УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Тацинской СОШ №3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Мирнов

# Приказ от 29.08.2018г. № 105

# План работы

# МБОУ ТСОШ № 3

# на 2020-2021 уч. г.

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
2. Создание  необходимых условий для  реализации основной образовательной программы.
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через единое информационное пространство.
6. Привлечение внешкольных учреждений к сотрудничеству для развития творческих, интеллектуальных, индивидуальных  возможностей учащихся.

**Деятельность педагогического коллектива,**

**направленная на улучшение образовательного процесса.**

* 1. **План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих  обучению в школе | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | директор |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 31 августа | кл. руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | зам. директорапо УВР |
| 5 | Собеседование с педагогом- библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 1 сентября | администрация |
|  |  |  |  |
| 6 | Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | преподаватель-организатор ОБЖ,  кл.руководители |
| 7 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | август-сентябрь | директор, зам. по ВР |
| 8 | Составление расписания занятий | до 1 сентября | Авдиенко Г Г |
| 9 | Комплектование  кружков | до 5 сентября | администрация |
| 10 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | зам. директора по ВР,  кл. руководители |
| 11 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | зам. директора по ВР кл.рук |
| 12 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 13 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по ВР учителя фк |
| 14 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 15 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора по УВР |
| 16 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 17 | Контроль организации самоподготовки и досуга обучающихся | по плану ВШК | администрация |
| 18 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе) | декабрь-февраль |  |
| 19 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители, зам. по ВР |
| 20 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | зам.директора по УВР. ВР, кл.руководители, . педагог-психолог |
| 21 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | зам. директора по УВР |
| 22 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 23 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 24 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 25 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | директор |

        2. **План работы по реализации ФГОС.**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в течение 2019-2020 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели (выход)** |
|  | **2.1 Организационное обеспечение** | | | |
| 2.1.1 | Планирование деятельности рабочей группы ОУ:  - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2021-2020 уч. год | сентябрь | Руководитель рабочей группы | план работы ОУ и рабочей группы на 2019-2020 учебный год |
| 2.1.2. | Участие в семинарах-совещаниях различного уровня по вопросам реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО | В соответствии с планом-графиком ОО | Директор (заместитель директора), учителя | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания |
| 2.1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО:  - входная диагностика обучающихся 1-х классов;  - диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1-4 классах. | Сентябрь   Декабрь  Май | Заместитель директора по УВР, школьный психолог | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО в 2020-21уч.г. |
| 2.1.4. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август | Заместитель директора по УВР | Утверждение расписания занятий |
| 2.1.5. | Разработка плана-графика реализации ФГОС СОО в 2020-2021 учебном году | Август | Руководитель рабочей группы | Проект плана-графика реали-зации ФГОС СОО на 2020-21 уч. год |
| **2.2. Нормативно-правовое обеспечение** | | | | |
| 2.2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2.2. | Заключение договоров с родителями обучающихся 1 класса | Август | Директор | Заключенные договора |
| 2.2.3. | Внесение дополнений в  ООП НОО | В течение года | Рабочая группа | Приказ |
| **2.3. Финансово-экономическое обеспечение** | | | | |
| 2.3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4 классов | До 3 сентября | Педагог-Библиотекарь, учителя | Информация |
| 2.3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 2.3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2019-2020 года:  - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;  - анализ работы Интернет-ресурсов;  - условий для реализации внеурочной деятельности;  - учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь | Заместитель директора, библиотекарь | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка |
| 2.3.4. | Подготовка к 2021-2022 учебному году:  - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО; | Март | Директор, учителя | Дополнение базы данных по матери-ально-техническому обеспечению ОУ, базы учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка |
| **2.4.Кадровое обеспечение** | | | | |
| 2.4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 уч. г. | Август | Директор | Штатное расписание |
| 2.4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2021 год и перспективу до 2025г | Сентябрь, март | Директор,  Зам.директора по УВР | План работы по заполнению выявленных вакансий |
| 2.4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь | Зам.директора по УВР | Заявка |
| 2.4.4. | Проведение комплектования педагогических работников на 2021-2022 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО | март | Директор | Комплектование 2021-2022уч.г. |
| 2.4.5. | Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ | В течение учебного года | Директор | Предложения в план-график повышения квалификации |
| **2.5 Информационное обеспечение** | | | | |
| 2.5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, обмену опытом | По плану ШМО | Руководитель МО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 2.5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 2.5.3. | Проведение родительских собраний в 1 классах:  - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;  - помощь родителей в организации проектной деятельности;  - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах;  - итоги обучения по ФГОС НОО.     Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | октябрь    декабрь    март     май    Апрель-май | Заместитель директора по ВР, классные руководители | Протоколы родительских собраний |
| 2.5.4. | Размещение материалов на школьном стенде «Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО» | Сентябрь, январь, май | Зам.директора по УВР | Актуальная инфор-мация, размещенная на стенде |
| 2.5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По мере необходимости | Зам.директора, учитель 1 класса, педагог-психолог |  |
| 2.5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным обра-зовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ | По графику работы кабинета | Педагог-Библиотекарь, учитель информатики | Журнал посещений |
| **2.6 Методическое обеспечение** | | | | |
| 2.6.1. | Проведение методических дней:  - **«**Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СОО. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в современных условиях».  -«Ресурсы современного урока, обеспечивающие освоение новых образовательных стандартов».  - «Здоровье – основа эффективного обучения. Реализация школьной программы по здоровью. Организация работы по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного Комплекса «Готов к труду и обороне» | Раз в четверть | Заместитель директора по УВР | Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта и медиатеки |
| 2.6.2. | Стартовая диагностика учебных достижений первоклассников на начало учебного года.  Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1 класса к освоению ООП НОО. | октябрь | Руководитель ШМО | Банк диагностик |
| 2.6.3. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе;  - посещение занятий в 1-4 классах, 5-10 классах | октябрь   По графику ВШК | Зам. директора, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |
| 2.6.4. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ООО в ОУ:  - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;  - составление плана открытых занятий;  - подготовка материалов для публичного отчета | ноябрь-декабрь    Январь-май | Заместитель директора, учителя | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета |

**3.**  **План мероприятий по подготовке к  
  государственной (итоговой) аттестации.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Основныемероприятия | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители | выход |
| **3.1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | |
| 3.1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной  (итоговой) аттестации в 2020-2021  учебном году | октябрь-май | заместитель директора по УВР,  классные руководители | на совещаниях при директоре;  на методических совещания;  - на классных часах, родительских собраниях |
| 3.1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации. | в течениегода | директор школы  зам .по УВР | Издание приказов по школе |
| 3.1.3 | Изучение инструкций и методических материалов методических и инструктивных писем по предметам;  - изучение технологии проведения ГИА в форме ОГЭ и форме ЕГЭ; | январь-апрель | Заместитель директора по УВР | Заседания ШМО  (протоколы) |
| **3.2 Кадры** | | | | |
| 3.2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020-2021 учебном году  - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020-2021 году | октябрь, апрель | руководители МО   заместитель  директора по УВР | на заседаниях МО учителей предметников, |
| 3.2.2 | Участие учителей школы, работающих в  9,11-х классах, в работе семинаров районного уровня по вопросу подготовки к ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ | сентябрь-май | учителя-предметники | План работы |
| 3.2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:  - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации , о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020-2021 гг; | апрель-июнь | Заместитель директора по УВР | Протоколы педагогических советов |
| **3.3 Организация. Управление. Контроль** | | | | |
| 3.3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование  выпускников   9, 11-х классов | ноябрь | Классные руководители | Банк выпускников |
| 3.3.2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: | ноябрь,  декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители,учителя-предметники | - проведение собраний учащихся;  - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;  - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;  - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; |
| 3.3.3 | Подготовка и обновление  списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 декабря | заместитель  директора по УВР | Создание базы данных по выпускникам |
| 3.3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | ноябрь, декабрь, апрель | заместитель  директора по УВР | справки |
| 3.3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | заместитель  директора по УВР | справки |
| 3.3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течениегода | заместитель  директора по УВР | Совещание при ЗД |
| 3.3.7 | Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору | до 1 марта | Заместитель директора по УВР |  |
| 3.3.8 | Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | до 1 марта | Заместитель директора по УВР |  |
| 3.3.9 | Подготовка и выдача пропусков на ЕГЭ и ГИА для выпускников, допущенных к ГИА. | до 15 мая | Заместитель директора по УВР |  |
| 3.3.10 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | Заместитель директора по УВР |  |
| 3.3.11 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | июнь | Заместитель директора по УВР |  |
| 3.3.12 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 кл | июнь | директор |  |
| 3.3.13 | Выдача аттестатов выпускникам 9-х классов | июнь | директор |  |
| 3.3.14 | Выдача аттестатов выпускникам 11-х классов | июнь | директор |  |
| **3.4. Информационное обеспечение** | | | | |
| 3.4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9,11-х классов в 2020-2021 уч. г | ноябрь, март | заместитель  директора по УВР |  |
| 3.4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,  формах проведения ГИА выпускников 9, 11-х кл | в течениегода | заместитель  директора по УВР | Совещания при ЗД |
| 3.4.3 | Проведение родительских собраний:  - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2021 году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации,  - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | октябрь, апрель | заместитель  директора по УВР, классные руководители | Протоколы родительских собраний |
| 3.4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | февраль-май | заместитель  директора по УВР | Протоколы собраний |
| 3.4.5 | Формирование отчетов по ре-зультатам ГИА в 2020-2021 уч. г. | июнь | заместитель  директора по УВР |  |

**4.**         **План работы по  предпрофильной подготовке обучающихся.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные | выход |
|  | Утверждение программ элективных курсов | сентябрь | директор | справка |
|  | Анализ планов классных руководителей по профориентации | сентябрь | зам. директора по ВР | справка |
|  | Оформление уголков в 9 классе «Предпрофильная подготовка» | ноябрь | зам. директора по УВР, классный руководитель |  |
|  | Участие в олимпиадах,  конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения | в течение  года | учителя, классный руководитель |  |
|  | Проверка классных журналов по оформлению элективных курсов | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР | Приказ |
|  | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок | декабрь-апрель | зам. директорапо УВР | Индивид. беседа |
|  | База данных выпускников  9 класса для итоговой аттестации | декабрь | классные руководители |  |
|  | Предварительный опрос обуч-ся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса» | январь | классный  руководитель |  |
|  | Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 кл. | январь-апрель | Классные руководители  школьный психолог | Тестирование,справка |
|  | Оформление Портфолио достижений обучающихся 9 кл | в течениегода | классный  руководитель |  |
|  | Родительское собрание в 9 классе «Как выбрать профиль обучения» | март | классный  руководитель |  |
|  | Выходное анкетирование обуч-ся 9 класса по выбору профильных классов и элективных курсов | март-апрель | классный  руководитель |  |
|  | Презентация программ элективных курсов для обучающихся 8-10 классов | май | зам. директора по УВР, учителя |  |
|  | Подготовка информационно-анали-тических материалов (подведение итогов предпрофильной  подготовки) | май -июнь | зам. директора по УВР |  |
|  | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ГИА | август | директор |  |

**5.**         **План работы по информатизации.**

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | выход |
| **Организационнаяработа** | | | |  |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течениегода | учителя-предметники | Открытые уроки и внеклассные мероприятия |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | зав.кабинетом информатики | Журнал по ТБ |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течениегода | зав.кабинетом информатики | Составление графика работы кабинета информатики |
| 4 | Создание  контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образова-тельным ресурсам в сети Интернет. | в течениегода | учителя-предметники | Приказ по школе |
|  | **Методическая работа** | | |  |
| 1 | **«**Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС ООО. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в современных условиях» | ноябрь | зам.директора по УВР |  |
| 2 | «Ресурсы современного урока, обеспечивающие освоение новых образовательных стандартов» | январь | зам.директора по УВР |  |
| 3 | «Здоровье – основа эффективного обучения. Реализация школьной программы по здоровью. Организация работы по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного Комплекса «Готов к труду и обороне» | март | зам.директора по УВР |  |
| 4 | Оказание консультативной помощи педагогам по работе с электронной почтой | в течение года | Школьный координатор |  |
| 5 | Выпуск информационных буклетов «Из опыта работы учителя», оформление электронное портфолио учителя | в течение года | руководители ШМО |  |
| 6 | Участие школьников в олимпиадах, в т ч дистанционных олимпиадах | в течение года | учителя-предметники |  |
| 7 | Компьютерное тестирование обуч-ся по подготовке к ГИА и ЕГЭ по предметам | не реже 1 раза в четверть | Учителя-предметники | справка |
|  | **Информационная работа** | | |  |
| 1 | Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта  - своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | Ответственный за сайт |  |
| 2 | Внедрение автоматизированной системы электронный дневник | В течение года | Гамалицкая Е Н |  |
| 3 | Внедрение автоматизированной системы электронный журнал | в течение года | Координатор по информатизации |  |
|  | **Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ** | | | |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | Учитель информатики |  |
| 2 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | Учитель информатики, завхоз |  |
| 3 | Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием | в течение года | директор |  |
|  | **Анализ и контроль** | | |  |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | секретарь |  |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты | в течение года | секретарь |  |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |  |
| 4 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | июнь | зам.директора по УВР |  |