

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «Агинская СОШ № 2»

Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «Агинская СОШ № 2»

М. И. Фроленкова

Приказ № 100-Д от 31.08.2021 г.

## **ПЛАН РАБОТЫ**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Агинская средняя общеобразовательная школа № 2»

на 2021/22 учебный год

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2020/21 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2020/21 учебный год

1.2. Цели и задачи на 2021/22 учебный год

### **РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

2.3. План работы с учащимися, имеющими низкий уровень реальных учебных возможностей и низкую мотивацию к учебной деятельности

2.4. План мероприятий по объективности проведения оценочных процедур

2.5. План работы с одаренными детьми

2.6. План учебно-воспитательных, внеурочных и социокультурных мероприятий в центре образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста»

### **РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

3.1. Деятельность педагогического совета школы

3.2. Совещания при директоре

### **РАЗДЕЛ 4. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

4.1. Деятельность методического совета школы

4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов

4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

4.4. Аттестация педагогических работников

4.5. Повышение квалификации педагогических работников

4.6. Планы мероприятий (дорожной карты) по внедрению целевой модели наставничества

4.7. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся

### **РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Внутренняя система качества образования

5.2. Внешняя оценка качества образования

### **РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

6.1. План мероприятий по реализации ФГОС

6.2. План мероприятий, направленных на формирование функциональной грамотности

6.3. План мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки условий оказания услуг

## **РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

## **РАЗДЕЛ 8. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. План работы социального педагога

8.2. План работы педагога-психолога

8.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

8.4. План работы ППк

## **РАЗДЕЛ 9. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

9.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

## **РАЗДЕЛ 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

## **РАЗДЕЛ 11. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

11.1. Учебно-методическое обеспечение

11.2. Библиотечно-информационное обеспечение

# РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ В 2020/21 УЧЕБНОМ ГОДУ

## 1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2020/21 учебный год

Анализ работы школы за 2020/21 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МБОУ «Агинская СОШ №2».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2020/21 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Решению поставленных задач в 2020/21 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, прохождение школой независимой оценки качества образования.

## 1.2. Основные выводы

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МБОУ «Агинская СОШ № 2» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, формирующей оценки образовательных результатов учащихся.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает в направлении сохранения здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение модели внутришкольного повышения квалификации, курсы повышения квалификации, деятельность в рамках муниципальной стажерской площадки, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, регулярного обновления информации на школьном сайте.

12. В школе с 01.09.2021 года открывается центр образования естественно-научной и технической направленности «Точка роста»

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МБОУ «Агинская СОШ № 2» в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные

права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2020/21 учебный год можно ознакомиться на сайте [http://www.aginskayasosh2.ru/index/analiticheskaja\\_informacija/0-457](http://www.aginskayasosh2.ru/index/analiticheskaja_informacija/0-457) и в документе «Отчет о результатах самообследования» [http://www.aginskayasosh2.ru/april/2020-2021/2otchet\\_o\\_samoobsledovanii\\_za\\_2020\\_god\\_utverzhdenn.pdf](http://www.aginskayasosh2.ru/april/2020-2021/2otchet_o_samoobsledovanii_za_2020_god_utverzhdenn.pdf)

**Цели и задачи на 2021/22 учебный год** В рамках реализации Программы развития МБОУ «Агинская СОШ № 2», учитывая выводы, сделанные на основе анализа и оценки деятельности МБОУ «Агинская СОШ № 2» в 2020 году, задачи приоритетных направлений развития муниципальной системы образования, мы определили приоритетные цели и задачи деятельности образовательной организации на перспективу:

| Цели   | Задачи  |
|--|---|
| Дальнейшее развитие внутришкольной системы оценки качества образования, включающей в себя оценку образовательных результатов (личностных, метапредметных, предметных), учительских компетенций, качества условий образовательной среды                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- совершенствовать использование в практике учителей-предметников инструменты функциональной грамотности (читательской, математической, естественнонаучной, финансовой), мониторинга личностных образовательных результатов (мотивация к обучению и познанию, самооценка, ценностно-смысловые установки обучающихся, профессиональное самоопределение выпускников);</li> <li>- развивать профессиональные компетенции педагогов по использованию технологии проектирования образовательной среды на основе ее оценки для достижения новых образовательных результатов;</li> <li>- реализация модели инклюзивного образования направленной на создание универсальной безбарьерной среды, обеспечение вариативности предоставления образования детям с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) и нормативно развивающимся учащимся</li> </ul> |
| Становление образовательных практик, обеспечивающих достижение новых образовательных результатов, базовых навыков для решения повседневных задач, компетенций для решения сложных задач; личностных качеств для умения справляться с постоянными изменениями | <ul style="list-style-type: none"> <li>- продолжить внедрение в практику современных технологий обучения и воспитания (в том числе цифровых), способствующих формированию учебной мотивации;</li> <li>- продолжить обновление содержания учебных предметов естественно-научной и технологической направленностей;</li> <li>- обеспечить освоение педагогами современных образовательных технологий по формированию функциональной грамотности обучающихся;</li> <li>- обеспечить условия для развития школьного уклада, способствующего формированию инициативности, позитивной социализации, выработке умения сотрудничать, реализации разных образовательных запросов обучающихся.</li> </ul>   |
| Повышение качества профессиональной деятельности педагогов, необходимого для достижения образовательных результатов, основанных на использовании нового поколения технологий обучения и воспитания   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- развивать систему непрерывного повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников через внешний и внутренний ресурс методического сопровождения</li> </ul>  |
| Обеспечение условий для формирования индивидуальной образовательной траектории ребенка с различными образовательными потребностями в рамках эффективной системы взаимодействия всех  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создать условия, обеспечивающие формирование и реализацию индивидуальной образовательной траектории ребенка в школьном и внешкольном пространстве</li> </ul>   |

## РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

| №  | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные   |
|----|---|----------------|---|
| 1  | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом  | До 31 августа  | Заместитель директора по УР                             |
| 2  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы   | До 26 августа  | Классные руководители                                   |
| 3  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор  |
| 4  | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении   |                |   |
| 5  | Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года  | Август         | Директор, заведующие кабинетами                         |
| 6  | Утверждение плана внутришкольного контроля  | Август         | Директор  |
| 7  | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности                              | Август         | Директор, заместители директора школы, руководители ЦМО |
| 8  | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп         | Сентябрь       | Директор  |
| 9  | Составление расписания занятий  | До 1 сентября  | Заместитель директора по УВР                            |
| 10 | Утверждение социального паспорта школы  | Сентябрь       | Социальный педагог                                      |
| 11 | Организация горячего питания учащихся   | Сентябрь       | Директор  |
| 12 | Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования | Сентябрь       | Директор  |
| 13 | Осуществление индивидуального подхода к обучению учащихся с низкими образовательными результатами                     | В течение года | Учителя-предметники                                     |
| 14 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися               | В течение года | Заместитель директора по УР                             |
| 15 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов                                  | По четвертям   | Заместитель директора по УР                             |
| 16 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов  | В течение года | Директор, заместитель директора по УР                   |
| 17 | Анализ прохождения программного материала   | По четвертям   | Заместитель директора по УР                             |
| 18 | Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. Анализ результатов                       | Октябрь–ноябрь | Директор  |
| 19 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)                       | В течение года | Заместители директора                                   |
| 20 | Организация обучения детей на дому  | В течение      | Директор  |

|    |  |                  |  |
|----|--|------------------|--|
|    |  | года             |  |
| 21 | Учет посещаемости школы учащимися  | Ежедневно        | Классные руководители                              |
| 22 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам   | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР                        |
| 23 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года   | Классные руководители, педагог-психолог            |
| 24 | Работа по предупреждению неуспеваемости  | В течение года   | Заместитель директора по УР, классные руководители |
| 25 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации  | По плану         | Заместитель директора по УВР                       |
| 26 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей  | В течение года   | Классные руководители                              |
| 27 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам  | В течение года   | Учителя-предметники                                |
| 28 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися  | В течение года   | Классные руководители                              |

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

Цель: обеспечение эффективного режима управления и доступности качественного общего образования, соответствующего запросам и потребностям участников образовательных отношений, на основе регулярно получаемой в процессе мониторинга объективной информации о состоянии системы образования в школе.

Задача:

1. Проведение систематического анализа результатов внутришкольных и внешних оценочных процедур.

2. Повышение профессиональной компетенции педагогических кадров, как необходимого условия обеспечения повышения качества общего образования.

3. Улучшение предметных и метапредметных результатов обучения обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей.

4. Обеспечение эффективного взаимодействия между родителями (законными представителями) учащихся и школой с целью повышения качества образования.

5. Обеспечение непрерывного психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.

| №                                | Мероприятия   | Сроки           | Ответственные   |
|----------------------------------|---|-----------------|---|
| <b>Аналитическое обеспечение</b> |   |                 |   |
| 1.                               | Анализ результатов ГИА 11 класса на заседаниях МКЦ, ЦМО   | Август-сентябрь | Заместитель директора по УР, руководители ЦМО                       |
| 2.                               | Анализ результатов региональных оценочных процедур:<br>- СД   | Август-сентябрь | Заместитель директора по УР, руководители ЦМО                       |
| 3.                               | Анализ результатов федеральных оценочных процедур: ВПР  | Август-сентябрь | Заместитель директора по УР, руководители ЦМО                       |
| 4.                               | Анализ результатов внутришкольных оценочных процедур:<br>- результатов промежуточной аттестации по учебным предметам и курсам внеурочной деятельности;<br>- результатов метапредметных работ. | Июнь - август   | Заместители директора по УР, ВР, ИКТ и инновациям, руководители ЦМО |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 5.   | Сводный анализ эффективности реализации плана   | Июнь  | Администрация школы, МКЦ, ЦМО, специалисты        |
| 6.   | Самоанализ образовательных результатов  | июнь  | Учащиеся  |
| 7.   | Самоанализ педагогической деятельности (индивидуальная карта развития)  | Июнь  | Учителя-предметники                               |
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b> |   |   |   |
| 1  | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса   | Сентябрь                                    | Предметники                                       |
| 2  | Посещение учителем начальной школы уроков в 5-м классе  | Ноябрь                                      | Гува Г. А., Якоби Л. С. учитель начальных классов |
| 3  | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе  | Апрель, май                                 | Учителя-предметники                               |
| 4  | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса  | Январь                                      | Заместитель директора школы по УР                 |
| <b>Дополнительное образование</b>                                    |   |   |   |
| 1  | Комплектование кружков и секций   | Сентябрь                                    | Руководители кружков                              |
| 2  | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью  | Октябрь                                     | Классные руководители                             |
| 3  | Обеспечение организации дополнительного образования в сетевой и дистанционной форме   | В течение года                              | Заместитель директора школы по ВР                 |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b>                                 |   |   |   |
| 1.   | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости   | Сентябрь                                    | Заместитель директора по УР, учителя-предметники  |
| 2.   | Разработка и сопровождение ИОМ учащихся с низкими и высокими образовательными результатами  | По необходимости, затем по плану реализации | Учителя-предметники                               |
| 3.   | Встреча с родителями обучающихся для согласования индивидуального маршрута обучающихся, имеющих низкую мотивацию к учению   | Перед утверждением ИОМ                      | Учителя-предметники                               |
| 4.   | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка   | В течение года                              | Учителя-предметники                               |
| 5.   | Включение в план занятия индивидуальную работу с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению:<br>• включение индивидуальных заданий базового уровня;<br>• актуализация знаний, коррекция знаний. | В течение всего периода                     | Учителя-предметники                               |
| 6.   | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | По мере необходимости                       | Учителя-предметники                               |
| 7.   | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах   | Ноябрь, декабрь, март, май                  | Заместитель директора по УР                       |
| 8.   | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | В течение года                              | Классные руководители                             |
| 9.   | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок   | В течение года                              | Заместитель директора по УР                       |

|     |  |                      |                             |
|-----|--|----------------------|-----------------------------|
| 10. | Ведение мониторинга успеваемости учащихся  | Ежедневно            | Учителя-предметники         |
| 11. | Ликвидация пробелов знаний, выявленных в ходе проведенных диагностик, мониторинговых процедур, контрольных мероприятий                                     | Ежедневно            | Учителя-предметники         |
| 12. | Собеседование с учителями-предметниками по исполнению мероприятий индивидуального образовательного маршрута обучающихся, имеющих низкую мотивацию к учению | 1 раз в 2 недели     | Заместитель директора по УР |
| 13. | Корректировка образовательного маршрута по итогам собеседования (по мере необходимости)  | учителя-предметники, | В течение четверти          |

### 2.3. План работы с учащимися, имеющими низкий уровень реальных учебных возможностей и низкую мотивацию к учебной деятельности

**Цель:** создание условий для оптимального развития учащихся, имеющих низкий уровень реальных учебных возможностей и низкую мотивацию к учебной деятельности.

**Задачи:**

- разработка и сопровождение реализации ИОМ различных категорий учащихся;
- методическое сопровождение педагогических кадров при работе с учащимися, испытывающими трудности в обучении
- обеспечение психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям).

| Мероприятия  | Сроки  | Ответственные                                    |
|--|--|--|
| Анализ успеваемости обучающихся по итогам прошлого года  | Сентябрь   | Заместитель директора по УР                      |
| Проведение входных, полугодовых, итоговых контрольных работ.   | Сентябрь<br>Декабрь<br>Апрель                                  | Заместитель директора по УР, учителя-предметники |
| Мониторинг узкими специалистами, классными руководителями причин неуспеваемости учащихся.  | Сентябрь   | Специалисты школы, классные руководители         |
| Заседания психолого-педагогического консилиума   | 1 раз в четверть (по плану),<br>внеплановые – по необходимости | Педагог-психолог, учителя-предметники            |
| Составление учителями-предметниками, классными руководителями планов работы со слабоуспевающими детьми, детьми склонными к правонарушениям.                | Сентябрь   | Классные руководители, учителя-предметники       |
| Отчет учителей-предметников по итогам четвертей, полугодий, года   | Октябрь, декабрь, март, май                                    | Заместитель директора по УР                      |
| Собеседование с учителями-предметниками по исполнению мероприятий индивидуального образовательного маршрута обучающихся, имеющих низкую мотивацию к учению | 1 раз в 2 недели   | Заместитель директора по УР, учителя-предметники |



|   |   |  |
|---|---|--|
| Включение в план занятия индивидуальную работу с обучающимися, имеющих низкий уровень реальных учебных возможностей и низкую мотивацию к учебной деятельности с учетом возможностей способностей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• включение индивидуальных заданий базового уровня;</li> <li>• актуализация знаний, коррекция знаний;</li> <li>• индивидуальные домашние задания.</li> </ul> | В течение года  | Учителя-предметники  |
| Контроль деятельности учителя по предупреждению неуспеваемости и использованию дифференцированного подхода при организации работы со слабоуспевающими, неуспевающими учениками на уроке.  | Октябрь<br>Декабрь<br>Февраль<br>Март                       | Заместитель директора по УР, руководители ЦМО                |
| Встреча с родителями обучающихся для согласования индивидуального маршрута обучающихся, имеющих низкий уровень реальных учебных возможностей и низкую мотивацию к учебной деятельности  | По необходимости  | Учителя-предметники  |
| Мониторинг занятости учащихся, имеющих низкий уровень реальных учебных возможностей и низкую мотивацию к учебной деятельности трудных в кружках и секциях.  | Октябрь<br>Март   | Заместитель директора по ВР                                  |
| Проверка рабочих тетрадей слабоуспевающих детей (выполнение домашних заданий, работа на уроке), дневников   | Октябрь<br>Декабрь<br>Февраль<br>Апрель                     | Заместитель директора по УР, руководители ЦМО                |
| Совещания при завуче по вопросам неуспеваемости обучающихся в четверти  | Октябрь<br>Декабрь<br>Март<br>Май                           | Заместитель директора по УР                                  |
| Педагогические советы (совещания при директоре) «Итоги четверти»  | Ноябрь<br>Декабрь<br>Март<br>Май                            | Директор школы   |
| Педагогические и психологические консультации для родителей.  | В течение года  | Классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог |
| Заседания Совета профилактики   | 1 раз в четверть (по плану), внеплановые – по необходимости | Директор школы, классные руководители, социальный педагог    |
| Своевременное информирование родителей о неуспеваемости детей   | В течение года  | Классные руководители  |
| Проведение родительских собраний  | По плану классного руководителя                             | Классные руководители  |
| Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянии их учебных дел.   | В течение года  | Классные руководители, педагог-психолог                      |

|  |                                      |                              |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими пробелы в знаниях и испытывающими трудности в обучении | в соответствии с план-графиком в ИОМ | руководители ЦМО,<br>учителя |
| Организация повторения учебного материала по основным предметам.   | Апрель-Май                           | Руководители ЦМО             |

## 2.4. План мероприятий по объективности проведения оценочных процедур

### Цель:

- повышение эффективности образования путём формирования устойчивых ориентиров на методы и инструменты объективной оценки образовательных результатов;
- совершенствование управления качеством образования, предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования в ОО, а также выявление с помощью системы критериев и показателей зависимости между ресурсами, условиями обучения и его результатами.

### Задачи:

- обеспечение объективности образовательных результатов в рамках всероссийских оценочных процедур и мониторинговых процедур;
- создать условия для формирования в ОО системы объективной внутришкольной оценки образовательных результатов;
- создать систему диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающую своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в ОО;
- формирование у участников образовательных отношений позитивного отношения к объективности образовательных результатов.

### Основные направления деятельности:

- организация анализа и мониторинга результатов оценочных процедур с целью выявления признаков необъективных результатов на основе данных анализа;
- нормативно-правовое обеспечение проведения оценочных процедур;
- организация наблюдения при проведении оценочных процедур в ОО;
- методическое сопровождение;
- организационно-управленческое обеспечение мероприятий оценочных процедур;
- работа с родителями;
- информационное сопровождение

| № п/п  | Направления деятельности. Основные мероприятия.  | Сроки  | Ответственные               |
|--|--|--|-----------------------------|
| <b>Нормативно-правовое обеспечение проведения оценочных процедур</b> |  |  |                             |
| 1.   | Разработка плана мероприятий, направленного на обеспечение объективности результатов знаний, обучающихся при организации и проведении внешних оценочных процедур оценки качества образования | Январь   | Заместитель директора по УР |
| 2.   | Издание приказов по подготовке и проведению внешних оценочных процедур оценки качества образования   | Регулярно в течение планового периода, в соответствии с графиком проведения процедур | Директор школы              |
| 3.   | Назначение ответственных лиц за организацию и проведение оценочных   | Сентябрь   | Директор школы              |

|   |   |                             |  |
|---|---|-----------------------------|--|
|   | процедур  |                             |  |
| <b>Организационно – управленческое обеспечение мероприятий оценочных процедур</b> |   |                             |  |
| 1.  | Организация и проведение оценочных процедур в соответствии с действующим законодательством и процедурой проведения  | В течение периода           | Заместитель директора по УР              |
| 2.  | Подготовка аналитических материалов по итогам проведения оценочных процедур   | В течение периода           | Заместитель директора по УР              |
| 3.  | Организация и проведение разъяснительной работы с педагогами по вопросам повышения объективности оценки образовательных результатов   | В течение периода           | Заместитель директора по УР              |
| 4.  | Совершенствование системы внутришкольной системы оценки качества образования в соответствии с требованиями и изменениями нормативных документов   | Январь-декабрь              | Администрация школы                      |
| 5.  | Совершенствование системы внутришкольного контроля с целью предупреждения необъективных результатов промежуточной аттестации. Реализация требований к достижению предметных и метапредметных результатов  | Январь-декабрь              | Администрация школы                      |
| 6.  | Организация работы с обучающимися – консультации, тренировочные мероприятия, совместные родительские собрания по вопросам проведения оценочных процедур, в том числе психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, испытывающих психологический дискомфорт и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | В течение планового периода | Администрация школы                      |
| <b>Методическое сопровождение</b>   |   |                             |  |
| 1.  | Рассмотрение итогов оценочных процедур на педагогических советах, ЦМО учителей-предметников   | В течение периода           | Администрация школы, члены рабочих групп |
| 2.  | Участие администрации школы и педагогических работников в вебинарах и семинарах по организации подготовки и проведению оценочных процедур и ГИА   | Постоянно                   | Администрация школы                      |
| 3.  | Направление на курсы повышения квалификации педагогических работников по вопросам формирования, оценивания и работы с результатами оценочных процедур   | В течение всего периода     | Администрация школы                      |
| <b>Работа с родителями</b>  |   |                             |  |
| 1.  | Информирование родителей и обучающихся о процедуре проведения оценочных процедур, электронных образовательных ресурсах по самостоятельной подготовке к оценочной процедуре  | В течение всего периода     | Администрация школы                      |
| 2.  | Организация работы с родителями   | В течение                   | Администрация                            |

|                                     |  |                         |                     |
|-------------------------------------|--|-------------------------|---------------------|
|                                     | (законными представителями) по вопросам подготовки и участия, обучающихся в оценочных процедурах: индивидуальные консультации, проведение родительских собраний с участием представителей управления образования | периода                 | школы               |
| <b>Информационное сопровождение</b> |  |                         |                     |
| 1.                                  | Размещение информации по вопросам организации и проведения оценочных процедур на официальном сайте школы   | В течение всего периода | Администрация школы |

## 2.5. План работы с одаренными детьми

| <b>Организационные и методические мероприятия</b> |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
| № п/п   | Наименование мероприятия   | Дата             | Ответственные  |
| 1.  | Ведение базы данных Подсистемы «Одаренные дети» КИАСУО   | В течение года   | Заместитель директора по ВР                              |
| 2.  | Оформление и сопровождение ИОМ по различным направлениям деятельности  | В течение года   | Учителя-предметники                                      |
| 3.  | Школьный семинар по вопросам выявления и сопровождения одарённых детей   | 1 четверть       |  |
| 4.  | Сопровождение базы данных Подсистемы «Одаренные дети» КИАСУО   | В течение года   | Заместитель директора школы по ВР                        |
| <b>Интеллектуальное направление</b>               |  |                  |  |
| 5.  | Вручение Свидетельств «О присуждении районной стипендии одаренным учащимся и учреждениям дополнительного образования Саянского района» | 1 сентября       | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 6.  | Школьное НОУ «Росток»  | В течение года   | Руководитель НОУ   |
| 7.  | Коммуникативные бои  | 1 раз в четверть | Заместитель директора школы по МР<br>Морева Н. А.        |
| 8.  | Подготовка и участие во Всероссийской олимпиаде школьников (различные уровни)  | В течение года   | Заместитель директора школы по УР<br>Учителя-предметники |
| 9.  | Предметные конкурсы (ЧИП, КИТ, Полимониторинг, Русский медвежонок)   | В течение года   | Заместитель директора школы по МР                        |
| 10.   | Краткосрочный межпредметный проект «Осенняя ярмарка в городе мастеров»   | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора школы по МР                        |
| 11.   | Дистанционные конкурсы: «Мир конкурсов», «Уникум»...   | Сентябрь-май     | Заместитель директора школы по МР                        |
| 12.   | «Школа-плюс» (г. Новосибирск)  | Сентябрь-май     | Заместитель директора школы по МР, руководители курсов   |
| 13.   | Малые Курчатовские чтения в Саянском районе (на базе МБОУ «Агинская СОШ №1»)   | Декабрь          | Руководитель НОУ   |
| <b>Военно- спортивное направление</b>             |  |                  |  |
| № п/п   | Наименование мероприятия   | Дата             | Ответственные  |
| 14.   | Выявление спортивно-одарённых детей через организацию массовых спортивных  | По плану работы  | Педагоги ДО (ФСК «Юность»)                               |

|                               |  |                  |   |
|-------------------------------|--|------------------|---|
|                               | мероприятий в рамках ШСЛ (ФСК «Юность»)  | ФСК «Юность»     |   |
| 15.                           | Мониторинг списка спортивно-одарённых детей  | Сентябрь, май    | Педагоги ДО (ФСК «Юность»)  |
| 16.                           | Работа секций: волейбол, настольный теннис, ОФП, Ритмика   | В течение года   | Педагоги ДО (ФСК «Юность»)  |
| 17.                           | Военно-патриотическое движение «Единство»: «Сибирский щит»   | В течение года   | Руководитель ОБЖ, руководитель ВПД «Единство», Педагоги ДО (ФСК «Юность») |
| 18.                           | Школьный турнир «Патриот»  | Февраль          | Заместитель директора школы по ВР   |
| 19.                           | Муниципальный этап конкурса ЮИД «Безопасное колесо»  | Июнь             | Руководитель ОБЖ<br>Заместитель директора школы по ВР                     |
| 20.                           | Сотрудничество с ДЮСШ, Центром тестирования ГТО  | В течение года   | Педагоги ДО (ФСК «Юность»)  |
| 21.                           | Создание условий, позволяющих школьникам-спортсменам осуществлять подготовку и участвовать в соревнованиях разного уровня (зональных, региональных, федеральных) | В течение года   | Педагоги ДО (ФСК «Юность»)  |
| 22.                           | Спортивные мероприятия в рамках ШСЛ  | В течение года   | Педагоги ДО (ФСК «Юность»)  |
| 23.                           | Президентские соревнования   | Июнь             | Педагоги ДО (ФСК «Юность»)  |
| <b>Творческое направление</b> |  |                  |   |
| 24.                           | Кружок творческой направленности ДО  | По графику       | Руководитель кружка   |
| 25.                           | Вокальная студия/хор   | 3 раза в неделю  | Заместитель директора школы по ВР   |
| 26.                           | Краевой конкурс на знание государственной символики «Символы России. Символы края. Символы семьи»  | Сентябрь-октябрь | Педагог-организатор педагог ДО  |
| 27.                           | Межрегиональный конкурс творческих работ «Дети одной реки»   | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора школы по ВР   |
| 28.                           | Региональный конкурс творческих работ «Красота божьего мира»   | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора школы по ВР   |
| 29.                           | Чемпионат по чтению вслух среди старшеклассников «Страница '20»  | Октябрь          | Заместитель директора школы по ВР   |
| 30.                           | Районная акция-конкурс, посвященная Дню матери «При солнышке тепло, а при матери - добро!»   | Ноябрь           | Педагог-организатор   |
| 31.                           | Районная акция-конкурс «Зимняя планета детства»  | Декабрь - январь | Заместитель директора школы по ВР   |
| 32.                           | Конкурс творческих работ «День 8 марта»  | Март             | Заместитель директора школы по ВР   |
| 33.                           | Выставка творческих работ «Мои родные на защите Отечества»   | Февраль          | Заместитель директора школы по ВР   |
| 34.                           | Выставка-акция «Армейский чемоданчик»  | Февраль          | Заместитель директора школы по ВР   |
| 35.                           | Конкурс боевых листков «Выпускники школы на службе в РА»   | Февраль          | Заместитель директора школы по ВР   |

|                              |   |                |  |
|------------------------------|---|----------------|--|
| 36.                          | Выставка - конкурс "Чудеса своими руками"   | Апрель         | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 37.                          | Районный конкурс чтецов «Весна. Любовь. Россия»                                       | Апрель         | Заместитель директора школы по ВР, учителя литературы    |
| 38.                          | Муниципальный, краевой этап конкурса чтецов «Живая классика»                          | Февраль - март | Заведующая библиотекой                                   |
| 39.                          | Конкурс детских хоров «Фестиваль солдатской песни»                                    | Май            | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 40.                          | Краевой конкурс «Лоскутовое знамя Победы»   | Май            | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 41.                          | Муниципальный этап творческого фестиваля «Таланты без границ» (заочный)               | Апрель - Май   | Заместитель директора школы по ВР                        |
| <b>Социальная активность</b> |   |                |  |
| 42.                          | Акции социальной направленности:  |                |  |
| 43.                          | Вручение обучающимся 1 класса «Паспорта безопасности первоклассника Саянского района» | 25 сентября    | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 44.                          | Акция РДШ «Молоды душой»  | 29 сентября    | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 45.                          | Слеты лидеров органов школьного самоуправления «Юные лидеры Присаянья»                | Октябрь - июнь | Педагог-организатор                                      |
| 46.                          | Акция «Осенняя неделя добра»  | Сентябрь       | Педагог-организатор                                      |
| 47.                          | Акция «Лес Победы»  | Сентябрь       | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 48.                          | Акция «Субботник 2.0»   | Сентябрь       | Педагог-организатор<br>Социальный педагог                |
| 49.                          | Акция «Читаем вместе», посвященная Международному дню школьных библиотек              | 25 октября     | Заведующая библиотекой                                   |
| 50.                          | Всероссийская акция, посвященная Дню рождения РДШ                                     | 29 октября     | Председатель первичного отделения РДШ                    |
| 51.                          | Акция #Стоп.Вич.Спид  | 1 декабря      | Педагог-организатор<br>Социальный педагог                |
| 52.                          | Акции: «Хлеб блокадного Ленинграда» «Дорога жизни»                                    | 25 января      | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 53.                          | Акция «Миллион добрых дел» Юнармии  | январь         | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 54.                          | Всероссийская акция РДШ «Подари книгу»  | 14 февраля     | Заместитель директора школы по ВР                        |
| 55.                          | Краевые акции «Письмо солдату», «Посылка солдату»                                     | февраль        | Заместитель директора школы по ВР<br>Педагог-организатор |
| 56.                          | Всероссийская акция «Армейский чемоданчик».   | февраль        | Заместитель директора школы по ВР<br>Педагог-организатор |
| 57.                          | Краевая акция «Обелиск»   | апрель         | Педагог-организатор                                      |
| 58.                          | Акция «Сад Победы»  | Май            | Заместитель директора школы по ВР<br>Педагог-организатор |

## РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

### 3.1. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
- утверждает календарный учебный график;
- определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации;
- вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

| Тема, вопросы  | Срок    | Ответственный   |
|--|---------|---|
| <i>Педагогический совет</i>  |         |   |
| <b>Педагогический совет № 1 «Национальный проект «Образование»: возможности для поддержки и развития способностей и талантов учащихся»</b>   | Август  | Директор школы  |
| <b>Педагогический совет № 2 «Точка роста» как ресурс формирования у обучающихся современных естественнонаучных и технологических навыков»</b>  | Ноябрь  | Заместитель директора школы по МР и инновациям, руководители ЦМО                                    |
| <b>Педагогический совет № 3 «Промежуточная рефлексия реализации основной образовательной программы школы: итоги за I полугодие 2021-2022 учебного года»</b>  | Декабрь | Директор школы, заместитель директора школы по УМР  |
| <b>Педагогический совет № 4 Круглый стол: «Результаты работы Центра: опыт, проблемы, перспективы»</b>  | Апрель  | Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям   |
| <b>Педсовет № 5</b><br>О допуске учащихся 11 класса к итоговой аттестации (классный руководитель 11 класса)<br>О допуске учащихся 9 класса к итоговой аттестации (классный руководитель 9 класса)<br>Промежуточная аттестация учащихся 2-8, 10 классов   | Май     | Заместитель директора школы по УМР  |
| <b>Педсовет № 6</b> Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.  | Май     | Заместитель директора школы по УМР  |
| <b>Педсовет № 7</b><br>1. Об окончании итоговой аттестации учащихся 9 классов.<br>2. Об окончании итоговой аттестации учащихся 11 класса.<br>3. Итоги 2021-2022 учебного года.<br>Задачи на новый учебный год.<br>Проект плана работы школы на 2022-2023 учебный год.<br>Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год. | Июнь    | Директор школы, Заместитель директора школы по УМР, Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям |

### 3.2. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

| <i>Совещание при директоре</i>  |          |                |
|---|----------|----------------|
| <b>Совещание при директоре № 1</b><br>- Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников.<br>- Степень готовности, наличия учебных программ, планов.<br>- Организация горячего питания.<br>- Тарификация.<br>- Штатное расписание.<br>- Модернизация системы воспитания  | Август   | Директор школы |
| <b>Совещание при директоре № 2</b><br>- Педагогические приоритеты в области образования на предстоящий учебный год.<br>- Распределение функциональных обязанностей между членами администрации.<br>- Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»<br>- Нормативное обеспечение введения ФГОС СОО<br>- Региональная стажерская площадка «Организация образовательной среды сельской школы, способствующей достижению современных образовательных результатов». | Сентябрь |                |
| <b>Совещание при директоре № 3</b><br>- Преемственность обучения и адаптации к новым условиям обучающихся 1, 5, 10 классов, прибывших учащихся<br>- Организация подготовки к итоговому сочинению, ОГЭ, ЕГЭ, внешним мониторинговым процедурам<br>- Итоги школьного тура Всероссийских предметных олимпиад   | Октябрь  |                |
| <b>Совещание при директоре № 4</b><br>- Итоги 1 четверти: достижения, проблемы, причины, целевые ориентиры деятельности во 2 четверти, пути решения проблем (задачи)  | Ноябрь   |                |
| <b>Совещание при директоре № 5</b><br>- Итоги участия в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников.<br>- Формирование банка данных результативности подготовки к ЕГЭ.<br>- О подготовке к Новогодним праздникам, о проведении школьных каникул,   | Декабрь  |                |
| <b>Совещание при директоре № 6</b><br>- Итоги I полугодия, анализ уровня образовательных достижений по итогам контрольных работ.<br>- Подготовка к государственной итоговой аттестации.<br>- О работе с учащимися с низкими учебными возможностями  | Январь   |                |
| <b>Совещание при директоре № 7</b><br>- Реализация программ внеурочной работы.<br>- Анализ форм и методов работы педагогов по использованию современных технологий, направленных на формирование функциональной грамотности в учебном процессе.   | Февраль  |                |



|   |        |  |
|---|--------|--|
| - Прием учащихся в 1 класс.   |        |  |
| <b>Совещание при директоре № 8</b><br>- Организация промежуточной аттестации<br>- Подготовка к ВПР  | Март   |  |
| <b>Совещание при директоре № 9</b><br>- Итоги 3 четверти: достижения, проблемы, причины, целевые ориентиры деятельности в 4 четверти, пути решения проблем (задачи)<br>- Предварительная расстановка кадров.  | Апрель |  |
| <b>Совещание при директоре № 10</b><br>- подготовка к итоговой аттестации учащихся.<br>- итоги промежуточной аттестации   | Май    |  |
| <b>Совещание при директоре № 11</b><br>- Предварительные списки учащихся 1 классов.<br>- Обсуждение проекта плана работы школы на 2022-2023 уч. год.<br>- Планирование летнего отдыха, оздоровления учащихся.<br>- Итоговая аттестация учащихся 9, 11 кл.<br>- Оформление личных дел, книг приказов, выдачи аттестатов. | Июнь   |  |
| <b>Совещание при директоре № 12</b><br>- Анализ педагогической деятельности. Результаты за 2021-2022 учебный год.   | Июнь   |  |

## РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

### 4.1. Деятельность МКЦ школы

Методическая тема: «Современные образовательные технологии обучения и воспитания - необходимое условие развития образовательных результатов»

Цель: непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательной деятельности, способствующих формированию общеучебных умений и навыков, личностных качеств школьников.

Задачи:

- совершенствовать систему оценивания образовательных результатов учащихся в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО
- продолжить освоение инновационных технологий формирования функциональной грамотности на уроках и во внеурочной деятельности;
- совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей путем внедрения новых форм (мастерские, вебинары, видеоуроки, сетевые методические объединения и т.д.) на основе профессионального стандарта;
- оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности;
- совершенствовать воспитательный процесс;
- обеспечить методическое сопровождение работы молодых учителей и вновь принятых специалистов;
- создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности;
- совершенствовать систему мониторинга и диагностики уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов на основе профессионального стандарта;

#### *Методический координационный центр (МКЦ)*

|  |          |   |
|--|----------|---|
| 1. Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год<br>2. Распределение обязанностей между членами МКЦ.<br>3. Рабочие программы педагогов.<br>4. Планирование работы МКЦ на 2021-2022 учебный год.<br>5. Модернизации <b>воспитательной деятельности и цифровой трансформации</b> образования   | Август   | Заместитель директора по МР и инновациям<br>Заместитель директора школы по УР, руководители ЦМО |
| 1. Организация школьных предметных олимпиад.<br>2. Анализ проверки рабочих образовательных программ учителей-предметников, программ спецкурсов.<br>3. Аттестация педагогических работников школы. Порядок аттестации педагогических работников.<br>4. Подготовка и корректировка планов повышения квалификации (в т. ч. дистанционно).<br>5. Планирование специально организованных практик в 5 – 9 классах, образовательных событий в 10 классе<br>6. Сопровождение молодых педагогов, разработка плана наставничества. | Сентябрь | Заместитель директора по УР<br>Руководители ЦМО   |
| 1. Подготовка к ГИА учащихся 9, 11 классов: нормативное обеспечение, промежуточная рефлексия.<br>2. Мониторинг успеваемости и обученности учащихся 10-11 классов, претендующих на аттестат особого образца.<br>3. Итоги школьного этапа Всероссийской олимпиады  | Ноябрь   | Заместитель директора по МР и инновациям  |

|   |                |   |
|---|----------------|---|
| <p>школьников</p> <p>4. Подготовка к педагогическому совету «Точка роста» как ресурс формирования у обучающихся современных естественнонаучных и технологических навыков».</p> <p>5. Подготовка к региональной «Организация образовательной среды сельской школы, способствующей достижению современных образовательных результатов».</p> <p>6. Стартовая диагностика сформированности предметных (математика, русский язык, естествознание), метапредметных образовательных результатов учащихся 5 классов (итоги, планирование дальнейшей работы).</p> <p>7. Рассмотрение материалов для проведения промежуточной аттестации по итогам реализации программ учебных предметов и курсов, завершение обучения которых завершается в декабре.</p> <p>8. Утверждение ИОМ</p> |                | <p>Руководители ЦМО</p>   |
| <p>1. Итоги участия муниципального этапа Всероссийской предметной олимпиады школьников. Подготовка к участию в региональном этапе.</p> <p>2. Итоги 1 тура школьного этапа профессионального конкурса «Учитель года».</p> <p>3. Подготовка к муниципальной стажерской площадке «Функциональная грамотность и цифровизация образования: современные технологии и успешные практики в образовательной деятельности»</p>  | <p>Декабрь</p> | <p>Заместитель директора по МР и инновациям</p> <p>Руководители ЦМО</p>                             |
| <p>1. Подготовка к школьному этапу научно-практической конференции</p> <p>2. Итоги 2 тура школьного этапа профессионального конкурса «Учитель года».</p> <p>3. Проведение школьного этапа международного конкурса «Живая классика».</p> <p>4. Утверждение ИОМ.</p>  | <p>Январь</p>  | <p>Заместитель директора по МР и инновациям, классные руководители, руководители ЦМО</p>            |
| <p>1. Подготовка к стажерской площадке, проводимой в форме дня открытых дверей: «Точка роста» как ресурс формирования у обучающихся современных естественнонаучных и технологических навыков» в рамках муниципальной стажерской площадки «Формы организации образовательного процесса в рамках реализации ФГОС»</p> <p>2. Представление Региональный атлас образовательных практик Красноярского края практик педагогов школы и школьных команд.</p>  | <p>Февраль</p> | <p>Заместитель директора по УР</p>  |
| <p>1. Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.</p> <p>2. Подготовка к педагогическому совету (круглый стол) «Результаты работы Центра: опыт, проблемы, перспективы»</p> <p>3. Утверждение ИОМ.</p>  | <p>Март</p>    | <p>Заместитель директора по УР, МР и инновациям</p> <p>Руководители ЦМО</p> <p>Руководители ЦМО</p> |
| <p>1. «Индивидуальная программа профессионального</p>   | <p>Апрель</p>  | <p>Заместитель</p>  |

|  |     |  |
|--|-----|--|
| развития педагогических работников: новые возможности»:<br>- составление сводной карты педагогической успешности;<br>- составление сводной карты педагогических затруднений.<br>2. Корректировка банка данных учителей. Оценка деятельности педагога за учебный год. |     | директора по МР и инновациям<br><br>Руководители ЦМО<br>Руководители ЦМО |
| 1. Анализ работы ЦМО по внедрению передового педагогического опыта (по итогам года).<br>2. Подготовка к 2022– 2023 учебному году. Перечень учебников, используемый в образовательном процессе.   | Май | Заместитель директора по УР<br><br>Руководители ЦМО                      |

#### 4.2. Деятельность цикловых методических объединений учителей-предметников

#### 4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов

| № п/п | Мероприятие  | Сроки             | Ответственные                                       | Материалы  |
|-------|--|-------------------|---|--|
| 1     | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, школы                       | Сентябрь– октябрь | Учителя, руководители ЦМО                           | Опыт педагогов из других школ района, края                           |
| 2     | Описание передового опыта  | Сентябрь– апрель  | Учителя   | Материалы опыта  |
| 3     | Оформление электронной методической копилки  | Сентябрь– май     | Руководители ЦМО                                    | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 4     | Представление опыта на ЦМО, педсоветах   | В течение года    | Заместитель директора школы по МР                   | Разработка рекомендаций для внедрения                                |
| 5     | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства. <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеристика;</li> <li>• описание опыта работы;</li> <li>• проведение открытых мероприятий</li> </ul> | Сентябрь– май     | Заместитель директора школы по МР, руководители ЦМО | Участие в конкурсах  |
| 6     | Представление занятий в рамках апробационных недель  | По графику        | Заместитель директора школы по МР                   | Представление опыта  |

#### 4.4. Аттестация педагогических и непедагогических работников

| № п/п | ФИО аттестуемого              | Должность аттестуемого (в соответствии с Единым квалификационным справочником) | Предмет преподавания (при аттестации по должности "учитель") | Предыдущая квалификационная категория (нет, первая, высшая) | Дата предыдущей аттестации | Заявленная квалификационная категория (первая, высшая) | Планируемый срок аттестации (указать месяц) |
|-------|-------------------------------|--|--|---|----------------------------|--|---|
| 1     | Астанина Юлия Сергеевна       | учитель  | физическая культура  | нет   | нет                        | первая   | ноябрь                                      |
| 2     | Иванникова Татьяна Валерьевна | учитель  | начальные классы   | высшая  | 19.12.2016                 | высшая   | ноябрь                                      |
| 3     | Кузьмина Анна Евгеньевна      | учитель  | иностраный язык  | высшая  | 17.11.2016                 | первая   | октябрь                                     |
| 4     | Черенкова Ольга Валерьевна    | учитель  | музыка   | первая  | 04.12.2018                 | высшая   | март  |
| 5     | Вебер Валентина Захаровна     | Воспитатель ГПД  |  | -   | -                          | соответствие   | 01.10.2021                                  |

#### 4.5. Повышение квалификации педагогических работников

| №   | Сотрудник                              | Название, направленность курсов                                      |
|-----|--|--|
| 1.  | Артюхова Екатерина Геннадьевна         | Оказание первой помощи   |
| 2.  | Артюхова Надежда Геннадьевна           | Оказание первой помощи   |
| 3.  | Гува Гульнара Авельхорисовна           | Учитель начальных классов<br>Учитель английского языка               |
| 4.  | Даниленко Виктор Григорьевич           | Организация работы с обучающимися с ОВЗ                              |
| 5.  | Иванникова Татьяна Валерьевна          | Учитель начальных классов  |
| 6.  |  | Учитель-логопед  |
| 7.  |  | Организация работы с обучающимися с ОВЗ                              |
| 8.  | Кириллова Анастасия Сергеевна          | Оказание персовй помощи  |
|     |  | Организация работы с обучающимися с ОВЗ                              |
| 9.  | Кузьмина Анна Евгеньевна               | Учитель иностранного языка   |
| 10. | Кулешова Ирина Михайловна, воспитатель | Организация деятельности педагога-воспитателя группы продленного дня |
| 11. | Леонтьева Ольга Петерисовна            | Организация работы с обучающимися с ОВЗ                              |

|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 12. | Морева Наталья Алексеевна  | Организация работы с обучающимися с ОВЗ       |
| 13. | Немцова Елена Ивановна     | «Основы религиозных культур и светской этики» |
| 14. | Пупкевич Елена Эдуардовна  | Учитель начальных классов                     |
| 15. | Пылова Лариса Юрьевна      | Организация работы с обучающимися с ОВЗ       |
| 16. | Зевакина Юлия Сергеевна    | Организация работы с обучающимися с ОВЗ       |
| 17. |                            | Оказание первой помощи                        |
| 18. | Рубцова Татьяна Викторовна | Организация работы с обучающимися с ОВЗ       |
| 19. | Салий Елена Витальевна     | Организация работы с обучающимися с ОВЗ       |
| 20. | Тарханова Анна Михайловна  | Организация работы с обучающимися с ОВЗ       |
| 21. | Черенкова Ольга Валерьевна | Организация работы с обучающимися с ОВЗ       |

## РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

### 5.1. Внутренняя система качества образования

В МБОУ «Агинская СОШ № 2» реализованы следующие направления оценки:

- качество **условий** реализации образовательных программ (включая удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования, качество управления ОО);
- качество **образовательной деятельности** (включая качество образовательных программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности);
- качество **образовательных результатов** обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП.

### План функционирования ВСОКО

### 5.3. Внешняя оценка качества образования

#### План мероприятий по подготовке учащихся региональным, федеральным оценочным процедурам (КДР, ВПР, ГИА)

| № п/п  | Перечень мероприятий  | Ожидаемый результат  | Ответственные               | Сроки выполнения                        |
|--|---|--|-----------------------------|---|
| <b>Организационное направление</b>           |   |  |                             |   |
| 1.   | Использование часов компонента ОУ учебного плана школы для индивидуальных и групповых занятий   | Поддержка одаренных детей. Повышение качества образования, умения работать с информацией                         | Учителя-предметники         | в течение года                          |
| 2.   | Подготовка списков учащихся классов, подлежащих по состоянию здоровья прохождению оценочных процедур в особых условиях.                                 | Обеспечение необходимых условий участия в оценочных процедурах различных категорий учащихся, включая детей с ОВЗ | Заместитель директора по УР | октябрь, корректировка по необходимости |
| 3.   | Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ, ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов | Обеспечение необходимых условий участия в оценочных процедурах   | Заместитель директора по УР | октябрь, до 1 февраля                   |
| 4.   | Подача заявлений учащихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору   | Обеспечение необходимых условий участия в оценочных процедурах   | Заместитель директора по УР | До 01.02, 01.03                         |
| 5.   | Сверка паспортных данных учащихся документам, удостоверяющим личность, в базе КИАСУО,   | Формирования электронной базы данных выпускников (РБД)   | Заместитель директора по УР | До 01.11                                |
| <b>Инструктивно-методическое направление</b> |   |  |                             |   |
| 1.   | Проведение инструктивно-методических совещаний:   | Сравнительный анализ результатов школы с результатами федеральными,  | Зам. директор               | Август-сентябрь                         |

|    |  |  |  |                    |
|----|--|--|--|--------------------|
|    | - анализ результатов ГИА, КДР, ВПР в 2019-2020 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;<br>- изучение проектов КИМов.  | региональными и результатами школы прошлого учебного.<br>Выявление несоответствий , проблемных мест. Выявление причин низкого уровня выполнения оценочных процедур по разделам и темам учебных предметов<br>Корректировка рабочих программ учителей-предметников | а по УР, ЦМО учителей-предметников             | ь                  |
| 2. | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ЦМО:<br>- изучение технологии проведения оценочных процедур;<br>- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам. | Знакомство учителей-предметников с требованиями и критериями демоверсий Работ. Знание проверяемых элементов содержания, умений, которые контролируются в оценочных процедурах  | Зам директора по УР, учителя-предметники       | Сентябрь - февраль |
| 3. | Аналитико-разработческий семинар «Технология разработки КИМов пробных работ  | Изучение технологии разработки КИМов . Знание и владение технологией разработки КИМов  | Зам директора по УР, ЦМО учителей-предметников | Сентябрь – январь  |
| 4. | Пополнение банка данных КИМов дидактическими материалами в форме тестовых заданий по каждой теме, разделу учебных предметов для подготовке к выполнению оценочных процедур   | Банк КИМов пробных контрольных работ (тренажеров) по учебным предметам   | Учителя-предметники                            | В течение года     |
| 5. | Работа консультационного пункта  | Консультационное сопровождение учителей учителями, успешно подготовившими учащихся к оценочным процедурам  | Зам директора по УР                            | В течение года     |
| 6. | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров различных уровней, курсы повышения квалификации, по вопросу подготовки к ГИА в 9, 11 кл.   | Обеспечение успешного выполнения оценочных процедур<br>Повышение квалификации учителей-предметников  | учителя-предметники                            | сентябрь-май       |
| 7. | Совместные заседания методических объединений учителей начальных классов и учителей русского языка; учителей начальных классов и учителей математики   | Обеспечение преемственности в организации процесса обучения второго и третьего уровней. Совместные мероприятия в планах работы ЦМО   | Зам директора по УР, руководители ЦМО          | сентябрь - октябрь |
| 8. | Рассмотрение на педагогическом совете вопросов, отражающих проведение государственной  | Обеспечение легитимности и объективности проведения оценочных процедур.<br>Издание локальных нормативных актов   | Директор школы, Зам директор                   | октябрь<br>апрель  |



|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
|                                   | итоговой аттестации:<br>- выбор учащимися экзаменов государственной итоговой аттестации (9 кл., 11 класс экзамены по выбору);<br>- о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации    |  | а по УР                                      | июнь                                       |
| 9.                                | Посещение уроков   | Контроля выполнения решений МКЦ, ЦМО по подготовке к ГИА   | Зам директор а по УР, руководи тели ЦМО      | В течение года                             |
| <b>Информационное направление</b> |  |  |  |  |
| 1.                                | Предоставление информации о реализации плана подготовки к оценочным процедурам, о системе оценивания учебных достижений учащихся школы на совещаниях при директоре, педсоветах, на сайте школы | Эффективная реализация плана. Информация на странице школьного сайта   | Зам директор а по УР, ИКТ и инноваци ям      | В течение года                             |
| 2.                                | Оформление информационного стенда в классном кабинете  | Информирование учащихся и родителей о подготовке к оценочным процедурам. Информационный стенд  | Учителя-предметн ики                         | В соответствии с нормативной документацией |
| 3.                                | Информирование родителей о ходе подготовки к оценочным процедурам (родительские собрания)  | Знание хода подготовки к оценочным процедурам, требований к домашней подготовке учащихся, элементов содержания. Протокол родительского собрания  | Зам директор а по УР, классный руководи тель | Сентябрь, февраль, апрель                  |
| 4.                                | Индивидуальное информирование и консультирование родителей по итогам мониторинга посещаемости и успеваемости учащихся  | Принятие необходимых решений для улучшения результатов успеваемости учащихся. Повышение качества успеваемости учащихся класса.   | Учителя-предметн ики                         | В течение года                             |
| 5.                                | Создание перечня учебной литературы, имеющейся в школе, сайтов итоговой аттестации   | Учебная литература, перечень сайтов  | Заведую щая библиоте кой                     | в течение года                             |
| <b>Внутришкольный контроль</b>    |  |  |  |  |
| 1.                                | Контрольные срезы по подготовке к ГИА  | Определение уровня сформированности предметных компетенций, выявление типичных ошибок в диагностических работах.<br>Корректировка плана работы по подготовке к оценочным процедурам.<br>Определение шагов по предупреждению типичных ошибок, устранению трудностей | Зам директор а по УР, учителя-предметн ики   | сентябрь – входные к/р 2, 3 четверти       |

|    |   |  |                             |                         |
|----|---|--|-----------------------------|-------------------------|
|    |   | при усвоении материала.  |                             |                         |
| 2. | Ежедневный учет посещаемости уроков учащимися.                                  | Мониторинг учета посещаемости  | Классные руководители       | В течение года          |
| 3. | Ежедневный учет успеваемости учащихся   | Повышение уровня успеваемости учащихся   | Учителя-предметники         | В течение года          |
| 4. | Еженедельный учет посещаемости учащимися элективных курсов по учебным предметам | Повышение уровня успеваемости учащихся   | Учителя-предметники         | В течение года          |
| 5. | Контроль прохождения программ учебных предметов                                 | Обеспечение качественного образования  | Заместитель директора по УР | В конце каждой четверти |
| 6. | Контроль организации повторения программного материала по предметам             | Обеспечение качественного образования и подготовки к оценочным процедурам учащихся | Заместитель директора по УР | май                     |

### Работа с учащимися

|    |  |   |                     |                |
|----|--|---|---------------------|----------------|
| 1  | Практические работы по изучению содержания оценочных процедур, критериев оценки выполнения заданий, в том числе с развернутым ответом                      | Знакомство с бланками заданий, критериями оценки выполнения заданий, подготовка к качественному выполнению работ.<br>Умение учащихся выполнять задания в необходимом формате. Положительная динамика результатов контрольных срезов.                        | Учителя-предметники | В течение года |
| 2. | Обеспечение необходимыми дидактическими материалами учащихся для подготовки к итоговой аттестации, диагностическим работам                                 | Обеспечение условий для подготовки к оценочным процедурам<br>Наличие необходимых материалов (тренажеров) для подготовки   | Учителя-предметники | В течение года |
| 3. | Отработка и совершенствование предметных компетенций на уроках (дифференцированные задания)  | Организация систематической работы по отработке и совершенствованию предметных и метапредметных компетенций. Удовлетворительный уровень сформированности предметных и метапредметных компетенций.<br>Положительная динамика результатов контрольных срезов. | Учителя-предметники | В течение года |
| 4. | Совершенствование предметных и метапредметных компетенций учащихся с высоким уровнем учебных возможностей  | Организация дополнительной работы с учащимися, поддержка одаренных детей.<br>Высокий уровень сформированности предметных и метапредметных компетенций учащихся.   | Учителя-предметники | В течение года |
| 5. | Определение индивидуального образовательного маршрута с целью коррекции учебных действий, для учащихся с низкими показателями выполнения контрольных работ | Организация систематической работы по отработке и совершенствованию предметных и метапредметных компетенций. Удовлетворительный уровень сформированности предметных и метапредметных компетенций.<br>Положительная динамика результатов контрольных срезов. |                     | В течение года |

|   |   |   |                     |  |
|---|---|---|---------------------|--|
| 5.  | Анализ результатов оценочных процедур работ с учащимися   | Индивидуальный образовательный маршрут с целью коррекции учебных действий (для отдельных учащихся)  | Учителя-предметники | В течение года, после выполнения работ |
| <b>Психолого-педагогическое сопровождение</b> |   |   |                     |  |
| 1.  | Диагностика стрессоустойчивости.  | Выявление детей группы риска, с низким уровнем сопротивляемости экзаменационному стрессу.   | Педагог-психолог    | В течение года                         |
| 2.  | Тренинговые занятия «Экзамены без стресса», в рамках профориентационного курса «Твоя профессиональная карьера»  | Отработка навыков уверенного поведения, развивать навыки самоконтроля с опорой на внутренние резервы. Развитие эмоционально-личностную сферу выпускников.<br>Повышение уровня саморегуляции и стрессоустойчивости | Педагог-психолог    | В течение года                         |
| 3.  | Тренинговые занятия «ЕГЭ: как лучше к нему подготовиться», в рамках профориентационного курса «Технология профессионального успеха»   | Отработка навыков уверенного поведения, развивать навыки самоконтроля с опорой на внутренние резервы. Развитие эмоционально-личностную сферу выпускников.<br>Повышение уровня саморегуляции и стрессоустойчивости | Педагог-психолог    | В течение года                         |
| 4.  | Тренинговые занятия учащихся 4 кл. «Впереди у нас пятый класс»  | Отработка навыков уверенного поведения, развивать навыки самоконтроля с опорой на внутренние резервы. Развитие эмоционально-личностную сферу выпускников.<br>Повышение уровня саморегуляции и стрессоустойчивости | Педагог-психолог    | В течение года                         |
| 5.  | Индивидуальное консультирование по результатам анкетирования. «Как помочь ребёнку подготовиться к экзаменам». «Как поддержать ребенка в период экзаменов». Консультирование о способах реагирования учащегося на стресс и вариантах оказания им помощи. | Обеспечение необходимой психологической поддержки<br>Психологически комфортное состояние во время Коценочных процедур   | Педагог-психолог    | В течение года                         |

## РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

### 6.1. План мероприятий по реализации ФГОС

| №   | Мероприятие   | Сроки   | Ответственные  |
|---|---|---|--|
| <b>Создание организационно-управленческих условий</b> |   |   |  |
| 1   | Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения  | Май   | Директор, заместители директора                          |
| 2   | Организация участия различных категорий педагогических работников в краевых, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС   | В течение года  | Заместители директора                                    |
| 3   | Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней   | В течение года  | Директор, рабочая группа                                 |
| 4   | Разработка ООП НОО (ФГОС НОО от 31.05.2021 г.№ 286), ООП ООО (ФГОС ООО от 31.05.2021 г.№ 287)   | Январь - май  | Директор, рабочая группа                                 |
| 5   | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений | Май-август  | Заместитель директора по УР                              |
| 6   | Корректировка основных образовательных программ НОО и ООО, СОО школы  | По мере обновления нормативных документов, разработки локальных актов | Заместители директора по МР и инновациям, рабочая группа |
| 7   | Корректировка и утверждение учебного плана  | Август  | Заместитель директора по УР                              |
| 8   | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности   | Август  | Руководители ЦМО, директор, заместитель директора по ВР  |
| 9   | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов   | Август  | Руководители ЦМО, директор, заместитель директора по УР  |
| 10  | Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС   | В течение года  | Заместитель директора по УР                              |
| 11  | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС  | В течение года  | Педагог-психолог школы                                   |
| 12  | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2021/22 учебный год  | Август  | Директор, заместители директора, специалисты             |
| 13  | Организация отчетности по реализации ФГОС   | По срокам и процедуре, установленным управлением образования          | Заместители директора                                    |

| <b>Методическое обеспечение. Работа с кадрами</b> |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| 1.  | Анализ кадрового обеспечения ФГОС  | Август         | Заместитель директора по МР              |
| 2.  | Методический семинар «Накопительная система оценивания - портфолио»  | Сентябрь       | Заместитель директора по МР и инновациям |
| 3.  | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации   | В течение года | Директор                                 |
| 4.  | Участие в работе муниципальной стажерской площадки «Формы организации образовательного процесса в рамках введения ФГОС»  | ноябрь, март   | Заместитель директора по МР              |
| 5.  | Педагогический совет «Развитие функциональной грамотности школьников в условиях цифровой образовательной среды»  | ноябрь         | Заместитель директора по МР              |
| 6.  | Участие в работе региональной стажерской площадки «Организация образовательной среды сельской школы, способствующей достижению современных образовательных результатов»          | ноябрь, март   | Заместитель директора по МР              |
| 7.  | Педагогический совет «Модернизация воспитательной деятельности как ресурса развития личных качеств школьника»  | Апрель         |  |
| 8.  | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС   | В течение года | Заместитель директора по МР              |
| <b>Материально-техническое обеспечение</b>        |  |                |  |
| 1   | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений                                  | В течение года | Директор                                 |
| 2   | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август         | Директор                                 |
| 3   | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП                                       | Август         | Заведующий библиотекой                   |
| 4   | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных                                  | В течение года | Директор, заместитель директора по УР    |
| 5   | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет   | В течение года | Директор, заведующая библиотекой         |
| <b>Организационно-информационное обеспечение</b>  |  |                |  |
| 1   | Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС   | Август         | Директор                                 |
| 2   | Систематическое пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС  | В течение года | Заместитель директора по МР              |
| 3   | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС (включение в отчет о самообследовании раздел, отражающего ход работы по ФГОС)                        | Декабрь–январь | Заместители директора школы              |
| 4   | Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС  |                | Администрация школы                      |
| 5   | Проведение организационного собрания родителей 10-класса, презентация ООП  | Сентябрь       | Заместители директора                    |

## 6.2. План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся

План мероприятий, направленных на формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся общеобразовательных организаций, на 2021/22 учебный год (далее - план) разработан с учетом складывающейся в Красноярском крае практики работы в области оценки и формирования функциональной грамотности.

| №  | Мероприятие  | Сроки исполнения                                      | Результаты  | Ответственные  |
|--|--|---|---|--|
| <b>Направление 1. Методическое сопровождение педагогов по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся</b> |  |   |   |  |
| 1.1.   | Участие в методических совещаниях по вопросам оценки и формирования функциональной грамотности со школами  | Еженедельно в течение 2021/22 учебного года           | В семинарах приняла участие управленческие команды школы  | Пылова Л. Ю.   |
| 1.2.   | Участие в методических вебинарах/ семинарах по вопросам внедрения в учебный процесс банка заданий для оценки функциональной грамотности (читательская, математическая, естественно-научная, финансовая грамотности, креативное мышление, глобальные компетенции) различных уровней | не реже 2 раз в месяц в течение 2021/22 учебного года | В семинарах приняли участие не менее 50% педагогов. Участники ознакомлены с вариантами включения заданий для оценки функциональной грамотности в учебные занятия, мастер-классы | Пылова Л. Ю.   |
| 1.3.   | Работа педагогических мастерских по разработке материалов для проведения специально организованных практик   | 1 раз в четверть                                      | Разработка материалов для проведения специально организованных практик  | Пылова Л. Ю., руководители педагогических мастерских |
| 1.4.   | Участие в региональных федеральных конкурсных мероприятиях, направленных на формирование финансовой грамотности обучающихся  | в течение 2021/22 учебного года                       | Участие педагога школы в конкурсных мероприятиях, направленных на формирование финансовой грамотности   | Пылова Л. Ю.   |
| 1.5.   | Организация на школьном уровне контроля соблюдения положений и регламентов проведения внешних оценочных процедур.  | в течение 2021/22 учебного года                       | Проведение процедур в соответствии с требованиями для получения объективных результатов оценочной процедуры   | Администрация школы                                  |
| 1.6.   | Участие в вебинаре для образовательных организаций по работе с банком заданий для оценки функциональной грамотности, разработанных ИСРО  | Сентябрь 2021 года                                    | Обеспечено ознакомление педагогов с банком заданий и возможностями его использования в школьной практике  | Пылова Л. Ю.   |
| 1.7.   | Участие в практическом   | Октябрь 2021  | В работе семинара принял  | Пылова Л. Ю.   |

|       |  |                   |  |  |
|-------|--|-------------------|--|--|
|       | семинаре супервизорского сопровождения   | г.                | участие супервизор   |  |
| 1.8.  | Семинар-практикум «Использование цифрового микроскопа на уроках» для педагогов естественнонаучного цикла, учителей начальной школы         | Октябрь 2021 г.   | Педагоги ознакомились с возможностями работы с микроскопом   | Пылова Л Ю.,<br>Лентьева О.П.                    |
| 1.9.  | Педагогический совет «Точка роста» как ресурс формирования у обучающихся современных естественнонаучных и технологических навыков»         | Ноябрь            | В педагогическом совете приняло участие не менее 90% учителей. Определены задачи, выполнена промежуточная рефлексия использования возможностей Центра для развития способностей учащихся   | Администрация школы,<br>руководители ЦМО         |
| 1.10. | Апробационные недели по теме «Точка роста» как ресурс формирования у обучающихся современных естественнонаучных и технологических навыков» | Январь            | Демонстрация уровня освоения и использования педагогами приемов и технологий, направленных на формирование различных грамотностей, рефлексия взаимопосещенных занятий, выявление дефицитов у педагогов по формированию функциональной грамотности и определение заделов. | Администрация школы                              |
| 1.11. | Участие в работе МСП на базе МБОУ «Агинская СОШ №1» «Приемы и способы формирования функциональной грамотности обучающихся с ОВЗ»           | Декабрь 2021г.    | В стажировке приняли не менее 2 педагогов  | Пылова Л. Ю.                                     |
| 1.12. | Участие в вебинаре ЦОКО по результатам КДР по читательской грамотности в 6 классах для образовательных организаций                         | декабрь 2021 года | Участники ознакомлены с результатами КДР и основными проблемами в области формирования читательских умений   | Пылова Л. Ю.                                     |
| 1.13. | Использование информационных продуктов для учителей, родителей, общественности по результатам КДР по читательской грамотности в 6 классах  | декабрь 2021 года | Используются в работе краткий статистический отчет, отчет для учителей и информационный листок для родителей (с сайта ЦОКО)  | Пылова Л. Ю.,<br>Салий Е. В.<br>Руководители ЦМО |
| 1.14. | Организация МСП на базе МБОУ «Агинская СОШ №2» «Формирование естественно-научной и   | Январь 2022г.     | Тьюторами стажировочной площадки стало не менее 10 педагогов школы   | Пылова Л.Ю.                                      |

|       |   |                                 |   |  |
|-------|---|---------------------------------|---|--|
|       | технологической грамотности через деятельность центра образования "Точка роста»   |                                 |   |  |
| 1.15. | Обсуждение вопросов оценки и формирования функциональной грамотности на РМО   | в течение 2021/22 учебного года | Прошло обсуждение вопросов оценки и формирования функциональной грамотности, представлены успешные практики работы      | Руководители РМО                           |
| 1.16. | Представление успешных практик формирования функциональной грамотности в рамках региональных и муниципальных мероприятий по развитию кадрового потенциала отрасли | в течение 2021/22 учебного года | Практики представлены в рамках «Форума управленческих практик», муниципальной конференции «Мои инновации в образовании» | Пылова Л. Ю.                               |
| 1.17. | Размещение и проведение школьной экспертизы практик по формированию функциональной грамотности отдельными педагогами в РАОП                                       | январь - май 2022 года          | Практики по формированию функциональной грамотности представлены в РАОП, проведена школьная экспертиза                  | Пылова Л. Ю.                               |
| 1.18. | Изучение информационных продуктов для учителей, родителей, общественности по результатам КДР по математической грамотности в 7 классах                            | январь 2022 года                | Изучен краткий статистический отчет, отчет для учителей и информационный листок для родителей (сайт ЦОКО)               | Пылова Л. Ю., Салий Е. В. Руководители ЦМО |
| 1.19. | Участие в вебинаре ЦОКО по результатам КДР по математической грамотности в 7 классах для образовательных организаций  | февраль 2022 года               | Участники ознакомлены с результатами КДР и основными проблемами в области формирования математической грамотности       | Пылова Л. Ю., Салий Е. В. Руководители ЦМО |
| 1.20. | Проведение муниципального конкурса «Функциональная грамотность: учимся для жизни»   | март 2022 года                  | Участие не менее 1 педагога   | Пылова Л. Ю.                               |
| 1.21. | Изучение информационных продуктов для учителей, родителей, общественности по результатам КДР по естественнонаучной грамотности в 8 классах                        | март 2022 года                  | Изучен краткий статистический отчет, отчет для учителей и информационный листок для родителей (сайт ЦОКО)               | Руководители ОО                            |
| 1.22. | Участие в вебинаре ЦОКО по результатам КДР по естественнонаучной грамотности в 8 классах для образовательных организаций  | март 2022 года                  | Участники ознакомлены с результатами КДР и основными проблемами в области формирования математической грамотности       | Пылова Л. Ю., Салий Е. В. Руководители ЦМО |



|  |  |                                 |  |  |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| 1.23.  | Изучение информационных продуктов для учителей, родителей, общественности по результатам КДР «Групповой проект» в 4 классах  | март 2022 года                  | Изучен краткий статистический отчет, отчет для учителей и информационный листок для родителей (сайт ЦОКО)                                  | Пылова Л. Ю., Салий Е. В. Руководители ЦМО |
| 1.24.  | Изучение информационных продуктов для учителей, родителей, общественности по результатам КДР по читательской грамотности в 4 классах, КДР «Групповой проект» в 4 классах                   | апрель 2022 года                | Изучен краткий статистический отчет, отчет для учителей и информационный листок для родителей (сайт ЦОКО)                                  | Руководители ОО                            |
| 1.25.  | Участие в вебинаре ЦОКО по результатам КДР по читательской грамотности в 4 классах и КДР «Групповой проект» в 4 классах для образовательных организаций и муниципальных методических служб | апрель 2021 года                | Участники ознакомлены с результатами КДР и основными проблемами в области формирования читательских, коммуникативных и регулятивных умений | Пылова Л. Ю., Салий Е. В. Гува Г А.        |
| 1.26.  | Изучение разделов по функциональной грамотности в СМО педагогов  | в течение 2021/22 учебного года | Изучены разделы, посвященные формированию функциональной грамотности   | Пылова Л. Ю. Руководители ЦМО              |
| 1.27.  | Изучение банка заданий, направленных заданий для оценки и формирования функциональной грамотности из открытого банка, разработанного ФГБНУ «Институт стратегии развития образования РАО»   | в течение 2021/22 учебного года | Использование педагогами заданий, направленных на формирование функциональной грамотности  | Пылова Л. Ю. Руководители ЦМО              |
| 1.28.  | Круглый стол: «результаты работы Центра «Точка роста»: опыт, проблемы, перспективы»  | Апрель                          | Рефлексия работы Центра за учебный год, определение перспектив развития  | Администрация школы                        |
| <b>Направление 2. Повышение квалификации по вопросам формирования функциональной грамотности обучающихся</b> |  |                                 |  |  |
| 2.1  | Обучение по ДПП «Школа современного учителя»   | Сентябрь - декабрь              | Прошел обучение педагог  | 1 Пылова Л. Ю.                             |
| 2.2  | Обучение по ДПП «Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся»   | Октябрь-ноябрь 2021 г.          | Прошли обучение педагогов школы  | 5 Пылова Л. Ю.                             |
| 2.3.   | Обучение по ДПП «Формирование функциональной грамотности в начальной школе средствами учебного   | Октябрь 2021 г.                 | Прошел обучение педагог  | 1 Пылова Л. Ю.                             |

|   |   |                                       |   |  |
|---|---|---------------------------------------|---|--|
|   | предмета «Иностранный язык»»  |                                       |   |  |
| <b>Направление 3. Работа с учащимися по формированию функциональной грамотности</b> |   |                                       |   |  |
| 3.1.  | Громкие чтения  | в течение 2021/22 учебного года       | Формирование умения активно слушать, обсуждать прочитанное, устная пропаганда литературы  | Заведующая библиотекой, воспитатель группы продленного дня                                     |
| 3.2.  | Использование заданий на формирование различных видов функциональной грамотности на уроках      | в течение 2021/22 учебного года       | Формирование различных видов функциональной грамотности, диагностика отдельных групп умений   | Учителя-предметники  |
| 3.3.  | Реализация курсов внеурочной деятельности, спецкурсов   | в течение 2021/22 учебного года       | Формирование функциональной грамотности   | Учителя-предметники  |
| 3.4.  | Решение проектной задачи (1-3 кл.), групповой проект (4 кл.)                                    | 1 раз в четверть                      | Проведены все запланированные мероприятия для   | Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям, учителя-предметники                           |
| 3.5.  | Краткосрочные образовательные проекты (5 кл.)   | 1 раз в четверть                      | формирование функциональной грамотности   |  |
| 3.6.  | Интегрированные образовательные площадки (6 класс)  | 1 раз в четверть                      | (читательской грамотности, математической   |  |
| 3.7.  | Коммуникативные бои (7 кл.)   | 1 раз в четверть                      | грамотности, креативного мышления, глобального мышления), диагностика сформированности УУД  |  |
| 3.8.  | Онлайн-уроки по финансовой грамотности (5-11 кл.)   | октябрь-декабрь 2021, март-май 2022   | Приняли участие в уроках каждый из 5-11 классов   | Учитель обществознания   |
| 3.9.  | Проведение конкурса «Самый читающий ученик МБОУ «Агинская СОШ № 2» (для учащихся 1-4 классов)   | В течение года, итог в апреле 2022 г. | В конкурсе приняли участие не менее 3 учащихся от класса. выявление и поддержка талантливых исполнителей, владеющих жанром художественного слова, повышение читательской культуры | Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям, заведующая библиотекой, классные руководители |
| 3.10.   | Образовательное событие «Самоопределение» в 10 классе по определению образовательной траектории | Октябрь                               | Определение направления, темы работы у каждого учащегося 10 класса  | Руководитель проектного бюро   |
| 3.11.   | Образовательное мероприятие «Защита индивидуальной образовательной программы»                   | Октябрь                               | Представлена индивидуальная программа для дальнейшей работы каждым учащимся 10 класса   | Руководитель проектного бюро   |
| 3.12.   | Запуск проектного бюро в 9 классе по выполнению индивидуальных проектов                         | Октябрь                               | Каждый обучающийся определил направление работы   | Руководитель проектного бюро   |

|   |   |                         |  |  |
|---|---|-------------------------|--|--|
| 3.13.   | Краевой семейный фестиваль (по отдельному плану)                        | Октябрь                 | Проведены все мероприятия плана для повышения финансовой грамотности   | Пылова Л. Ю., учителя-предметники (обществознание, окружающий мир) |
| 3.14.   | Тренинг выполнения ККР6   | Октябрь                 | Учащиеся 6 класса познакомились с типажом заданий, формой записи ответов, диагностика возможностей учащихся  | Пылова Л. Ю.   |
| 3.15.   | Тренинг выполнения КДР8   | Октябрь                 | Учащиеся 8 класса познакомились с типажом заданий, формой записи ответов, диагностика возможностей учащихся  | Учителя физики, биологии   |
| 3.16.   | Стартовая диагностическая работа в 5 классе по читательской грамотности | Октябрь                 | Проедена диагностика читательской грамотности учащихся 5 классов   | Пылова Л. Ю.   |
| 3.17.   | Урок цифры  | Ноябрь, февраль, апрель | Формирование ИКТ грамотности, профорентация  | Учитель информатики  |
| 3.18.   | Образовательное событие в 10 классе «Публичная защита проектной идеи»   | Декабрь                 | Все учащиеся 10 класса представили и обсудили проектной идеи   | Руководитель проектного бюро, руководители работ                   |
| 3.19.   | Тренинг выполнения работы по читательской грамотности в 4 кл.           | Декабрь                 | Учащиеся 4 классов понакомились с типажом заданий, формой записи ответов   | Учителя 4 классов  |
| 3.20.   | Тренинг по проведению устного собеседования                             | Ноябрь, январь          | Проведен тренинг учащихся 9 класса по формированию устной речи, коммуникативной компетенции  | Салий Е. В. Учителя литературы                                     |
| 3.21.   | День российской науки (метапредметный день в 1-4 классах)               | 08.02                   | Формирование функциональной грамотности  | Учителя-предметники  |
| 3.22.   | Проведение конкурса «Самая читающая семья»                              | Март 2020               | Проведение конкурсного мероприятия в виде викторины, с презентацией любимой книги  | Заведующая библиотекой   |
| 3.23.   | Конкурс «Полимониторинг» (1- 10 кл.)                                    | Март                    | Определение уровня сформированности УУД  | Заместитель директора школы по ИКТ и инновациям                    |
| <b>Направление 4. Оценка функциональной грамотности обучающихся</b> |   |                         |  |  |
| 4.1   | Проведение КДР по читательской грамотности в 6 классах                  | ноябрь 2021 года        | Проведена КДР по читательской грамотности в 6 классе. Получены данные об уровне читательской грамотности, освоении основных групп читательских умений, | Салий Е. В.  |

|     |  |                        |  |             |
|-----|--|------------------------|--|-------------|
|     |  |                        | достижениях и дефицитах для каждого ученика, класса в целом  |             |
| 4.2 | Проведение КДР по математической грамотности в 7 классах   | декабрь 2021 года      | Проведена КДР по математической грамотности в 7 классах. Получены данные об уровне математической грамотности, освоении основных групп умений, достижениях и дефицитах для каждого ученика, класса, школы в целом                                      | Салий Е. В. |
| 4.3 | Проведение КДР по естественнонаучной грамотности в 8 классах   | февраль 2022 года      | Проведена КДР по естественнонаучной грамотности в 8 классах. Получены данные об уровне естественнонаучной грамотности, освоении основных групп читательских умений, достижениях и дефицитах для каждого ученика, класса, школы в целом                 | Салий Е. В. |
| 4.4 | Проведение КДР «Групповой проект» в 4 классах  | февраль 2022 года      | Проведена КДР «Групповой проект» в 4 классах. Получены данные о метапредметных умениях, связанных с кооперацией и коммуникацией, достижениях и дефицитах для каждого ученика, класса, школы в целом  | Салий Е. В. |
| 4.5 | Проведение КДР по читательской грамотности в 4 классах   | март 2022 года         | Проведена КДР по читательской грамотности в 4 классах. Получены данные об уровне читательской грамотности выпускников начальной школы, освоении основных групп читательских умений, достижениях и дефицитах для каждого ученика, класса, школы в целом | Салий Е. В. |
| 4.6 | Проведение работ по читательской грамотности (художественный и информационный текст) в рамках итоговой диагностики учеников 1 -3 классов | апрель - май 2022 года | Получены данные об уровне читательской грамотности, освоении основных групп читательских умений, достижениях и дефицитах для каждого ученика, класса   | Салий Е. В. |

### Направление 5.

#### Организационное, информационное обеспечение и управление формированием функциональной грамотности обучающихся

|     |   |                                 |  |                     |
|-----|---|---------------------------------|--|---------------------|
| 5.1 | Разработка школьного плана по формированию функциональной грамотности.  | сентябрь 2021 года              | Школьный план разработан, выставлен на сайт.   | Пылова Л. Ю.        |
| 5.2 | Пополнение информации на странице школьного сайта «Функциональная грамотность»  | В течение 2021/22 учебного года | Информация обновляется регулярно   | Пылова Л. Ю.        |
| 5.3 | Формирование базы данных обучающихся 8-9 классов 2021/22 учебного года, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательской грамотности, математической грамотности, естественнонаучной грамотности, финансовой грамотности, глобальным компетенциям, креативному мышлению) | сентябрь 2021 года              | База данных обучающихся 8-9 классов 2021/22 учебного года, а также учителей, участвующих в формировании функциональной грамотности обучающихся 8-9 классов по шести направлениям (читательской грамотности, математической грамотности, естественнонаучной грамотности, финансовой грамотности, глобальным компетенциям, креативному мышлению), сформированы | Пылова Л. Ю.        |
| 5.4 | Проведение родительских собраний по вопросам формирования функциональной грамотности для родителей обучающихся  | октябрь 2021 года               | Родительские собрания для родителей обучающихся проведены. Родители обучающихся ознакомлены с вопросами формирования функциональной грамотности  | Администрация школы |
| 5.5 | Проведение просветительских и обучающих мероприятий по финансовой грамотности в различных форматах для детей и взрослых согласно ежегодному региональному плану по формированию финансовой грамотности населения  | в течение 2021/22 учебный год   | Проведено не менее 11 просветительских мероприятий. Участники ознакомлены с вопросами формирования финансовой грамотности  | Администрация школы |
| 5.6 | Анализ реализации школьного плана мероприятий, направленного на формирование и оценку функциональной  | июль - август 2022 года         | По итогам анализа сформирована аналитическая записка; разработан план мероприятий, направленных на   | Администрация школы |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| грамотности обучающихся общеобразовательных организаций, на 2021/22 учебный год. Обсуждение результатов на августовских педагогических советах |  | формирование и оценку функциональной грамотности обучающихся школы, на 2022/23 учебный год |  |
|--|--|--|--|

Сокращения, использованные в плане:

ДПП - дополнительная профессиональная программа

КДР - краевая диагностическая работа

ОО - образовательная организация

РМО - районные методические объединения

ЦМО – цикловые методические объединения учителей-предметников

МСП - муниципальная стажерская площадка

РАОП - региональный атлас образовательных практик

ЦОКО - краевое государственное казенное специализированное учреждение «Центр оценки качества образования» ЦНППМ - центр непрерывного повышения профессионального мастерства

Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»

КК ИПК - краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой

институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования»

### 6.3. План мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки условий оказания услуг

| Недостатки, выявленные в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией  | Наименование мероприятия по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг организацией  | Плановый срок реализации мероприятия | Ответственный исполнитель (с указанием фамилии, имени, отчества и должности) |
|--|--|--------------------------------------|--|
| <b>Доступность услуг для инвалидов</b>   |  |                                      |  |
| Отсутствуют условия в школе для инвалидов, позволяющие инвалидам получать образовательные услуги наравне с другими: оборудование входных групп пандусами или подъемными платформами.                 | Принятие мер по оборудованию входных групп пандусами:<br>определение необходимого объема финансирования:<br>расчет финансовых затрат на оборудование входных групп ОО пандусами.   | 2021                                 | Директор школы   |
| Отсутствуют условия в школе для инвалидов, позволяющие инвалидам получать образовательные услуги наравне с другими: наличие специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений в организации | Принятие мер по оборудованию санитарно-гигиенических помещений в школе для маломобильных категорий получателей услуг:<br>изучение возможностей переоборудования санитарно-гигиенических помещений школы, в том числе и для | 2021                                 | Директор школы   |

|  |  |               |                |
|--|--|---------------|----------------|
|  | маломобильных категорий получателей услуг; консультации специалистов   |               |                |
| Отсутствует возможность предоставления инвалидам по слуху (слуху и зрению) услуг сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика). | <p>Определение кандидатур для переподготовки или прохождения курсов повышения квалификации в целях предоставления услуг сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика) на основе уточнения специальностей базового образования педагогических работников.</p> <p>Дистанционное повышение квалификации учителя-дефектолога по профилю сурдопедагог (сурдопереводчик).</p> | до 31.12.2021 | Директор школы |

## **РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

[План воспитательной работы МБОУ Агинская СОШ № 2 НОО на 2021-2022 у.г. \(doc\)](#)

[План воспитательной работы МБОУ Агинская СОШ № 2 ООО на 2021-2022 у.г. \(doc\)](#)

[План воспитательной работы МБОУ Агинская СОШ № 2 СОО на 2021-2022 у.г. \(doc\)](#)



## **РАЗДЕЛ 8. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Цели работы:**

- содействовать созданию социальной ситуации развития с учетом индивидуальности обучающихся;
- обеспечить психологические условия для успешного обучения, охраны здоровья и развития личности обучающихся;
- повысить уровень знаний о психологическом развитии личности у родителей (законных представителей), педагогических работников.

### **Задачи:**

- провести анализ социальной ситуации развития в ОО, выявить основные проблемы и определить причины их возникновения, пути и средства их разрешения, содействовать гармонизации социально-психологического климата в ОО;
- выявить на ранних стадиях у учащихся трудности, отклонения в поведении, которые препятствуют освоению основных образовательных программ (ООП) общего образования, развитию и социальной адаптации;
- провести мониторинг психолого-педагогического статуса ребенка и динамики его психологического развития в процессе школьного обучения;
- содействовать внедрению индивидуальных образовательных маршрутов;
- содействовать выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения обучающимися ООП (по уровням общего образования);
- разработать и внедрить психологические программы и проекты, которые направлены на преодоление отклонений в социальном и психическом здоровье и профилактику асоциальных явлений (наркомании, социального сиротства, насилия в семье и др.), трудностей в адаптации, обучении и воспитании, нарушений в поведении, задержек и отклонений в развитии обучающихся;
- содействовать педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
- участвовать в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности педагогов, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе органов управления образованием;
- распространять и внедрять в практику ОО достижения в области отечественной и зарубежной психологии;
- взаимодействовать с подразделениями образовательной организации (служба здоровья, психолого-педагогический консилиум (ППК), совет профилактики и др.), организациями здравоохранения и социальной защиты населения.

### **Приоритетные направления работы**

1. Просвещение педагогов и родителей с целью формирования и развития психологической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.
2. Мониторинг с целью проектирования индивидуального образовательного маршрута обучения и развития ребенка и формирования ключевых компетенций.
3. Реализация комплексного индивидуально ориентированного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития (в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК)).

4. Участие в проектировании ООП (по уровням общего образования) (психологический аспект) с учетом требований ФГОС общего образования.

### **8.1. План работы социального педагога**

### **8.2. План работы педагога-психолога на 2021/22 учебный год**

### **8.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

Цель: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

Задачи:

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

### **8.3.ПЛАН ПШк**

## РАЗДЕЛ 9. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

### 9.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

| №  | Мероприятия   | Сроки               | Ответственные   |
|----|---|---------------------|---|
| 1  | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся, профилактике коронавируса»  | Сентябрь            | Директор, заместитель директора по УР   |
| 2  | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту, профилактике коронавируса  | В течение года      | Классные руководители, социальный педагог   |
| 3  | Обеспечение ежедневной термометрии учащихся   | Ежедневно           | Директор школы  |
| 4  | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских  | В течение года      | Заведующие кабинетами   |
| 5  | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении мероприятий  | В течение года      | Заместитель директора по ВР   |
| 6  | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО  | Октябрь             | Учителя физкультуры   |
| 7  | Организация медицинского осмотра учащихся школы   | Ежегодно по графику | Директор  |
| 8  | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки   | Ноябрь              | Заместитель директора по УР   |
| 9  | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе   | В течение года      | Заместитель директора по УР   |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год   | Сентябрь            | Заместитель директора по ВР   |
| 11 | День здоровья   | Сентябрь, апрель    | Учителя физкультуры   |
| 12 | <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>• проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>• осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>• тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> | В течение года      | Директор, заведующие кабинетами, заместитель директора школы по АХЧ, классные руководители, |

|    |   |                          |   |
|----|---|--------------------------|---|
| 13 | <p>Проверка наличия и состояние журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>• учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>• оперативного контроля;</li> <li>• входящих в здание школы посетителей</li> </ul> | Ноябрь                   | <p>Директор школы,</p> <p>заместитель директора по УР</p> |
| 14 | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»   | В течение года           | Преподаватель-организатор ОБЖ                             |
| 15 | Оформление информационного стенда по формированию основ здорового образа жизни, профилактике заболеваний  | Постоянно                | Заместитель директора школы по ВР                         |
| 16 | Организация горячего питания учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой  | В течение года           | Директор  |
| 17 | Осуществление ежедневного контроля за качеством питания   | В течение года           | Директор  |
| 18 | Систематическое обновление информации на официальном сайте школы о профилактических мерах, предупреждении коронавирусной инфекции   | Постоянно в течение года | Заместитель директора школы по МР                         |
| 19 | Информирование родителей о соблюдении профилактических мер для предупреждения сезонных простудных заболеваний, коронавирусной инфекции  | Постоянно в течение года | Классные руководители                                     |

# РАЗДЕЛ 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

## План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью

| №<br>п/п  | Мероприятие  | Сроки               | Ответственный  |
|---|--|---------------------|--|
| <b>Воспитание сознательного отношения к учению. Развитие познавательной активности и культуры умственного труда</b> |  |                     |  |
| 1   | Организовать традиционные линейки «День знаний», «Последний звонок»  | 1 сентября – 25 мая | Педагог-организатор  |
| 2   | В 1–11 классах организовать работу по НОТ школьника  | Раз в полугодие     | Классные руководители                                      |
| 3   | Провести предметные недели   | По плану ШМО        | Учителя-предметники, руководители МО                       |
| 4   | Классные собрания с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе. Тематика бесед по планам классных руководителей  | В течение года      | Библиотекарь, классные руководители, родительские комитеты |
| 5   | Проводить обзоры журналов в классных коллективах, на родительских собраниях  |                     | Библиотекарь   |
| 6   | Проведение совместных заседаний родительских комитетов, активов классов по вопросам успеваемости   | Раз в четверть      | Родительские комитеты, классные руководители               |
| 7   | Подведение итогов успеваемости на итоговых линейках по параллелям  | Каждую четверть     | Администрация, классные руководители                       |
| <b>Гражданско-патриотическое воспитание</b>   |  |                     |  |
| 1   | Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы)   | В течение года      | Зам. директора по ВР, педагог-организатор                  |
| 2   | Привлечение родителей к поездкам класса для изучения малой Родины, экскурсиям по стране  | В течение года      | Классные руководители, род. комитет                        |
| <b>Нравственно-правовое воспитание</b>  |  |                     |  |
| 1   | Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему   | Ежемесячно          | Классные руководители                                      |
| 2   | Довести до участников образовательного процесса «Правила для учащихся»: <ul style="list-style-type: none"> <li>• через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам;</li> <li>• приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив</li> </ul> | В течение года      | Классные руководители                                      |
| 3   | Проводить классные собрания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• беседы, лекции, встречи (через самоуправление);</li> </ul>   | В течение года      | Классные руководители                                      |

|    |   |                         |  |
|----|---|-------------------------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• практикумы (при посещении театров, музеев);</li> <li>• классные вечера.</li> </ul> <p>Темы по планам классных руководителей</p>  |                         |  |
| 4  | Доводить до сведения родителей на родительских собраниях уровень воспитанности учащихся класса в его динамике   | В течение учебного года | Классные руководители  |
| 6  | Классным руководителям осуществлять контроль за занятостью учащихся: рейды, отчеты, обзоры «Мир твоих увлечений»  | В течение года          | Классные руководители  |
| 7  | Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему: <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями;</li> <li>• общественное воздействие в классе (собрание, беседа);</li> <li>• индивидуальная работа с подростком родительского комитета;</li> <li>• тесная связь классных руководителей и родителей с руководителями кружков</li> </ul> | В течение года          | Администрация, классные руководители, род. комитет             |
| 8  | Организовать работу по соблюдению правил поведения в школе, осуществлять совместную работу с КДН и ЗП, ПДН, ГИБДД   | В течение года          | Зам. директора по ВР, социальный педагог                       |
| 9  | Провести анализ состава классных коллективов с целью выявления учащихся, совершивших правонарушения, склонных к нарушению дисциплины, требующих индивидуальной работы по предупреждению педагогической запущенности   | В течение года          | Классные руководители, родительские комитеты                   |
| 10 | Контроль за выполнением учащимися устава школы  | До 15 сентября          | Социальный педагог, классные руководители, администрация       |
| 11 | Взаимодействие с общественными и медицинскими организациями с целью профилактики правонарушений   | В течение года          | Социальный педагог, классные руководители, администрация       |
| 13 | Провести собеседование со старшеклассниками школы по созданию атмосферы нравственной ответственности в школе (работа совета старшеклассников)   | 1 четверть              | Администрация, педагог-организатор                             |
| 14 | Тщательно спланировать беседы, практикумы с использованием метод. рекомендаций по реализации правил для учащихся  | Сентябрь                | Классные руководители  |
| 15 | Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся  | 1 раз в четверть        | Актив, классные руководители, родит. комитеты                  |
| 17 | Организовать проведение недели нравственно-правовых знаний в различных формах:  | 1 раз в четверть        | Классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог |

|  |   |                  |  |
|--|---|------------------|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• встречи с работниками прокуратуры, полиции, УФСКН, наркодиспансера, СПИД-центра;</li> <li>• изучение правил дорожного движения, ГО;</li> <li>• просмотр кинофильмов, презентаций на правовую тему;</li> <li>• обсуждение прочитанных книг, статей, спектаклей по вопросам правильной нравственной оценки героев</li> </ul>   |                  |  |
| 18   | <p>Спланировать конкретную индивидуальную работу с подростками, стоящими на учете в КДН, школе.</p> <p>Вести дневник педагогических наблюдений, в них отразить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальные беседы, анализ деятельности;</li> <li>• организацию досуга;</li> <li>• использование возможностей классного коллектива, родительского актива;</li> <li>• связь с руководителями кружков, секций;</li> <li>• связь с предприятиями, где работают родители</li> </ul> |                  | Классные руководители, социальный педагог, родит. комитеты     |
| 19   | Организовать просмотр фильма «Проблема злоупотребления несовершеннолетними наркотическими средствами и психотропными веществами»  | Сентябрь         | Зам. директора по ВР, социальный педагог                       |
| 20   | Подводить итоги по нравственно-правовому воспитанию классных коллективов на итоговых линейках   | Каждую четверть  | Классные руководители, социальный педагог                      |
| <b>Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация</b> |   |                  |  |
| 1  | Общественно полезный труд   | В течение года   | Классные руководители, завхоз                                  |
|  | 1) проводить самообслуживание в школе на закрепленных участках  | В течение года   | Классные руководители, завхоз                                  |
|  | 2) организовать дежурство классов по школе, классу  | В течение года   | Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители |
|  | 3) продолжить работу по уборке и озеленению участков школы, закрепленных за классом   | В течение года   | Классные руководители, завхоз                                  |
|  | 4) организовать и провести трудовые субботники по уборке территорий, прилегающих к школе  | Сентябрь, апрель | Классные руководители, завхоз                                  |
|  | 5) подводить итоги трудовой занятости учащихся в летний период  | Сентябрь         | Руководитель ШМО классных руководителей, классные руководители |
| 2  | Профориентационная работа   |                  | Зам. директора по УВР, учителя                                 |

|  |   |                         |  |
|--|---|-------------------------|--|
|  |   |                         | технологии                                   |
|  | 1) обсудить вопросы трудоустройства выпускников школы и продолжения образования учащихся 9-х, 11-х классов                                  | Сентябрь                | Зам. директора по УВР, классные руководители |
|  | 2) продолжить работу по профессиональному обучению и просвещению учащихся и изучение ими профессиональных намерений. Провести анкетирование | В течение учебного года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
|  | 3) воспитывать понимание необходимости сознательного выбора профессии   | В течение года          | Классные руководители                        |
|  | 4) посещение дня открытых дверей в вузах, техникумах  | В течение года          | Классные руководители.                       |

### Эстетическое воспитание

|   |   |                |   |
|---|---|----------------|---|
| 1 | Определить и продолжить традиционные мероприятия в школе эстетической направленности по плану воспитательной работы | В течение года | Педагог-организатор                         |
| 2 | Провести конкурсы в классных коллективах – конкурс талантов в классах, смотр худ. самодеятельности                  | Декабрь–январь | Классные руководители                       |
| 3 | Сотрудничество с театрами   | В течение года | Классные руководители, родительский комитет |
|   | Работа с ДО, клубами по месту жительства  |                | Классные руководители, родительский комитет |
|   | Работа с библиотеками города  |                | Классные руководители, родительский комитет |
| 4 | Работа с музеями  | В течение года | Классные руководители                       |
| 5 | Организовать коллективное посещение кинотеатров   | В течение года | Классные руководители                       |

### Работа в координационном центре микрорайона

|   |   |                |                      |
|---|---|----------------|----------------------|
| 1 | Участвовать в проведении массовых мероприятий микрорайона по плану и в соответствии со знаменательными датами | В течение года | Зам. директора по ВР |
|---|---|----------------|----------------------|

### Организация свободного времени

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
| 1 | Познакомить родителей учащихся с наличием кружков, работающих в микрорайоне, и привлечь их к совместной работе  | Сентябрь       | Классные руководители |
| 2 | Привлечь родителей к организации кружков и внеурочной деятельности  | В течение года | Классные руководители |
| 3 | Привлечь инструкторов к организации кружков   | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Добиваться повышения престижности занятости в кружках и секциях, проведение творческих отчетов в классе, проведение творческих отчетов всех объединений и кружков в школе | В течение года | Классные руководители |
| 5 | Привлечение родителей к участию во внеклассных мероприятиях (конкурсы, вечера, поездки)   | В течение года | Классные руководители |



**План совместной работы педколлектива школы и ПДН**

|    |  |                           |   |
|----|--|---------------------------|---|
| 1  | Выступление инспектора ПДН на совещании учителей по вопросу «Информация о правонарушениях и преступлениях, совершенных подростками школы и города» | В течение года            | Инспектор ПДН, соц. педагог                       |
| 2  | Скоординировать сведения о подростках для постановки на учет ПДН   | Сентябрь                  | Зам. директора по ВР, инспектор ПДН               |
| 3  | Профилактическое собрание с учащимися, состоящими на учете   | Сентябрь                  | Инспектор ПДН, соц. педагог                       |
| 4  | Организация встреч со специалистами, различными службами города, клубами по месту жительства   | В течение года            | Инспектор ПДН, соц. педагог                       |
| 5  | Посещение семей подростков, вновь поставленных на учет за лето   | Октябрь                   | Инспектор ПДН, соц. педагог                       |
| 6  | Посещение семей, находящихся в социально опасном положении   |                           | Инспектор ПДН, соц. педагог                       |
| 7  | Посещение подростков, состоящих на учете в КДН и ВШУ   |                           | Инспектор ПДН, классные руководители              |
| 8  | Правовые линейки с учащимися   | Октябрь–декабрь, март–май | Зам. директора по ВР, инспектор ПДН               |
| 9  | Совет профилактики   | 1 раз в месяц             | Зам. директора по ВР, соц. педагог                |
| 10 | Выступление инспектора ПДН на совещании по итогам рейда в микрорайоне по выявлению бродяжничества, безнадзорности, правонарушений                  | Октябрь, апрель           | Инспектор ПДН                                     |
| 11 | Индивидуальные беседы, консультации с подростками девиантного поведения и их родителями  | В течение года            | Зам. директора по ВР, психологи, инспектор ППН    |
| 12 | Оказание социальной помощи семьям в вопросах направления в социальный реабилитационный центр, правовых вопросах                                    | В течение года            | Зам. директора по ВР                              |
| 13 | Участие в месячнике и декаднике правовых умений  | Октябрь, апрель           | Зам. директора по ВР                              |
| 14 | Семинар для классных руководителей по нормативно-правовой базе с детьми в социально опасном положении  | Апрель                    | Зам. директора по ВР                              |
| 15 | Родительское собрание по организации летнего отдыха учащихся группы риска с приглашением инспектора ОДН  | Апрель                    | Зам. директора по ВР, инспектор ПДН, соц. педагог |
| 16 | Участие инспектора ОДН в работе классных часов о правонарушениях и мерах профилактики  | В течение года            | Инспектор ПДН, зам. директора по ВР               |
| 17 | Совместная работа с инспектором ПДН во время проведения праздников, концертов, соревнований  | В течение года            | Инспектор ПДН, зам. директора по ВР               |
| 18 | Проводить собеседования и рейды по организации свободного времени ребят в праздничные дни и летний период  |                           | Классные руководители                             |

|                           |   |                |   |
|---------------------------|---|----------------|---|
| 19                        | Организовать проверку занятости в свободное время подростков  | 1 раз в месяц  | Инспектор Рубцова Е.М.                      |
| 20                        | Организовать трудовую занятость учащихся, стоящих на учете, в летний период   | Май–август     | Классные руководители                       |
| 21                        | Привлечь подростков к активной деятельности при подготовке массовых и классных дел; определить их временное поручение | В течение года | Классные руководители                       |
| 22                        | Профориентационная работа с учащимися 9–11-х классов  | Апрель–май     | Педагог-психолог                            |
| <b>Работа с учителями</b> |   |                |   |
| 1                         | Проводить встречи, консультации классных руководителей с инспекторами ППН   | В течение года | Шишкина Е.Л.                                |
| 2                         | Выступать на педсоветах с анализом преступности по району и школе   | Январь, май    | Инспектор Рубцова Е.М.                      |
| 3                         | Оказать помощь классным руководителям в профилактической работе   | В течение года | Инспектор ПДН,<br>соц. педагог              |
| <b>Работа с учителями</b> |   |                |   |
| 1                         | Выступать на классных, общешкольных собраниях. Организация индивидуальной работы с учащимися и родителями             | В течение года | Инспектор ПДН Рубцова Е.М.,<br>соц. педагог |

## РАЗДЕЛ 11. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

### 11.1. Учебно-методическое обеспечение

| Мероприятие  | Срок   | Ответственный   |
|--|--|---|
| Подписка на журналы  | Сентябрь, май                                  | Директор школы  |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам  | В течение года                                 | Заместитель директора по МР                                 |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов   | Ежемесячно                                     | Заместитель директора по МР                                 |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами  | Ежемесячно                                     | Заместитель директора по МР                                 |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей   | Ежемесячно                                     | Заместитель директора по МР                                 |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства   | В течение года                                 | Заместители директора                                       |
| Пополнение страницы на сайте школы   | По необходимости                               | Администратор сайта   |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь   | Учителя, заместитель директора по МР                        |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий  | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УР,<br>заместитель директора по ВР |

## 11.2. Библиотечно-информационное обеспечение

### План работы библиотеки школы на 2021/22 учебный год

#### Задачи школьной библиотеки.

1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.
2. Формирование и развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников.
4. Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.
5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
7. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей.
8. Осуществление компьютерной каталогизации и обработки информационных средств (книг, учебников, журналов, газет).
9. Пропаганда здорового образа жизни

#### Основные функции школьной библиотеки:

1. **Образовательная** – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в концепции школы и в школьной программе.
2. **Информационная** – предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.
3. **Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
3. **Культурная** – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию учащихся.

#### Направления деятельности библиотеки

##### 1. Работа с учащимися:

- библиографические уроки;
- информационные и прочие обзоры литературы;

##### 2. Поддержка общешкольных мероприятий:

- предметные недели естествознания, русского языка, детской книги.
- день матери;
- день Земли;
- масленица, Рождество;
- общественные акции: день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.;
- оформление стендов.

##### 3. Работа с учителями, родителями

- обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;
- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки.;

##### 4. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации из библиотечно-информационного центра школьной библиотеки.

##### 5. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг и периодических изданий.

#### **I. Справочно-библиографическая работа**

| № п/п | Содержание работы   | Срок исполнения |  |
|-------|---|-----------------|--|
| 1     | Вести тетрадь учёта библиографических справок   | Постоянно       |  |
| 2     | Создание и ведение электронного каталога  | Октябрь-декабрь |  |
| 3     | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной школы с применением новых информационных технологий   | В течение года  |  |
| 4     | Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным детям и праздникам.   | По заявкам      |  |
| 5     | Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности | В течение года  |  |

#### Работа с читателями

| № п/п                                | Содержание работы   | Срок исполнения     | Ответственные         |
|--------------------------------------|---|---------------------|-----------------------|
| Индивидуальная работа.               |   |                     |                       |
| 1                                    | Обслуживание читателей в читальном зале: учащихся, педагогов, технический персонал, родителей. Согласно расписанию библиотеки.                  | Постоянно           | Библиотекарь          |
|                                      | Рекомендательные беседы при выдаче книг   | Постоянно           |                       |
| 2                                    | Беседы о прочитанном  | Постоянно           | Заведущая библиотекой |
| 3                                    | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.  | По мере поступления | Заведущая библиотекой |
| 4                                    | Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»  | Январь-февраль      | Заведущая библиотекой |
| 5                                    | Изучение и анализ читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)                            | В течение года      | Заведущая библиотекой |
| 6                                    | Библиотечные уроки  | 1 раз в четверть    | Заведущая библиотекой |
| 7                                    | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно           |                       |
| Работа с педагогическим коллективом. |   |                     |                       |
| 1                                    | Ознакомление учителей начальных классов и классных руководителей 1–11-х классов с планом работы библиотеки                                      | Сентябрь            | Заведущая библиотекой |
| 2                                    | Подбор литературы в помощь проведению предметных  | В течение           | Заведущая             |

|   |  |                         |                       |
|---|--|-------------------------|-----------------------|
|   | <i>недель, классного часа, методического дня, и дней открытых дверей</i>   | <i>года</i>             | библиотекой           |
|   | <i>Оказание методической помощи к уроку</i>  |                         |                       |
| 3 | <i>Информирование педагогов и родителей о пользовании библиотекой учащимися</i>  | <i>В течение года</i>   | Заведущая библиотекой |
| 4 | <i>Информирование учителей о новых поступлениях методической литературы, учебников и периодики</i>   | <i>В течение года</i>   | Заведущая библиотекой |
| 5 | Консультационно-информационная работа с учителями предметниками, направлены на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | Ноябрь-декабрь          | Заведущая библиотекой |
|   | Работа с родительским комитетом школы  |                         |                       |
|   | Вывешивание рекламной информации для родителей на сайт библиотеки  | <i>один раз в месяц</i> |                       |

### **Работа с учащимися.**

|   |   |                     |   |
|---|---|---------------------|---|
| 1 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки   | постоянно           | Заведущая библиотекой                     |
| 2 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)   | один раз в месяц    | Заведущая библиотекой                     |
| 3 | Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодике:<br>а) оформление стенда - рекомендация;<br>б) ответственность за причиненный ущерб книге, учебнику, журналу. | постоянно           | Заведущая библиотекой                     |
| 4 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеку каждым классом.  | один раз в четверть | Заведущая библиотекой                     |
| 5 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.  | постоянно           | Заведущая библиотекой                     |
| 6 | «Летнее чтение с увлечением»- подбор рекомендательных списков литературы для дополнительного изучения предметов истории, литературы географии, биологии.  | Май                 | Заведущая библиотекой<br>Учитель литерат. |
| 7 | «Чтобы легче было учиться»- подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году.   | май                 | Заведущая библиотекой<br>Учитель литерат. |

### **Работа с библиотечным активом**

|   |  |                  |                       |
|---|--|------------------|-----------------------|
| 1 | Создать актив библиотеки.                                      | Сентябрь         | Заведущая библиотекой |
| 2 | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет | В течение года   | Заведущая библиотекой |
| 3 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников       | 1 раз в четверть | Заведущая библиотекой |
| 4 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий               | В течение года   | Заведущая библиотекой |

### **Библиотечно-библиографические и информационные знания - учащимся**

|  |   |          |           |
|--|---|----------|-----------|
|  | : Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. | сентябрь | Заведущая |
|--|---|----------|-----------|

|  |                        |                       |
|--|------------------------|-----------------------|
| Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь- 1 класс.   | октябрь                | библиотекой           |
| Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку. Как самому выбрать книгу. 1 класс  | декабрь                | Заведущая библиотекой |
| 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- 1-2 класс.<br>«Книжкаина больница»  | ноябрь                 | Заведущая библиотекой |
| Знакомство с библиотекой (экскурсия). Роль и значение библиотеки. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе -2 класс.  | февраль                | Заведущая библиотекой |
| Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация – 2-3 класс.  | март                   | Заведущая библиотекой |
| Газеты и журналы для детей. Понятие о газете и журнале: статья, заметка, журналист, корреспондент, редакция. Выставка детских журналов: «Отчего и Почему», «Читайка», «Сказочный мир». 3-4класс.   | апрель                 | Заведущая библиотекой |
| 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 – 3-4 класс.                                      | март                   | Заведущая библиотекой |
| Выбор книг в библиотеке. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеку. Когда следует к нему обращаться. 7-8кл  | декабрь                | Заведущая библиотекой |
| .Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели.- 6 класс  | январь                 | Заведущая библиотекой |
| . Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книги при выборе, чтение книг, при работе с ними.: 5-7 класс.  | март                   | Заведущая библиотекой |
| Информационный поиск литературы для реферата. Уметь самостоятельно вести информационный поиск литературы для реферата, знать методы информационного поиска. Четко знать структуру реферата и уметь грамотно его оформлять.9кл  | апрель                 | Заведущая библиотекой |
| <b>Массовая работа</b><br><i>Выставочная деятельность.</i> Цель:<br>Раскрытие фонда, пропаганда чтения.<br>Вызвать интерес к предмету через литературу.<br>Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.   |                        |                       |
| <b>Плановые ежегодные выставки:</b>  |                        |                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Ежегодная плановая выставка «Читать – это модно!» с рекомендательными списками литературы (в рамках Программы Чтения)</li> <li>•</li> </ul> <p>Организовать в библиотеке выставку, посвященную мировой классике в целях пропаганды классических произведений для</p> | декабрь<br><br>февраль |                       |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | подростков (в рамках Программы Чтения)   | В течение года  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Выставки в помощь учебному процессу:</b></li> </ul> |  |   |  |
| 1   | <b>Выставка –совет:</b> Что я знаю о едином государственном экзамене?  | В течение года  | Заведущая библиотекой  |
| 2   | <b>Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей:</b>   |   |  |
|   | <p><b>Октябрь</b><br/> 3 октября - 125 лет со дня рождения русского поэта Сергея Александровича Есенина (1895)<br/> 23 октября -100 лет писателю Джанни Родари (1920)<br/> 26 октября – 95 лет со дня рождения писателя, драматурга Владимира Карповича Железникова (1925) – «Чучело», «Чудак из 6 «Б»»<br/> 21 ноября - <i>Всемирный день приветствий</i><br/> 1 декабря - <i>Всемирный день борьбы со СПИДом</i><br/> 30 декабря - 155 - ление английского писателя Д. Р. Киплинга (1865)<br/> 14января(1911 —1998) 110 лет Анатолий Наумович Рыбаков</p> <p><b>Международный день детской книги</b><br/> 2 апреля день рождения датского писателя Х.К. Андерсена<br/> 21октября(1896 —1958)125лет Евгений Львович Шварц<br/> Русский советский прозаик и драматург, поэт, журналист, сценарист</p> <p>10ноября(1801 —1872 )220 лет Владимир Иванович Даль<br/> Русский писатель, этнограф и лексикограф, собиратель фольклора</p> | <p>Октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>март</p> | <p>Заведущая библиотекой</p> <p>Заведущая библиотекой</p> <p>Заведущая библиотекой</p> |
| 5   |  |   |  |
| <b>Пропаганда литературы по краеведению.</b>  |  |   |  |
| 1   | Мой отчий край, ни в чём неповторим<br>(выставка рисунков ,детских стихов о родном крае).  | Апрель  | Заведущая библиотекой<br>Кл.руководители   |
| 2   | Постоянная выставка «Мой край родной Красноярский»   | В течении всего года.   | Заведущая библиотекой  |
| 3   | «Рожденный Сибирью ». Кн.выставка посвященная В.П. Астафьеву   | Май   | Заведущая библиотекой  |
| <b>Организация фонда библиотеки</b>   |  |   |  |
| <b>Работа с фондом учебной литературы</b>   |  |   |  |
| 1   | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2020-2021 учебный год.  | Сентябрь  | Заведущая библиотекой  |
| 2   | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам.  | Май-июнь<br>Август - сентябрь   | Заведущая библиотекой  |

|    |  |   |                        |
|----|--|---|------------------------|
| 3  | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:<br>1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)<br>2. Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2022 -2023 учебный год<br>3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации | ноябрь<br><br>В теч.года<br><br>Декабрь<br>Январь<br>февраль  |                        |
|    | Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в инвентарную книгу, штемпелевание, оформление картотеки.  | по мере поступления   |                        |
|    | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам учебников)<br>Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ<br>Изучение и анализ использования учебного фонда<br>Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы<br>Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных и их своевременная передача в бухгалтерию  | один раз в четверть по программе<br>В течение года на учебную | проверкой литературы и |
|    | Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы.  | Сентябрь  | Заведущая библиотекой  |
|    | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.   | Сентябрь  | Заведущая библиотекой  |
| 3  | Оформление выставки: «Здравствуй, год учебный, школьный»   | Сентябрь  | Заведущая библиотекой  |
| 3  | Списание фонда с учётом ветхости и смены программ.   | Октябрь   | Заведущая библиотекой  |
| 8  | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов).   | 1 раз в четверть  | Заведущая библиотекой  |
| 9  | <b>Работа с резервным фондом учебников:</b><br>- ведение учёта;<br>- размещение на хранение;<br>- составление данных для электронной картотеки межшкольного резервного фонда;<br>- передача в другие школы.  | Сентябрь-октябрь  | Заведущая библиотекой  |
| 10 | Составление электронного каталога «Учебники и учебные пособия».  | В течение года  | Заведущая библиотекой  |
| 11 | Пополнение постоянно действующей выставки «Учебник – твой помощник и друг».  | В течение года  | Заведущая библиотекой  |
|    |  |   |                        |
|    | <b>Работа с фондом художественной литературы.</b>  |   |                        |
| 1. | Своевременная обработка и регистрация в электронном каталоге поступающей литературы.   | По мере поступления   | Заведущая библиотекой  |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре:<br>- к художественному фонду (для учащихся 1-11 класс);<br>- к фонду периодики (для учащихся и сотрудников);<br>- к фонду учебников (по требованию);<br>- к персональным компьютерам   | Постоянно   | Заведущая библиотекой  |



|     |  |                     |                       |
|-----|--|---------------------|-----------------------|
| 3.  | Выдача изданий читателям.  | Постоянно           | Заведущая библиотекой |
| 4.  | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах.  | Постоянно           | Заведущая библиотекой |
| 5.  | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотечно-информационный центр выданных изданий.   | Конец четверти      | Заведущая библиотекой |
| 6.  | Ведение работы по сохранности фонда.   | Постоянно           | Заведущая библиотекой |
| 7.  | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.  | Постоянно           | Заведущая библиотекой |
| 8.  | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах.   | На каникулах        | Заведущая библиотекой |
| 9.  | Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами».   | В течение года      | Заведущая библиотекой |
| 10. | Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.  | Декабрь             | Заведущая библиотекой |
| 11. | Оформление новых разделителей:<br>- в читальном зале;<br>- полочные разделители по темам и классам;<br>- оформление этикеток с названиями журналов на шкафах в читальном зале;<br>- в книгохранилище;<br>- по новым отделам, по алфавиту с портретами писателей. | В течение года      | Заведущая библиотекой |
|     | Комплектование фонда периодики.  |                     |                       |
|     | Вести журнал учета периодики.  | По мере поступления | Заведущая библиотекой |

#### Реклама библиотеки

|    |   |                |                       |
|----|---|----------------|-----------------------|
| 1. | Своевременно информировать читателей о проводимых мероприятиях.                               | В течение года | Заведущая библиотекой |
| 2. | Оформить отчёт за прошедший год о проделанной работе.   | Июнь           | Заведущая библиотекой |
| 3. | Провести акцию: «Подари книгу библиотеке»   | Май            | Заведущая библиотекой |
| 4. | Оформить книжную выставку: «Дар читателей».   | Май            | Заведущая библиотекой |
| 5. | Проводить экскурсию по библиотеке с 1 классом.  | Сентябрь       | Заведущая библиотекой |
| 6. | Устная реклама– во время перемен, на классных часах, классных собраниях.                      | Постоянно      | Заведущая библиотекой |
| 7. | Оформить стенд « Библиотечный репетитор» (практические материалы по пользованию библиотекой). | В течение года | Заведущая библиотекой |

#### Профессиональное развитие

|   |  |                    |                       |
|---|--|--------------------|-----------------------|
| 1 | Участие в районных семинарах школьных библиотекарей.   | В методические дни | Заведущая библиотекой |
| 2 | Самообразование:<br>- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека».<br>- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года     | Заведущая библиотекой |

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|   |   |                |                       |
| 3 | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей (Интернет) | В течение года | Заведущая библиотекой |
| 4 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.                  | В течение года | Заведущая библиотекой |