул. Отработка практики  6. Планирование работы школы по обеспечению пожарной безопасности и антитеррору.  Директор школы  Организация подвоза обучающихся. Директор школы  7. Организация питания обучающихся. | Директор школы  Классные руководители  Заведующие кабинетами  Зам.директора по ВР |
| Сентябрь | 1.О работе по предупреждению детского травматизма в учеб­ное время, ДТП, Практическое занятие по эвакуации из ОУ.  2. Организация дежурства по школе учителей и обучающихся.  3. О мерах по профилактике правонарушений среди школьни­ков.  4. Подготовка отопительной системы к началу отопительного сезона.  5. О состоянии документов по технике безопасности у класс­ных руководителей и учителей-предметников.  6. Итоги проверки планов воспитательной работы классных руководителей.  7. О подготовке к проведению Дня пожилого человека и Дня учителя. | Директор школы  Зам.директора по ВР |
| 8.Состояние рабочих программ и календарно-тематического планирования с учетом интеграции уроков. | Зам.директора по УВР |
| 9.Оформление классных журналов, веб-образование, личных дел учащихся |
| 10.Организация обучения учащихся с ОВЗ |
| 11.Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся | Библиотекарь |
| 12.Расписание уроков, внеурочной деятельности, кружков | Зам. директора по УВР  Зам.директора по ВР |
| 13.Подготовка учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации | Классный руководитель 9 класса |
| 14. Итоги проверки планов кружков и секций | Зам. директора по ВР |
| Октябрь | 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | директор школы |
| 2.Итоги мониторинга адаптационного периода в 1 классе | Классный руководитель 1 класса |
| 3.Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Зам.директора по УВР  Зам.директора по ВР  Зам.директора по УВР |
| 4.Итоги проверки техники чтения |
| 5.Анализ работы педагогов с одаренными детьми |
| 6.Итоги контроля за преподаванием предметов русского языка и литературы |
| 7.Посещаемость занятий внеурочной деятельности |
| 8.Оформление дневников учащихся |
| 9.Итоги контроля за уровнем преподавания аттестуемых учителей |
| 10.Об итогах проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады.  11. Контроль за организацией питания обучающихся по адапти­рованной образовательной программе для детей с ОВЗ | Зам.директора по УВР  Директор школы |
| Ноябрь | 1. 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | Директор школы  Зам.директора по УВР, ВР  классные руководители |
| 2.Оформление классных журналов на конец 1 четверти, веб-образование |
| 3.Обучение детей с ОВЗ (2 класс, 4 класс) |
| 4.Итоги 1 четверти. План работы педагогического коллектива во время осенних каникул. |
| 5.Мониторинг адаптационного периода в 5 классе |
| 6.Подготовка учащихся 9 и 11 класса к итоговой аттестации | Зам.директора по УВР  классный руководитель |
| 7.Организация работы структурного подразделения | старший воспитатель |
| 8.О работе школьного сайта. | Ответственный за сайт |
| 9. Организация работы с детьми «группы риска» | Соцпедагог |
| 10. Анализ по реализации планов воспитательной работы | Зам. директора по ВР |
| Декабрь | 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | Директор школы  Классные руководители  Зам.директора по ВР |
| 2.Обеспеченность техники безопасности на уроках технологии, физкультуры, физики, химии, биологии |
| 3.Итоги предметной недели по биологии, химии |  |
| 3.Мониторинг предметных и метапредметных результатов обучения с 1-7 классы | Зам.директора по УВР |
| 4.Подготовка учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации | Зам.директора по УВР  классный руководитель |
| 5.Состояние учебно-воспитательного процесса в 4 классе | Зам. директора по УВР, ВР |
| 6.Оформление классных журналов на конец 2 четверти, веб-образование |
| 7.Выполнение индивидуального плана внеурочной деятельности с 1-9 классы | Зам.директора по ВР |
| 8. Анализ деятельности классных руководителей по реализации планов воспит. работы | Зам. директора по ВР |
| Январь | 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | Директор школы  Зам.директора по УВР, ВР |
| 2.Оформление дневников учащихся |
| 2.Состояние учебно-воспитательного процесса в  7- ом классе |
| 3.Организация работы с родителями | Зам.директора по ВР |
| Февраль | 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | Директор школы  Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Зам. директора по ВР |
| 2.Итоги контроль за преподаванием предмета математики, информатики. Итоги предметной недели по математике, информатике |
| 3.Состояние учебно-воспитательного процесса в 9, 11 кл. |
| 4.Организация работы доп.образования |
| 5.Организация гражданско-патриотического воспитания и физкультурно-оздоровительной работы  6. Организация органов ученического самоуправления | Классные руководители  Зам.директора по ВР  Учитель физ. культуры |
| Март | 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | Директор школы  Зам. директора по УВР |
| 2.Контроль за преподаванием предмета английский и немецкий языки. Итоги по предметной недели ин. языка |
| 3.Контроль за состоянием обученности ученика 4-го класса, обучающейся на дому |
| 4.Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей. |
| 5.Организация работы по профориентации | Зам. директора по УВР, ВР |
| 6.Работа структурного подразделения | Старший воспитатель |
| 7.Состояние работы по охране труда  8. Практическое занятие по эвакуации из ОУ  9. Преподавание регионального компонента в предметах  10.Организация работы с детьми «группы риска» | Директор школы  Соцпедагог  Зам.директора по УВР  Зам.директора по ВР |
| Апрель | 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | Директор школы  Зам.директора по УВР, кл. руководитель  Зам.директора по УВР |
| 2.Подготовка учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации. Итоги контроля за предпрофильной подготовкой уч-ся 9 кл. |
| 3.Итоги контроля за документацией к промежуточной аттестации |
| 4.Итоги контроля за преподаванием предметов: история, географии, обществознание. Итоги предметной недели по общественно-научным предметам |
| 5.Состояние УВП в 8 классе |
| 6.Итоги техники чтения с 1-11 классы |
| 7.Организация работы с родителями |
| 8.Итоги участия в конкурсах. | Зам.директора по УВР |
| 9, Организация летнего отдыха | Зам. директора по ВР |
| Май | 1.О ходе решений по предыдущему протоколу | Директор школы  Зам.директора по УВР, ВР |
| 2.Итоги промежуточной аттестация |
| 3.Выполнение индивидуального плана внеурочной деятельности с 1-9 классы |
| 4.О проведении праздника Последний звонок. Организатор  5. Итоги аттестации педагогов и повышения квалификации. Директор школы  6. Формирование курсовой системы повышения квалификации на следующий уч. год. | Зам.директора по ВР  Зам.директора по УВР |
| Июнь | 1.Анализ учебной и воспитательной работы за год.  2. Анализ выполнения рабочих программ учителями- предметниками  3. Результаты итоговой аттестации выпускников.  4. О состоянии ведения школьной документации, личных дел, веб-образование  5. Подготовка учебных кабинетов и школы к новому учебному Директор школы году (косметический ремонт школы).  6. Работа библиотекаря по пополнению учебного фонда. | Директор школы  Зам.директора по УВР  Директор школы  Библиотекарь |

**12. План заседаний заместителя директора по УВР с методистами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Что обсуждается** | **Выступающие** |
| Сентябрь | 1.Состояние рабочих программ и календарно-тематического планирования  2. Оформление классных журналов, веб-образование | Зам.директора по УВР  Методисты |
| Декабрь | 1.Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации  2. Анализ олимпиад различного уровня | Зам.директора по УВР  Методисты |
| март | 1.Мониторинг предметных и метапредметных результатов обучения в 5,6,7,8,9 классах.  2. Работа с детьми ОВЗ | Зам.директора по УВР  Методисты |
| май-июнь | 1.Оформление классных журналов, веб-образование  2. Анализ работы за год | Зам.директора по УВР  Методисты |

**13. План воспитательной работы (Приложение №2)**

**ЦЕЛЬ:** Создание условий, способствующих развитию интеллектуальных, творческих, личностных качеств учащихся, их социализации и адаптации в обществе на основе принципов самоуправления.

**ЗАДАЧИ:**

- вовлечение каждого ученика школы в воспитательный процесс;

- развитие у учащихся самостоятельности, ответственности, инициативы, творчества;

- совершенствование оздоровительной работы с учащимися и привитие навыков здорового образа жизни, развитие коммуникативных навыков и формирование методов бесконфликтного общения;

- формирование у учащихся гражданско – правового сознания;

- формирование у учащихся устойчивых навыков безопасного поведения;

- развитие форм профилактической работы с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;

- усиление работы с учащимися по активизации ученического самоуправления;

- повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства учителя для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании учащихся.

**СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:**

В качестве системообразующих определены следующие компоненты воспитательной работы:

**Гражданско-патриотическое:**

- воспитание уважения к правам, свободам и обязанностям человека;

- формирование ценностных представлений о любви к России, народам Российской Федерации, к своей малой родине;

- усвоение ценности и содержания таких понятий, как "служение Отечеству", "правовая система и правовое государство", "гражданское общество", об этических категориях "свобода и ответственность", о мировоззренческих понятиях "честь", "совесть", "долг", "справедливость" "доверие" и др.;

- развитие нравственных представлений о долге, чести и достоинстве в контексте отношения к Отечеству, к согражданам, к семье;

- развитие компетенции и ценностных представлений о верховенстве закона и потребности в правопорядке, общественном согласии и межкультурном взаимодействии.

**Реализация данного направления воспитательной деятельности предполагает:**

- формирование у обучающихся представлений о ценностях культурно-исторического наследия России, уважительного отношения к национальным героям и культурным представлениям российского народа; развитие мотивации к научно-исследовательской деятельности, позволяющей объективно воспринимать и оценивать бесспорные исторические достижения и противоречивые периоды в развитии российского государства;

- повышение уровня компетентности обучающихся в восприятии и интерпретации социально-экономических и политических процессов и формирование на этой основе активной гражданской позиции и патриотической ответственности за судьбу страны;

- увеличение возможностей и доступности участия обучающихся в деятельности детских и юношеских общественных организаций, обеспечивающих возрастные потребности в социальном и межкультурном взаимодействии;

- развитие форм деятельности, направленной на предупреждение асоциального поведения, профилактику проявлений экстремизма, девиантного и делинквентного поведения среди учащейся молодежи.

**Нравственное и духовное воспитание:**

- формирование у обучающихся ценностных представлений о морали, об основных понятиях этики (добро и зло, истина и ложь, смысл и ценность жизни, справедливость, милосердие, проблема нравственного выбора, достоинство, любовь и др.);

- формирование у обучающихся представлений о духовных ценностях народов России, об истории развития и взаимодействия национальных культур;

- формирование у обучающихся набора компетенций, связанных с усвоением ценности многообразия и разнообразия культур, философских представлений и религиозных традиций, с понятиями свободы совести и вероисповедания, с восприятием ценности терпимости и партнерства в процессе освоения и формирования единого культурного пространства;

- формирование у обучающихся комплексного мировоззрения, опирающегося на представления о ценностях активной жизненной позиции и нравственной ответственности личности, на традиции своего народа и страны в процессе определения индивидуального пути развития и в социальной практике;

- формирование у обучающихся уважительного отношения к традициям, культуре и языку своего народа и других народов России.

**Воспитание положительного отношения к труду и творчеству:**

- формирование у обучающихся представлений об уважении к человеку труда, о ценности труда и творчества для личности, общества и государства;

- формирование условий для развития возможностей обучающихся с ранних лет получить знания и практический опыт трудовой и творческой деятельности как непременного условия экономического и социального бытия человека;

- формирование компетенций, связанных с процессом выбора будущей профессиональной подготовки и деятельности, с процессом определения и развития индивидуальных способностей и потребностей в сфере труда и творческой деятельности;

- формирование лидерских качеств и развитие организаторских способностей, умения работать в коллективе, воспитание ответственного отношения к осуществляемой трудовой и творческой деятельности;

- формирование дополнительных условий для психологической и практической готовности обучающегося к труду и осознанному выбору профессии, профессионального образования, адекватного потребностям рынкам труда; механизмы трудоустройства и адаптации молодого специалиста в профессиональной среде.

**Интеллектуальное воспитание:**

- формирование у обучающихся общеобразовательных учреждений представлений о возможностях интеллектуальной деятельности и направлениях интеллектуального развития личности (например, в рамках деятельности детских и юношеских научных сообществ, центров и кружков, специализирующихся в сфере интеллектуального развития детей и подростков, в процессе работы с одаренными детьми, в ходе проведения предметных олимпиад, интеллектуальных марафонов и игр, научных форумов и т.д.);

- формирование представлений о содержании, ценности и безопасности современного информационного пространства (например, проведение специальных занятий по информационной безопасности обучающихся, по развитию навыков работы с научной информацией, по стимулированию научно-исследовательской деятельности учащихся и т.д.);

- формирование отношения к образованию как общечеловеческой ценности, выражающейся в интересе обучающихся к знаниям, в стремлении к интеллектуальному овладению материальными и духовными достижениями человечества, к достижению личного успеха в жизни.

**Здоровьесберегающее воспитание:**

- формирование у обучающихся культуры здорового образа жизни, ценностных представлений о физическом здоровье, о ценности духовного и нравственного здоровья;

- формирование у обучающихся навыков сохранения собственного здоровья, овладения здоровьесберегающими технологиями в процессе обучения во внеурочное время;

- формирование представлений о ценности занятий физической культурой и спортом, понимания влияния этой деятельности на развитие личности человека, на процесс обучения и взрослую жизнь.

**Социокультурное и медиакультурное воспитание:**

- формирование у обучающихся общеобразовательных учреждений представлений о таких понятиях, как "толерантность", "миролюбие", "гражданское согласие", "социальное партнерство", развитие опыта противостояния таким явлениям, как "социальная агрессия", "межнациональная рознь", "экстремизм", "терроризм", "фанатизм" (например, на этнической, религиозной, спортивной, культурной или идейной почве);

- формирование опыта восприятия, производства и трансляции информации, пропагандирующей принципы межкультурного сотрудничества, культурного взаимообогащения, духовной и культурной консолидации общества, и опыта противостояния контркультуре, деструктивной пропаганде в современном информационном пространстве.

**Культуротворческое и эстетическое воспитание:**

- формирование у обучающихся навыков культуроосвоения и культуросозидания, направленных на активизацию их приобщения к достижениям общечеловеческой и национальной культуры;

- формирование представлений о своей роли и практического опыта в производстве культуры и культурного продукта;

- формирование условий для проявления и развития индивидуальных творческих способностей;

- формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях, собственных эстетических предпочтений и освоение существующих эстетических эталонов различных культур и эпох, развитие индивидуальных эстетических предпочтений в области культуры;

- формирование основ для восприятия диалога культур и диалога цивилизаций на основе восприятия уникальных и универсальных эстетических ценностей;

- формирование дополнительных условий для повышения интереса обучающихся к мировой и отечественной культуре, к русской и зарубежной литературе, театру и кинематографу, для воспитания культуры зрителя.

**Правовое воспитание и культура безопасности:**

- формирование у обучающихся правовой культуры, представлений об основных правах и обязанностях, о принципах демократии, об уважении к правам человека и свободе личности; формирование электоральной культуры;

- развитие навыков безопасности и формирования безопасной среды в школе, в быту, на отдыхе; формирование представлений об информационной безопасности, о девиантном и делинквентном поведении, о влиянии на безопасность молодых людей отдельных молодежных субкультур.

**Воспитание семейных ценностей:**

- формирование у обучающихся ценностных представлений об институте семьи, о семейных ценностях, традициях, культуре семейной жизни;

- формирование у обучающихся знаний в сфере этики и психологии семейных отношений.

**Формирование коммуникативной культуры:**

- формирование у обучающихся дополнительных навыков коммуникации, включая межличностную, межкультурную коммуникации;

- формирование у обучающихся ответственного отношения к слову как к поступку;

- формирование у обучающихся знаний в области современных средств коммуникации и безопасности общения;

- формирование у обучающихся ценностных представлений о родном языке, его особенностях и месте в мире.

**Экологическое воспитание:**

- формирование ценностного отношения к природе, к окружающей среде, бережного отношения к процессу освоения природных ресурсов региона, страны, планеты;

- формирование ответственного и компетентного отношения к результатам производственной и непроизводственной деятельности человека, затрагивающей и изменяющей экологическую ситуацию на локальном и глобальном уровнях; формирование экологической культуры, навыков безопасного поведения в природной и техногенной среде;

- формирование условий для развития опыта многомерного взаимодействия учащихся общеобразовательных учреждений в процессах, направленных на сохранение окружающей среды.

**15. Внутришкольный контроль по воспитательной работе (Приложение № 3)**

**16. План работы с одаренными детьми.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятие** | **Ответственные** |
| сентябрь | Изучение интересов и склонностей обучающихся. Диагностика родителей, индивидуальные беседы. Формирование списков обучающихся. Анкетирование, собеседование. Интеллектуальные игры.  Организация кружков и секций.  Осенний кросс | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| октябрь | Подготовка и проведение всероссийской олимпиады школьников на школьном этапе.  проведение стартовой диагностики в 1 классе.  Веселые старты  День здоровья  Соревнования по прыжкам в высоту | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| ноябрь | Участие в заочных международных конкурсах «русский медвежонок»  Соревнования по ОФП  Участие во всероссийской олимпиаде школьников на районном уровне | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| декабрь | Участие в международных конкурсах школы Либерти  Соревнования по баскетболу | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| январь | Участие в международных конкурсах школы Либерти,  Олимпус | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| февраль | Участие в международной олимпиаде «Кенгуру»  Военизированная эстафета | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| март | Участие во всероссийском мониторинге «Политоринг»  Лыжные гонки | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| апрель | Участие в конкурсе «Грамотей-спринт»  Соревнования по волейболу и пинерболу | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| май | Анализ работы с одаренными детьми  План работы на следующий год  Соревнования по легкой атлетике | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители  Учитель физкультуры |
| в течение года | Дополнительные занятия с одарёнными детьми  Участие в школьных конкурсах  Участие в разноуровневых конкурсах  Создание в учебном кабинете материальной базы  Привлекать одаренных, мотивированных учащихся к осуществлению помощи слабоуспевающим в классе  Работа спортивных секций  Подбор заданий повышенного уровня сложности для одаренных детей  Проведение педагогических консультаций с родителями по вопросам:  - круг интересов учащихся,  - трудностей в учебе,  - индивидуальных способностей.  Консультации с учителями – предметниками по вопросам:  -успеваемости,  - уровня трудности заданий,  - индивидуальных способностей школьников.  Осуществление контроля за работой учителей с одаренными детьми  Проведение предметных недель  Пополнение «Портфолио достижений» учащихся школы | Заместитель директора по УВР, ВР  Классные руководители |
|  |  |  |

**17. План работы социального педагога**

**Цель:** Создавать условия для полноценного личностного развития, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения обучающихся в школе, семье и социальном окружении.

**Задачи:**

1. Предупреждение семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении детей и профилактика асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся, пропаганда ЗОЖ.
2. Организация своевременной, комплексной, личностно-ориентированной, социально-педагогической, психологической и правовой помощи обучающимся и родителям, а также детям «группы риска», которые имеют проблемы в общении, обучении, развитии, социализации или находится в социально-опасном положении.
3. Повышение педагогической и правовой культуры всех участников образовательного процесса и родителей.
4. Осуществление делового партнерства по работе с семьями «социального риска» и детьми «группы риска» с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом опеки и попечительства.

Социально-педагогическая работа в школе организуется по следующим направлениям:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия, направленные на выполнение задач | Срок | Ответственный | Результат | Документ |
| I. Общая теоретическая подготовка социального педагога и педагогического коллектива по основным направлениям социально-педагогической работы. | | | | | |
| 1. | Сбор пакета нормативных документов. Разработка внутришкольной нормативно-правовой документации. | В течение года | Социальный педагог | Создание нормативной базы социально-педагогической работы. | Папка  нормативных документов. |
| 2. | Рассмотрение и обсуждение на совещании при директоре, педсовете государственных нормативно-правовых документов, утверждение внутришкойльных локальных актов. Выступление на педсоветах (по общешкольному плану) | В течение года  По плану школы  В течение года | Зам. директора по  ВР  Социальный педагог | Повышение профессиональной компетентности социального педагога и педагогического коллектива. | Протокол совещания при директоре, педсовета. |
| II. Организация социально-педагогической работы в пространстве. Изучение социально-педагогических влияний среды, населения микрорайона школы. | | | | | |
| 1. | Изучение контингента учащихся и их родителей.  Корректировка социальной карты школы. | Сентябрь | Социальный педагог | Выявление неблагополучий. | Социальная карта, списки детей, родителей |
| 2. | Рассмотрение социально-педагогических вопросов на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав городского поселения | По плану комиссии | Социальный педагог | Социально-педагогическая поддержка детей. | Протокол |
| 3. | Встреча инспектора по делам несовершеннолетних с учащимися для проведения бесед. | по мере необходи­мости | Социальный педагог | Социально-педагогическая поддержка детей. | Запись в книге учета  проведенных мероприятий |
| III. Создание социальных условий обучения и воспитания учащихся в школе. | | | | | |
| 1. | Организация и проведение работы по обеспечению проезда учащихся к месту учебы и обратно. | Август, сентябрь, в течение года | Сопровождающие | Социальная поддержка детей. | Справка |
| 2. | Контроль за организацией питания детей. | 1 раз в месяц | Зам. директора по  ВР  Социальный педагог | Создание условий обучения. | Справка |
| 3. | Организация работы по оказанию материальной помощи малообеспеченным детям. | В течение года по мере возможности | Социальный педагог | Создание условий обучения | Запись в книге учета  проведенных мероприятий |
| 4. | Встречи с представителями социальных служб района. | В течение года по мере необходи­мости | Зам. директора по  ВР  Социальный педагог | Социальная поддержка детей. | Запись в книге учета  проведенных мероприятий |
| IV. Наблюдение ребенка вне школы с целью изучения его образа жизни. | | | | | |
| 1. | Посещение учащихся на дому | В течение года | Классные руководители  Социальный педагог | Выявление неблагополучий и оказание своевременной помощи детям. | Запись в журнале посещения семьи, акты обследования |
| 2. |  |  |  |  |  |
| V. Осуществление психолого-педагогической поддержки детей «группы риска». | | | | | |
| 1. | Заседание Совета профилактики | 1 раз в четверть | Социальный педагог | Оказание помощи детям. | Протокол |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. | Информация «О профилактической работе с детьми «группы риска» | По итогам четверти | Классные руководители  Социальный педагог |  | Протокол |
| 4. | Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих работ с детьми «группы риска» по программе поддержки социально и педагогически запущенного ребенка. | В течение года | Социальный педагог | Оказание помощи детям. | Запись в журнале |
| 5. | Привлечение детей «группы-риска» к участию в общешкольных мероприятиях. | В течение года | Социальный педагог | Создание ситуации успеха для детей «группы риска». | Заметки, записи |
| 6. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью детей «группы риска». | Ежедневно | Зам. директора по ВР  Социальный педагог | Устранение причин неуспеваемости детей. | Списки  отсутствующих |
| 7. | Проведение работы по оказанию помощи в учебе детям «группы риска» | В течение года | Зам. директора по УВР  Социальный педагог | Предупреждение неуспеваемости детей «группы риска». |  |
| VI. Подготовка учащихся к жизни в семье и обществе. | | | | | |
| 1.Организация работы с педагогическим коллективом: | | | | | |
| 1.1. | Изучение научно-методической литературы по направлению воспитания | В течение года |  |  | Список литературы |
|  |  |  |  |  |  |
| 2.Организация работы с учащимися: | | | | | |
| 2.1. | Организация и проведение  мероприятий | В течение года | Зам. директора по ВР |  | План |
| 3.Организация работы с родителями: | | | | | |
| 3.1. | Родительское собрание | По плану ВР | Классные руководители |  | Протокол |
| VII. Организация работы с учащимися по пропаганде здоровья и здорового образа жизни. | | | | | |
| 1. | Проведение цикла уроков (1-11 класс) по теме «Вредные привычки». | В течение года | Классные руководители | Формирование бережного отношения к своему здоровью. | Отчёт классных руководителей |
| 2. | Проведение инструктажей по технике безопасности, ПДД и др. | В течение года | Классные руководители | Формирование бережного отношения к своему здоровью. | Запись в журнале |
| 3. | Проведение школьных спортивных мероприятий | В течение года | Учитель физкультуры | Формирование бережного отношения к своему здоровью. | Протокол |
| 4. | Участие в районных спортивных соревнованиях | В течение года | Учитель физкультуры | Формирование бережного отношения к своему здоровью. | Протокол |
| 5. | Приглашение специалистов здравоохранения | В течение года | Зам. директора по ВР | Формирование бережного отношения к своему здоровью. | Запись в тетрадь |
| 6. | Приглашение специалистов всех субъектов профилактики | В течение года | Зам. директора по ВР | Формирование бережного отношения к своему здоровью. | Запись в тетрадь |
| 7. | Проведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с детьми «группы риска» | В течение года | Классные руководители  Психолог района | Осуществление психологической поддержки ребенка. | Запись в тетрадь |
| VIII. Организация работы с неблагополучными семьями с целью устранения причин выявленных затруднений. | | | | | |
| 1. | Индивидуальные беседы с родителями. | В течение года по мере необходи­мости | Классные руководители  Социальный педагог | Устранение причин выявленных затруднений. | Записи в тетради учета работы с родителями |
| 2. | Посещение неблагополучных семей на дому. | В течение года | Классные руководители Социальный педагог | Выявление положения ребенка в семье. | Записи в тетради учета работы с родителями |
| 3. | Приглашение родителей неблагополучных семей на Совет профилактики, заседания РКДН, КДН. | В течение года | Классные руководители Социальный педагог | Устранение причин неблагополучия | Записи в тетради учета работы с родителями |
| IX. Организация работы с родителями по пропаганде здоровья и здорового образа жизни. | | | | | |
| 1. | Проведение родительских собраний | По плану | Классные руководители | Просвещение родителей. | Протокол |
| 2. | Привлечение родителей к участию в школьных спортивных соревнованиях. | В течение года | Классные руководители | Воспитание детей личным примером. |  |
| X. Повышение качества и эффективности социально-педагогической работы. | | | | | |
| 1. | Сбор информации по блоку «Социально-педагогическая работа». | В течение года | Социальный педагог | Анализ социальной среды. |  |
| 2. | Анализ итогов социально-педагогической работы школы по конечным результатам. | Июнь | Социальный педагог |  | Анализ |

**18. План работы школьной библиотеки**

***Цель библиотеки:*** Поддержка чтения и читательской культуры учащихся, приобщение учеников к чтению

**Задачи библиотеки:**

1. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе с использованием художественной и научно-популярной литературы;

2. Воспитание уважения к литературному наследию страны;

3. Пробуждение читательского интереса к истории родного края и краеведения;

4. Информационно-документальная поддержка учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;

5. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;

6. Пропаганда литературы по воспитанию у учащихся нравственности, культуры поведения, самореализации личности.

Для обеспечения учета изданий при работе с фондом в 2018-2019 учебном году необходимо ведение следующей документации:

* книги суммарного учета основного фонда библиотеки и учебников;
* инвентарные книги;
* папки «Копии накладных» на художественную литературу и учебники;
* книга учета выдачи учебников учащимся;
* читательские формуляры;
* книга учета аудиовизуальных материалов (аудио-, видеокассеты, CD);
* картотека учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).

В 2018-2019 учебном году работа школьной библиотеки реализуется по следующим направлениям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление и формы работы.** | **Сроки** |
| 1.**Работа с фондом художественной литературы.** | | |
| 1.1 | Обработка и регистрация поступившей литературы (занесение сведений в КСУ и инвентарную книгу.) | В течение года |
| 1.2 | Списание художественного, научно-популярного фонда с учетом ветхости и морального износа. | Август -сентябрь |
| 1.3 | Выдача изданий читателям библиотеки | Постоянно |
| 1.4 | Мониторинг своевременного возврата в библиотеку выданных изданий. | 1 раз в четверть |
| 1.5 | Работа по сохранности фонда:   * мелкий ремонт изданий с привлечением биб.актива; * беседы на абонементе. | В конце каждого месяца |
| 2. **Работа с фондом учебной литературы** | | |
| 2.1 | Оформление электронного банка данных учебников и их потребности. | Август -октябрь. |
| 2.2 | Составление совместно с учителями-предметниками перечня учебной литературы на следующий учебный год (работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, перечни учебников и учебных пособий), составление спецификаций, оформление справок по заказам). | Декабрь апрель. |
| 2.3 | Анализ данных учебников по количеству будущих учеников на следующий уч.год, выявление количества недостающих. | Октябрь-апрель |
| 2.4 | Прием и обработка поступивших учебников:   * оформление накладных * запись в КСУ * оформление картотеки * штампование и т.д | Август (по мере поступления) |
| 2.5 | Составление отчетных документов (мониторинг обеспеченности учащихся учебной литературой). | Сентябрь-октябрь, по запросу администрации |
| 2.6 | Прием и выдача учебников. | Май, август. |
| 2.7 | Информирование учителей и уч-ся о новых поступлениях учебников и учебных пособий. | Август. |
| 2.8 | Списание фонда учебников с учетом ветхости, морального износа, не вошедших в ФПУ. | Июнь -сентябрь. |
| 2.9 | Работа по сохранности учебного фонда:   * хранение; * мелкий ремонт; * беседы с учащимися по бережному отношению к учебникам. | В течение года. |
| 1. **Организация работы с читателями.** | | |
| **3.1. Индивидуальная работа.** | | |
| 3.1.1. | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. | В течение года |
| 3.1.2. | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года |
| 3.1.3. | Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли. | В течение года |
| 3.1.4. | Подбор материала по интересующим темам | В течение года |
| 3.1.5. | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август, сентябрь. В течение года |
| 3.1.6. | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |
| 3.1.7. | Индивидуальная выдача комплекта учебников | Август, сентябрь. |
| 3.1.8. | Индивидуальный сбор учебников | Май, июнь |
| * 1. **Работа с родителями** | | |
| 3.2.1. | Консультирование родителей об используемых школой учебниках и учебных пособиях | В течение года |
| 3.2.2. | Выставление списка учебников на сайт ОУ для будущего учебного года. | Май |
| 3.2.3. | Выступление на родительских собраниях о пользе чтения. | В течение года |
| 3.2.4 | Информирование родителей (или иных законных представителей) обучающихся о пользовании библиотекой их детьми, отношении к учебникам | В течение года |
| * 1. **Работа с педагогическим коллективом** | | |
| 3.3.1. | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах, обзор новых Интернет-ресурсов | На педсоветах |
| 3.3.2. | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей- предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Февраль |
| 3.3.3. | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях. | По требованию |
| * 1. **Работа с учащимися школы** | | |
| 3.4.1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки. | В течение года |
| 3.4.2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в месяц |
| 3.4.3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики | В течение года |
| 3.4.4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки. | В течение года |
| 3.4.5. | Участие с учащимися в сетевых проектах, конкурсах | В течение года |
| 3.4.6. | Привлечение пользователей:  - знакомство первоклассников с библиотекой;  - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей;  - проведение выставок-обзоров, раскрывающих фонд;  - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей;  -привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др. | В течение года |
| 3.4.7. | Работа с активом читателей:  - Подключение актива читателей к проведению различных акций, проводимых библиотекой;  - подготовка и проведение массовых мероприятий;  -организация работы актива читателей по ремонту книг и учебников. | В течение года |
| 1. **Массовая работа.** | | |
| 4.1 | Экскурсия в школьную библиотеку 1 класс | Октябрь |
| 4.2 | **«Писатель щедрый и радостный».** Литературная викторина по рассказам **В.Ю.Драгунского**, посвящённая его 105-летию со дня рождения | Ноябрь |
| 4.3 | День Наума Грамотника. Беседа-игра. | Декабрь |
| 4.4 | **«Малахитовая шкатулка».** Викторина по сказам **П.П.Бажова** к юбилею писателя | Январь |
| 4.5 | **«Мир вокруг нас»** - Литературная игра, посвящённая творчеству **В.В.Бианки**. | Февраль |
| 4.6 | **Литературная игра «Происшествие в городе трёх толстяков»** по книге **Ю.К.Олеши** к юбилею писателя. | Март |
| 4.7 | **Неделя детской книги:**  **-Конкурс инсценировок басен И.А.Крылова** к 250-летию поэта.  -Беседа **«Всадник, скачущий впереди»**, посвящённый 105-летию **А.П.Гайдара**  **-Литературное путешествие** по произведениям **Н.В.Гоголя** к 210-летию со дня рождения писателя  -**Литературная игра «В гостях у домовенка Кузи»** (90 лет Т.И. Александровой)  - **Литературный час** по произведениям **Ирины Пивоваровой «Книги, наполненные чудесами, легкостью и добром»** | Март |
| 4.8 | Посвящение в читатели | Апрель |
| 4.7 | Мероприятие, посвящённое 74 годовщине Дня  Победы в Великой Отечественной войне «Дорогами мужества». | Май |
| 1. **Информационно-библиографическая работа.** | | |
| 5.1 | Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:   * подбор литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий; * оформление книжных выставок. | Постоянно |
| 5.2 | Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся:  - подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д. | В течение года |
| 5.3 | Проведение библиотечно-библиографических уроков | По плану |
| 5.4 | Оформление выставок к юбилейным датам писателей и знаменательным датам | По плану |
| 1. **Повышение квалификации.** | | |
| 5.1 | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей | В течение  года. |
| 5.2 | Индивидуальные консультации с опытными библиотекарями; | В течение года |
| 1. **Работа с другими библиотеками и общественными организациями** | | |
| 7.1 | Совместное обслуживание школьников c сельской библиотекой | В течение года |
| 7.2 | Взаимодействие библиотек куста по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями | В течение года |
| 7.3 | Оказание помощи другим общественным организациям | По запросам |

**График проведения библиотечных уроков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема библиотечного урока | Дата | Класс |
| Тема 1: Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь. | Сентябрь | 1 класс |
| Тема 2: Правила и умения обращаться с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг. | Октябрь | 2 класс |
| Тема 3: Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация | Ноябрь | 3 класс |
| Тема 4: Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов. | Декабрь | 4 класс |
| Тема 5: Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие. Цель: формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы | Январь | 5 класс |
| Тема 6: Выбор книг в библиотеке. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеку. Когда следует к нему обращаться. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расставкой книг на полках. | Февраль | 6 класс |
| Тема 7: Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели. | Март | 7 класс |
| Тема 8: Справочно-библиографический аппарат библиотеки: структура назначение. Алфавитный и систематические каталоги. Алфавитно-предметный указатель. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная БСЭ, отраслевые. Поиск литературы с помощью систематического каталога. | Апрель | 8 класс |
| Тема 9: Таинственная Сеть. Безопасный Интернет. Электронные библиотеки. Электронные справочники и энциклопедии. | Май | 9 класс |

**План оформления выставок к знаменательным и памятным датам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Знаменательные и памятные даты | Назначение |
| 1. | 07.09  08.09 | 95 лет (1923-2004) со дня рождения **Эдуарда Аркадьевича Асадова** - русского поэта.  95 лет (1923-2003) со дня рождения **Расула Гамзатовича Гамзатова** - дагестанского поэта. | 10-11  7 - 11 |
| 2 | 03.10  03.10  05.10  10.10  19.10 | 145 лет (1873-1945) со дня рождения **Вячеслава Яковлевича Шишкова** - русского писателя.  145 лет (1873-1950) со дня рождения **Ивана Сергеевича Шмелева** - русского писателя.  Международный день учителя  155 лет (1863-1956) со дня рождения **Владимира Афанасьевича Обручева** - русского писателя, ученого-геолога.  День Царскосельского лицея. | 9-11  9-11  1 – 11  9 – 11  7 - 8 |
| 3 | 04.11  30.11 | День народного единства. День освобождения Москвы силами народного ополчения под руководством Кузьмы Минина и Дмитрия Пожарского от польских интервентов (1612 г.)  105 лет (1913-1972) со дня рождения **Виктора Юзефовича Драгунского** - русского детского писателя. | 1 - 11  4 - 11 |
| 4 | 04.12  05.12  05.12  13.12 | 115 лет (1903-1979) со дня рождения **Лазаря Иосифовича Лагина** - русского писателя.  95 лет (1923-1984) со дня рождения **Владимира Федоровича Тендрякова** - русского писателя.  215 лет (1803-1873) со дня рождения **Федора Ивановича Тютчева** - русского поэта, несравненного мастера философской, пейзажной и любовной лирики.  115 лет (1903-1942) со дня рождения **Евгения Петрова** (**Катаева Евгения Петровича**) - русского писателя-сатирика. | 1-5  8-11  1-11  9-11 |
| 5 | 01.01  01.01  22.01  25.01  27.01 | 100 лет со дня рождения русского писателя **Д.А. Гранина**(1919-2017)  100 лет со дня рождения американского писателя **Д.Д.** **Сэлинджера** (1919-2010)  115 лет со дня рождения писателя и публициста **А.П. Гайдара**(1904-1941)  260 лет со дня рождения шотландского поэта **Р. Бернса** (1759-1796)  140 лет со дня рождения писателя и очеркиста **П.П. Бажова** (1879-1950) | 8-11  9-11  1-5  8-11  1-4 |
| 6 | 01.02  11.02  13.02 | 135 лет со дня рождения русского писателя **Е.И. Замятина**(1884-1937)  125 лет со дня рождения русского писателя **В.В. Бианки** (1894-1959)  250 лет со дня рождения писателя и драматурга **И.А. Крылова** (1769-1844) | 10 – 11  1 - 4  5 - 7 |
| 7 | 02.03  03.03  03.03  03.03  06.03  15.03  15.03 | 195 лет со дня рождения русского писателя и педагога **К.Д. Ушинского**(1824-1870/71)  Всемирный день писателя  120 лет со дня рождения русского писателя **Ю.К. Олеши** (1899-1960)  90 лет со дня рождения детской писательницы **И.П. Токмаковой** (1929)  90 лет со дня рождения писателя и поэта **Ф.А. Искандера** (1929-2016)  95 лет со дня рождения русского писателя **Ю.В. Бондарева** (1924)  135 лет со дня рождения русского писателя-фантаста **А.Р. Беляева** (1884-1942) | 1-11  1-11  1-4  1-4  7-8  9 – 11  5 -8 |
| 8 | 01.04  12.04  14.04  22.04  22.04 | 210 лет со дня рождения **Н.В. Гоголя** (1809-1852)  **Памятная дата России: День космонавтики** установлен указом Президиума Верховного Совета СССР в 1962 году в ознаменование полета человека в космос.**Всемирный день авиации и космонавтики** с 2011 года он носит еще одно название - **Международный день полета человека в космос.**  275 лет со дня рождения русского драматурга **Д.И. Фонвизина** (1744-1792)  120 лет со дня рождения писателя и литературоведа **В.В. Набокова** (1899-1977)  455 лет со дня рождения английского поэта и драматурга **У. Шекспира**(1564-1616) | 7-9  1 – 11  1 - 11  9 – 11  8-11 |
| 9 | 01.05  09.05  10.05  11.05  21.05  24.05 | 95 лет со дня рождения писателя **В.П. Астафьева**(1924-2001)  **День воинской славы России:** **День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год)**.  95 лет со дня рождения поэтессы **Ю.В. Друниной** (1924-1991)  155 лет со дня рождения английской писательницы **Э.Л. Войнич** (1864-1960)  95 лет со дня рождения русского писателя **Б.Л. Васильева** (1924-2013)  **День славянской письменности и культуры** | 5 -8  1 - 11  8-11  5-7  8-11  1-11 |

**19. План мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности.**

**Внутришкольные мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Сроки проведения | Место проведения | Учасники |
| 1 | Осенний кросс | сентябрь | Спортивная площадка | Учащиеся, учителя, родители |
| 2 | Веселые старты | 1 раз в четверть | Спортивный зал | Учащиеся, родители |
| 3 | Легкая атлетика | май | Спортивная площадка | учащиеся |
| 4 | День здоровья | Октябрь, апрель | Спортивная площадка | Учащиеся, учителя, родители |
| 5 | Волейбол, пионербол | апрель | Спортивный зал | учащиеся |
| 6 | Военизированная эстафета | февраль | Спортивная площадка | Учащиеся, учителя, родители |
| 7 | Баскетбол | декабрь |  |  |
| 8 | Лыжные гонки | Декабрь, март | Спортивная площадка | Учащиеся, учителя, родители |
| 9 | Соревнования по прыжкам в высоту | октябрь | Спортивный зал | учащиеся |
| 10 | Соревнования по ОФП | Ноябрь, январь | Спортивный зал | учащиеся |

**Кустовые мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятьие | Сроки проведения | Место проведения | Учасники |
| 1 | «Нормы ГТО нормы жизни» | апрель | Спортивный зал Шишкинской СОШ | Учащиеся филиалов |
| 2 | Соревнования по легкой атлетике | май | стадион  Юрминской СОШ | Учащиеся филиалов |

**20. Работа по укреплению учебно-материальной базы**

**1. Пополнение учебного фонда**

**2. Закупка материальной базы по необходимости**

|  |
| --- |
|  |