

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим Советом
МБОУ СОШ № 16
Протокол от 20» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ от «30 » июля 2020 г.
№ 343
Директор МБОУ СОШ № 16
_____ Пусько А.В.

П Л А Н Р А Б О Т Ы

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
на 2020 – 2021 учебный год.**

Цель работы школы.

Повышение профессионализма, компетентности, продуктивности педагогического коллектива, направленные на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося, его самореализацию и социализацию.

Задачи школы.

1. Добиваться наиболее высоких результатов в реализации действующих Государственных образовательных стандартов и в достижении новых образовательных целей.
2. Способствовать активному внедрению педагогами инновационных образовательных программ. Использовать современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные, в процессе обучения общеобразовательным предметам и в воспитательной работе. Создать условия для обобщения и распространения педагогического опыта учителей.
3. Формировать и развивать ключевые компетенции обучающихся через активное внедрение в процесс обучения современных образовательных технологий.
4. Способствовать развитию инициативы, самостоятельности, чувства ответственности обучающихся через дальнейшее развитие системы ученического самоуправления.
5. Развивать творческий потенциал учащихся с помощью инновационных технологий, исследовательских работ педагогов и учащихся, разработку программ по работе с одаренными и слабоуспевающими детьми.
6. Реализовывать принцип сохранения физического и психического здоровья субъектов образовательного процесса, использовать здоровьесберегающие технологии в урочной и внеурочной деятельности.
7. Расширить публичность деятельности школы для привлечения высококвалифицированных педагогов, сохранения и увеличения контингента обучающихся.
8. Совершенствовать работу по укреплению материально-технической базы школы.

Новые проекты, программы, технологии.

Продолжить реализацию Образовательной программы школы.

1. НОРМАТИВНО – ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1.	Использование в работе нормативных документов: А) Базисный учебный план – основа для содержания образования; Б) Закон РФ «Об образовании» для обеспечения правовых гарантий участников образовательного процесса; В) пакет нормативных документов регионального, городского направления, обеспечивающих единые правовые нормы в регионе и области.	Постоянно Постоянно Постоянно	Администрация Администрация Администрация
2.	Систематизация и пополнение банка нормативно – правовой документации по имеющимся разделам.	Постоянно	Администрация
3.	Разработка приказов, обеспечивающих функционирование школы: <ul style="list-style-type: none"> • Итоговая аттестация выпускников обучающихся 9, 11 классов; • Пополнение и обновление РИС; • Создание условий по ТБ и охране жизни и здоровья обучающихся; • Комплектование классов, педагогических кадров; • Составление и утверждение учебного плана, образовательной программы и учебного плана дополнительного образования. 	Сентябрь В течение года В течение года В течение года Сентябрь	А.В. Пусько Г.А. Петухова Г.А. Петухова А.В. Пусько А.В. Пусько Г.А. Петухова С.В. Смирнова
4.	Приведение в соответствие всей школьной документации с требованиями номенклатуры дел образовательного учреждения.	Август Сентябрь	Администрация
5.	Корректировка необходимой школьной документации, пакета нормативных актов в соответствии с вновь изданными федеральными, региональными и городскими документами.	В течение года	А.В. Пусько
6.	Своевременное и правильное ведение необходимых протоколов: педсоветов, административных совещаний, экспертных комиссий, совещаний учителей, методического совета, ШМО.	В течение года	А.В. Пусько Г.А. Петухова С.В.Смирнова
7.	Разработка и утверждение локальных актов школы (коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Соглашения по ОТ, Положения об оплате труда с учетом изменений и дополнений законодательства и Устава образовательной организации.	по мере необходимости в течение года	Директор председатель профкома школы, уполномоченный по ОТ и ТБ
8.	Анализ выполнения нормативно – правовых оснований деятельности школы с обязательным информированием всех участников образовательного процесса.	В течение года	Администрация

2. ОРГАНИЗАЦИОННО – СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

ЦЕЛЬ: создание условий для эффективности и результативности образовательного процесса и реализации задач Программы развития школы, образовательной программы и учебного плана.

ЗАДАЧИ:

1. Организовать целенаправленную деятельность всех структурных единиц школы в соответствии с распределением функциональных обязанностей руководителей и педагогов.
2. Осуществлять взаимосвязь и координацию деятельности всех субъектов образовательного процесса, направленную на достижение основных целей.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1.	Распределение функциональных обязанностей заместителей по учебной и воспитательной работе, социального педагога, заведующего хозяйством (корректировка в деятельности).	Сентябрь	А.В. Пусько
2.	Расстановка педагогических кадров в школе и определение учебной и воспитательной нагрузки. Принятие новых сотрудников (педагогов) в образовательную организацию	Август – сентябрь	А.В. Пусько Г.А. Петухова С.В. Смирнова
3.	Комплектование 1-х, 10 классов	30 августа – 5 сентября	А.В. Пусько
4.	Организация деятельности школьной библиотеки	Ежемесячно	Тиханова Е.М.
5.	Определение внутришкольного режима работы. ПВТР	Сентябрь	А.В. Пусько
6.	Планирование и координация деятельности всех внутри/школьных подразделений и должностных лиц.	Ежедневно	А.В. Пусько
7.	Создание необходимых условий для формирования образовательной среды (методических, содержательных, кадровых, учебно – программных, педагогических).	Сентябрь	Администрация школы
8.	Организация работы педагогов дополнительного образования (кружки, секции), занятий внеурочной деятельности.	Сентябрь	С.В. Смирнова
9.	Организация деятельности во время: - оценки педагогического труда в ходе аттестации, в межаттестационный период; - контроля за созданием необходимых педагогических условий для реализации прав обучающихся на образование в соответствии с действующими Государственными образовательными стандартами.	В течение года	Г.А. Петухова, С.В. Смирнова

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НАПРАВЛЕННАЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные	итоги
1. Анализ комплектования классов.	До 5 сентября.	Директор	Административное Собрание
2. Трудоустройство выпускников.	До 15 сентября	Замдиректора по	Собрание классных

		УР	руководителей
3. Работа с «трудными» детьми: А) заседания Совета профилактики; Б) постановка на учет учащихся «группы риска», многодетных, неблагополучных семей; В) контроль за «трудными» детьми (посещаемость, успеваемость, поведение).	ежемесячно	Директор, зам.директора по ВР, социальный педагог, классные руководители, Инспектор ОДН	Заседание Совета по профилактике ежемесячно, заседание ТКДН и ЗП
4. Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков.	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги ДО	Совещание
5. Контроль за посещаемостью обучающихся учебных занятий.	В течение года	Классные руководители, зам. директора по ВР, социальный педагог	Совещание
6. Охват горячим питанием обучающихся школы	ежемесячно	Директор Ответственное лицо	Административное совещание
8. Планирование и регулярное проведение занятий по ПДД, по пожарной безопасности, по антитеррористической защищенности	Не менее 1 раза в четверть	Зам.директора по ВР Классные руководители,	Совещание
9. Организация встреч с сотрудниками полиции: проведение дней безопасности дорожного движения	В течение года	Зам. директора по ВР, Инспектор ГИБДД	Совещание 1 раз в четверть
10. Ведение «Журнала по технике безопасности», ознакомление обучающихся, контроль за исполнением	В течение года	Ответственное лицо за ОТ и ТБ в школе	Административное совещание
11. Организация работы с обучающимися по ликвидации пробелов в знаниях, проведение консультационных часов	В течение года	Зам.директора по УР	Совещание
12. Обеспечение учебниками	Сентябрь	Библиотекарь	Административное совещание
13. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими обучающимися и их родителями	Ежемесячно	Классные руководители	Классные часы, беседы
14. Определение порядка учета посещаемости обучающихся: А) ежедневный учет; Б) недельный учет	В течение года	Классные рук., зам.директора по ВР, социальный педагог	Совещание
15. Контроль за движением обучающихся	Ежемесячно	Директор, секретарь	Отчет о количестве обучающихся в классе в папке контингент обучающихся
16. Организация дежурства в школе: А) администрация; Б) обучающиеся и классные	В течение года	Зам.директора по ВР	Совещание

руководители			
18. Медосмотр обучающихся 2 раза в год	Октябрь, май	медработник	Совещание
19. Доведение результатов медосмотра до сведения родителей		Зам.директора по УР и ВР, классные руководители	Родительские собрания
20. Организация подвоза детей в школу	В течение года	Директор Воспитатели - сопровождающие	Административное совещание
21. Работа с детьми, находящимися под опекой	В течение года	Социальный педагог	Совещание
22. Работа с будущими первоклассниками	2 полугодие, Январь – май	Учителя начальных классов	Совещание

4. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ. ПОВЫШЕНИЕ ИХ КВАЛИФИКАЦИИ. АТТЕСТАЦИЯ.

1. Обеспечить интегрирование основного и дополнительного образования;
2. Активизировать учителей к участию в профессиональных конкурсах;
3. Продолжить работу по повышению методического уровня молодых учителей и учителей, испытывающих трудности методического плана.
4. Активизировать приобщение педагогов и обучающихся к исследовательской и проектной деятельности.

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Итоги
1. Комплектование школы педагогическими кадрами	Август - сентябрь	Директор	Совещание
2. Распределение учебной дополнительной нагрузки	Август – сентябрь	Директор	Совещание
1. Работа с аттестующимися педагогами	в течение года	Зам. директора по УР	Пакет материалов по аттестации
4. Распределение общественных поручений	Сентябрь	Директор	Совещание
5. Ознакомление педагогических работников школы с требованиями к аттестации на соответствие занимаемой должности.	Сентябрь В течение года	Директор, зам. директора по УР	Совещание
6. Информирование по ГИА обучающихся 9, 11 классов	в течение года	Зам. директора по УР	Стенды ГИА, протоколы совещаний, заседаний МС, МО
7. Организация посещения уроков и внеклассных мероприятий	В течение года	Заместители директора по ВР, УР	Информационная справка
8. Оформление методических материалов педагогов по методической тематике. Подготовка материалов для участия в конкурсах «Учитель года»	в течение года	Педагоги	Выступление на городском педагогическом сообществе

9. Проведение открытых занятий и мероприятий по методической теме школы	В течение года	Руководители МО Зам.директора по УР	Портфолио учителя
11. Школа для вновь принятых на работу педагогов: Познакомить с учебным планом, программой, календарно-тематическим планированием, с документами строгой отчётности. Технология уроков.	сентябрь октябрь	Зам.директора по УР, ВР Руководители МО	Протокол инструктажа Памятки учителю
Самоанализ урока	Декабрь		
Контроль оценки знаний учащихся	Февраль		
Выявление затруднений в работе молодого учителя.	Май		
Классное руководство	ноябрь	Зам.директора по ВР	План работы Памятки учителю Конспект открытого урока
Составление характеристики класса с учётом возрастных особенностей обучающихся	декабрь		
Воспитательный процесс в ОУ	апрель		
12. Повышение квалификации педагогических работников: <ul style="list-style-type: none"> корректировка перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации 	Сентябрь	Зам. директора по УР	Совещание
<ul style="list-style-type: none"> составление заявок по прохождению курсов 	В течение года		
13. Система мотивации педагогов: 1. Подготовка материалов к награждению грамотами педагогических работников. 2. Проведение внутришкольного конкурса «Самый лучший учебный кабинет»	Сентябрь декабрь	Администрация Комиссия школы	Совещание Педсовет Совещание

5. РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

1. Сосредоточить основные усилия школы на совершенствование системы подготовки учащихся к ГИА, к промежуточной аттестации.
2. Внедрение инновационных образовательных технологий в образовательный процесс.
3. Вести целенаправленную работу по повышению мотивации учения как основного условия качественного достижения планируемых результатов обучения.

Тема Цель мероприятия, основные вопросы	Сроки	Ответственный	Мероприятия по подготовке к педсовету
1. Организационный педсовет. <ul style="list-style-type: none"> Представление публичного отчета. Обсуждение методической темы в рамках педагогического 	Август Сентябрь	Директор Зам.директора по УР и ВР	Публичный отчёт за учебный год.

<p>сообщества</p> <ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальные программы обучения для слабоуспевающих детей, дети с ОВЗ 			
<p>2. Тематический педагогический совет. Технология продуктивного чтения: - актуальность; - этапы; - итоги. Итоги 1 четверти в 1 – 9 классах, Успеваемость в 10, 11 классах</p>	Октябрь	Зам.директора по УР Руководители МО Педагоги-предметники	Оформление материалов
<p>2.Совещание «Анализ выполнения учебных программ за 2 четверть и 1 полугодие». Итоги успеваемости за 2 четверть и 1 полугодие</p>	Декабрь	Зам. директора по УР, ВР	Подбор аналитических материалов.
<p>3. Результаты и анализ итогов участия школьников в городском (окружном) туре олимпиады по предметам и научно-практической конференции по защите исследовательских проектов.</p>	Февраль	Зам. директора по УР	Анализ проведённой работы по организации и проведению школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников
<p>4. Тематический педагогический совет: «Современный урок в аспекте применения новых педагогических технологий».</p>	Апрель	Администрация школы Проблемная группа	Выработка рекомендаций
<p>6. Тематический педагогический совет: «Результаты деятельности за год»</p>	Май	Администрация школы Проблемная группа	Повышение методической культуры
<p>7.Педагогический совет по методической теме «Реализация ФГОС в начальной и основной школе мониторинг.</p>	Июнь	Зам.директора по УР, Руководитель МО	Подбор аналитических материалов, корректировка плана мероприятий по реализации ФГОС
<p>7. Педсоветы по завершению учебного года: - о допуске к итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов. - о завершении учебного года и переводе учащихся 1-8-х кл. - о переводе учащихся, имеющих академическую задолженность. - о результатах экзаменов. - о награждении учащихся «За особые успехи в учении». - о выпуске обучающихся 9,11 классов, результатах итоговой аттестации и</p>	<p>Май</p> <p>Июнь</p>	Администрация	Подбор аналитических материалов (отчеты учителей-предметников)

о выдаче аттестатов.			
----------------------	--	--	--

6. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ

Месяц	Темы	Ответственные
Май, Август, сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Готовность школы к новому учебному году. 2. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы. Подготовка к Дню знаний 1 сентября. 3. Распределение учебной нагрузки на учебный год. 4. Организация МО, назначение класных руководителей, заведующих кабинетами. 5. План работы на сентябрь. 	<p>Директор, Заведующий хозяйством Директор</p> <p>Директор, зам/директора по УР</p> <p>Зам.директора по УР Администрация</p>
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги комплектования 1 классов. 2. Обсуждение и утверждение фу 3. Функциональных обязанностей. 4. Организация работы творческих объединений школьников (кружки, секции). 5. Обеспеченность библиотеки учебниками и литературой. 6. Подготовка документации по школе (заработная плата, отчеты ОШ, расписание, дополнительные соглашения с работниками). 7. Вопросы организации детского питания, контроль за организацией питания в школьной столовой, питьевой режим. 8. Доведение до коллектива приказов по ТБ, противопожарным мероприятиям, пропускной режим. 9. Предупреждение школьного травматизма, профилактика правонарушений школьников. 10. О состоянии медицинского обслуживания учащихся 11. Организация дежурства по школе учащихся и учителей 12. Комплектование курсовой системы повышения квалификации педагогических кадров на новый учебный год. 13. Состояние личных дел сотрудников. 14. Состояние документации по технике безопасности, наличие стендов, своевременность проведения инструктажа по ТБ, на рабочем месте (кабинет химии, биологии, физики, информатики, мастерской). 	<p>Зам.директора по УР Секретарь</p> <p>Директор, зам.директора по ВР Библиотекарь</p> <p>Директор, зам.директора по УР</p> <p>Комиссия по питанию</p> <p>Ответственный по ОТ и ТБ</p> <p>Медицинский работник Зам.директора по УР, ответственный по ОТ и ТБ</p> <p>Зам.директора по УР</p> <p>Секретарь Заведующие кабинетами</p>

	<p>15. Организация ученического самоуправления (Совет старшекласников).</p> <p>16. Проведение общешкольного родительского собрания.</p> <p>17. Подготовка к педсовету «Адаптация обучающихся 1, 5, 10 классов».</p> <p>18. План работы на октябрь.</p>	<p>Зам.директора по ВР Классные руководители Зам.директора по УР иВР</p> <p>Администрация</p>
Октябрь	<p>1. Подготовка документов по программе «Школьный автобус».</p> <p>2. Проведение мероприятий, посвященных Дню Учителя.</p> <p>3. Корректировка плана работы на октябрь. План работы педагогов в каникулярное время.</p> <p>4. Результаты мониторинга физической подготовленности учащихся.</p> <p>5. Посещаемость и успеваемость обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, группе социального риска.</p> <p>6. Подготовка к смотру учебных кабинетов.</p> <p>7. Проведение школьных предметных олимпиад.</p> <p>8. План работы на ноябрь.</p>	<p>Директор, ответственный за БДД</p> <p>Зам.директора по ВР Директор, зам.директора Секретарь, учитель физкультуры Зам.директора по ВР Администрация</p>
Ноябрь	<p>1. Анализ выполнения плана контроля и руководства в 1 четверть. Планирование на 2 четверть.</p> <p>2. Результаты классно – обобщающего контроля 5 го класса.</p> <p>3. Соответствие проведения внеклассных занятий по предметам, кружков по расписанию. Посещаемость занятий.</p> <p>4. Соблюдение режима групп продленного дня. Посещаемость.</p> <p>5. Анализ состояния здоровья обучающихся (по листам здоровья, по отчетам).</p> <p>6. План работы на декабрь.</p>	<p>Администрация</p> <p>Зам.директора по УР Зам.директора по ВР Администрация</p> <p>Комиссия конкурса Администрация</p>
Декабрь	<p>1. Анализ воспитательной (учебно-методической) деятельности за 1 полугодие</p> <p>2. Уровень образовательной подготовки обучающихся по отдельным предметам.</p> <p>3. Результаты инвентаризации.</p> <p>4. Состояние работы с «трудными» подростками по профилактике правонарушений.</p> <p>5. Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников.</p> <p>6. Итоги административных контрольных работ за 1 полугодие.</p> <p>7. Соблюдение теплового и светового режима в школе.</p> <p>8. План работы школы в зимние каникулы.</p> <p>9. Инструктажи по технике безопасности, соблюдение противопожарного режима и проведению новогодних праздников.</p> <p>7. Смотр-конкурс «Лучший школьный учебный кабинет».</p> <p>10. План работы на январь</p>	<p>Зам.директора по ВР</p> <p>Зам.директора по УР</p> <p>Гл. бухгалтер, завхоз Зам.директора по ВР</p> <p>Директор, Комиссия по питанию Зам. директора по УР Зам.директора по УР Зам. директора по УР Директор, завхоз Зам.директора по УР Ответственное лицо по ОТ и ТБ, Заведующий хозяйством Администрация</p>
Январь	<p>1. Итоги работы за 1 полугодие.</p> <p>2. Состояние школьной документации.</p> <p>3. Анализ выполнения плана контроля и руководства во 2</p>	<p>Администрация, руководители МО. Заместители</p>

	<p>четверти. Пана работы на 3 четверть.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Состояние работы групп продленного дня, кружков, факультативов. 5. Анализ состояния уровня травматизма и заболеваемости в школе. 6. План работы на февраль. 	<p>Администрация Директор, Зам.директора по УР, председатель ПК Зам.директора по УР Зам.директора по ВР, медработник ДГБ № 1 Администрация</p>
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги классно – обобщающего контроля в 1 классе. 2. Спортивно – массовая работа в школе. 3. Состояние школьной документации. 4. Предварительная расстановка кадров, выявление вакансий. 5. Проведение месячника оборонно-массовых мероприятий к Дню защитника Отечества. 6. План работы на март. 	<p>Зам. дир. по УР Зам. дир. по ВР Учителя физ-ры Зам.директора, секретарь Директор, замдиректора по УР Директор, замдиректора по ВР Администрация</p>
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние отдельных преподавания предметов учебного плана 2. Работа с инструкцией по проведению итоговой аттестации. 3. Подготовка экзаменационных материалов и результаты их экспертизы в 9 классах. 4. Работа с документами по экзаменам в форме ГИА, ЕГЭ 5. Итоги 3 четверти. План работы на 4 четверть 6. План работы на апрель. 	<p>Зам. дир. по УР Зам.директора по УР Зам. дир. по УР, учителя-предметники Директор Зам. дир. по УР, ШМО Администрация</p>
Апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты классно – обобщающего контроля в 4, 5 классов 2. Состояние преподавания отдельных предметов учебного плана. 3. План подготовки к экзаменам. 4. Результаты медицинского осмотра обучающихся начальной и основной школы в детской поликлинике. 5. План подготовки к празднованию окончания учебного года. 6. План работы на май. 	<p>Зам. дир. по УР Зам. дир. по УР Зам. дир. по УР Мед.работник ДГБ № 1 Зам. дир. по ВР Администрация</p>
Май	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги повышения квалификации, самообразования учителей. 2. Итоги физ.мониторинга. 3. Итоги предварительного набора учащихся в 1,10 класс. 4. Об организации летней занятости и отдыха детей. Об организации летнего оздоровительного лагеря на базе школы. 5. Подготовка к работе в летних условиях. 6. Об аттестации учителей на следующий учебный год. Формирование курсовой системы повышения квалификации на следующий учебный год. 7. Расстановка кадров по новому учебному плану. 8. Подготовка к Педсовету «Реализация ФГОС на ступени начального и основного общего образования». 9. План работы на июнь. 	<p>Зам. директора по УР Учитель физкультуры, секретарь Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Администрация Зам.директора по УР Директор Администрация Зам.директора по УР</p>
Июнь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состояние классной и школьной документации. 	<p>Зам. директора по УР,</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Анализ работы школы за год (Отчет о самообследовании до 01.08.2020 г.). 3. План учебной (методической) работы на новый учебный год. 4. План воспитательной работы на новый учебный год. 5. План работы школы на новый учебный год 6. Учебный план на новый учебный год. 7. План внеурочной деятельности на учебный год. 8. Учебный план по дополнительному образованию на учебный год. 9. Состояние набора учащихся в 1-е, 10 классы. 10. Итоги экзаменов в 9,11 классах. 11. Итоги работы летнего оздоровительного лагеря при школе. 12. План работы на летний период (июль – август): подготовка школы к учебному году. 	<p>секретарь Администрация Администрация Зам. директора по ВР Директор Зам. директора по УР Директор, председатель профсоюза, руководит. МО, зав. кабинетами</p> <p>Директор, завхоз</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ.

Цель: Информирование родителей по вопросам воспитания и обучения учащихся.

Задачи:

1. Знакомить с приемами и методами воспитания детей в семье, школе.
2. Добиваться сотрудничества родителей и педагогов в достижении результатов положительного воспитания и обучения.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Планирование и проведение родительских собраний: <ul style="list-style-type: none"> • общешкольное родительское собрание; • классные родительские собрания; • заседания общешкольного родительского комитета 	В течение года, Согласно календарному учебному графику	Администрация Классные руководители Члены общешкольного родительского комитета
2.	Проведение консультаций для родителей по вопросам обучения и воспитания, здоровья учащихся (режиму питания и отдыха).	В течение учебного года	Классные руководители, администрация
	Анкетирование родителей (законных представителей) «Социальный паспорт семьи»		Зам.директора по ВР, классные руководители
3.	Проведение бесед с родителями учащихся, имеющих: А) хорошие способности; Б) неудовлетворительные оценки по отдельным предметам. В) уровень воспитанности детей (правила поведения в школе и дома, общественных местах).	В течение учебного года	Классные руководители
4.	Информирование родителей о проведении промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в учебном году.	в течение года	Зам. директора по УР

5.	Информирование о задачах и проблемах родителей по подготовке ребенка к школе.	Ноябрь – апрель	Зам. директора по УР и ВР
----	-------------------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------

7. РАБОТА С ОПЕКАЕМЫМИ ДЕТЬМИ И ДЕТЬМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ НА ВНУТРИШКОЛЬНОМ УЧЕТЕ.

Цели:

Оказание компетентной социальной, педагогической помощи детям и их родителям.

Планируемый результат:

1. Комфортные условия обучения опекаемых.
2. Обеспечение защиты прав несовершеннолетних.
3. Информированность выпускников, учителей, родителей о правах детей.

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	Ответственный
1.	<p>Информационная деятельность (использовать в своей деятельности нормативно – правовую документацию по охране прав детей):</p> <p>А) Федеральные документы: программа «Дети России», Закон «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот» от 21.12.1996 N 159-ФЗ, Постановление № 409 от 20.06.92 г. «О неотложных мерах по социальной защите детей – сирот».</p> <p>Б) Региональные акты: Областной закон «О защите прав ребенка» от 23.10.1995 №28 – ОЗ.</p> <p>В) Локальные акты: приказ «Об организации бесплатного питания».</p> <p>Г) Персонифицированный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении на основании нормативных документов областного и федерального законодательства (№120 ФЗ от 24.06.1999; №124-ФЗ от 24.07.1998, №44-ФЗ от 16.04.2001, №159-ФЗ от 21.12.1996, №73-ОЗ, №28-ОЗ от 23.10.1995, постановление №206-ПП, постановление № 1280-ПП, постановление №1252 – ПП, постановление «2488 – ПП).</p>	<p>Сент.</p> <p>Сент.</p> <p>Сент.</p>	<p>Классные руководители Социальный педагог Зам.директора по ВР</p>
2.	<p>Систематизировать имеющуюся нормативную и локальную документацию по охране прав детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информировать учителей, родителей по нормативно – правовым вопросам; • Принимать участие в городских семинарах и занятиях 	<p>В течение года</p>	<p>Зам.директора по ВР Социальный педагог</p>
3.	<p>Работа в социуме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уточнить списки семей социального риска; • Обследовать семейно – бытовые условия несовершеннолетних детей. 	<p>сентябрь 1 раз четв.</p>	<p>Замдиректора по ВР Социальный педагог Ответственное лицо за ОТ и ТБ</p>
4.	<p>Работа с детьми:</p> <p>Осуществлять контроль за реализацией прав обучающихся в сфере образования:</p> <p>А) составить данные досуговой деятельности через кружки, факультативы, секции.</p> <p>Б) проверить обеспеченность учебниками учащихся школы;</p> <p>В) проанализировать данные медицинского осмотра опекаемых.</p> <p>Г) бесплатный проезд, питание обучающихся.</p>		<p>Зам.директора по ВР Социальный педагог</p>

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЗДОРОВОМУ ОБРАЗУ ЖИЗНИ.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Оформление документации «Охрана жизни и здоровья детей»: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ф – 26 на каждого ребенка; ▪ Список диспансерных детей; ▪ Контроль за их наблюдением; ▪ Листки здоровья в классных журналах; ▪ Медкарты на каждого ребенка. 	В течение сентября	медработник ДГБ №1
2. Осуществление контроля за выполнением СанПиНа: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Контроль за качеством приготовления пищи, ее разнообразием ▪ Санитарно – гигиеническое состояние школы, пищеблока; ▪ Световой, питьевой, воздушный режим кабинетов, спортзалов, мастерских; ▪ Соблюдение санитарно – гигиенических требований к уроку, рассаживание учащихся согласно рекомендациям; ▪ Анализ школьного расписания, предотвращение перегрузки учебными занятиями, дозирование домашних заданий 	В течение года Сентябрь – январь	Заведующий хозяйством, медработник, комиссия по питанию, классные руководители Администрация
3. Формирование специальных медгрупп, осуществление систематического контроля за их работой, за здоровьем обучающихся	Октябрь	Директор, зам. директора по УР
4. Медосмотр учащихся. Ведение мониторинга здоровья учащихся	Октябрь, апрель 2 раза в год	Администрация, медработник ДГБ №1
5. Организация деятельности учителя – логопеда: Диагностика; Психологическое просвещение учителей, обучающихся, родителей по организации ЗОЖ; Коррекционно – развивающая работа с обучающимися начальных классов	Сентябрь – май	Учитель- логопед
6. Осуществление контроля за обучением технологии, информатике	Декабрь – апрель	Администрация
7. Проведение профилактической работы по предупреждению вредных привычек у учащихся	Сентябрь – май	Зам. директора по ВР, классный руководители
11. Организация контроля за оптимальным двигательным режимом в классах	Декабрь	Администрация
12. Организация летнего отдыха детей	Май	Администрация
13. Родительские собрания и лектории по ЗОЖ (рекомендации по оздоровлению детей)	В течение года	Администрация, фельдшер, учитель - логопед
14. Пропаганда ЗОЖ: оформление газет, плакатов, просмотр видеофильмов, лекции, анкетирование	В течение года	медработник ГБ № 1, учитель - логопед
15. Школа здоровья: дни здоровья, секции, ЛФК, спортивные мероприятия, утренняя гимнастика.	В течение года	Администрация, зам. директор по ВР, учителя по физкультуре

10. ПРОФИЛАКТИКА ТРАВМАТИЗМА И ГИБЕЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	2	3	4
I. Профилактика детского дорожно – транспортного травматизма.			
1.	Подготовка и организация школьного соревнования велосипедистов «Безопасное колесо» и участие в городском соревновании.	Апрель Май	Замдиректора по ВР Руководитель ЮИД
2.	Принять участие в операции «Катушка» по выявлению опасных горок и наледей.	Январь, февраль, ноябрь, декабрь	ЮИД, Учитель ОБЖ
3.	Провести беседы, викторины, практические занятия перед каникулами по правилам дорожного движения.	Ноябрь, декабрь, март	Классные руководители
4.	Провести неделю безопасности дорожного движения (по отдельному плану).	Май, декабрь	Замдиректора по ВР
5.	Принять участие в конкурсе по безопасности движения «У светофора нет каникул» в лагере с дневным пребыванием детей.	Июнь	Начальник лагеря
6.	Провести профилактическое мероприятие для первоклассников «Посвящение в пешеходы».	Сентябрь – октябрь	Замдиректора по ВР, классные руководители
7.	Принять участие в смотре – конкурсе кабинетов «Светофор».	Сентябрь – октябрь	Ответственное лицо, руководитель кабинета «Светофор»
II. Учебно – педагогическая и методическая деятельность.			
1.	Проблема профилактики детского дорожно – транспортного травматизма (родительские собрания). Составление маршрутных листов с 1-4 классы	Сентябрь	Классные руководители
2.	Проведение зачетов по ПДД в 1-8 классы, 10 класс	Май, декабрь	Классные руководители 1-4 классы, Замдиректора по ВР
3.	Работа стенда «Сигнал ГИБДД».	Ежемесячно	Ответственное лицо, руководитель класса «Светофор»
III. Профилактика травматизма детей при пожарах.			
1.	Оформление стенда по пожарной безопасности и обновление информации.	Ежемесячно	Замдиректора по ВР
2.	Экскурсии в пожарную часть Первоуральска.	В течение года	Классные руководители
3.	Проведение тестирования учащихся по выявлению уровня знаний правил пожарной безопасности.	В течение года	Кл. руководители Замдиректора по ВР
4.	Участие в конкурсе среди летних оздоровительных лагерей на лучшую организацию противопожарной работы.	Июнь	Начальник лагеря
5.	Работа дружины юных пожарных (по отдельному плану).	В течение года	Замдиректора по ВР
7.	Выставка детского творчества «Действия при ЧС.».	Апрель	Замдиректора по ВР
8.	Пополнение кабинета ОБЖ наглядной агитацией.	В течение года	Учитель ОБЖ
9.	Тренировочные занятия по эвакуации учащихся на случай пожара.	2 раза в год	Замдиректора по ВР, учитель ОБЖ
10.	Беседы на родительских собраниях по противопожарной тематике.	1 раз в четверть	Классные руководители
IV. Профилактика травматизма детей во время образовательного процесса и проведения общественных мероприятий.			
1.	Благоустройство территории двора школы.	Сентябрь,	Классные руководители,

		октябрь, апрель, май	Замдиректора по ВР
2.	Принять участие в конкурсе «Лучший школьный двор».	Август, май	Администрация, классные руководители
3.	Организация работы по подготовке к открытию летнего оздоровительного лагеря.	Май, июнь	Администрация Начальник лагеря
4.	Организация плановой работы по снижению травматизма, заболеваемости и предупреждению несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса.	В течение года	Ответственный
5.	Противоэпидемические мероприятия (вакцинация против гриппа, клещевого энцефалита, гепатита).	По плану Согласно Предписаниям филиала Роспотребнадзора	Директор Фельдшер ОВП
6.	Проведение бесед с обучающимися и родителями (законными представителями) по профилактике несчастных случаев на водоемах.	Март, август	Классные руководители
7.	Подготовка пакета нормативно – правовых документов по охране труда (законы, локальные акты).	Сентябрь В течение года	Директор, Зам/директора, ответственный за ОТ и ТБ в школе
9.	Проведение инструктажей по предупреждению травматизма на уроках химии, физики, информатики, технологии, физкультуры, спортивных секций.	В течение года	Учителя – предметники
10.	Отчет по травматизму.	Декабрь, июнь	Администрация
У. Организация антитеррористической деятельности.			
1.	Разработка мероприятий по антитеррористической защищенности ОУ (отдельный план).	Декабрь	Директор, ответственное лицо
2.	Информационный стенд: его обновление	В течение года	Ответственное лицо
3.	Проведение разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся по антитеррористической тематике.	В течение года	Ответственное лицо
4.	Организация пропускного режима в ОУ. Охрана ОУ.	В течение года	Директор, Заведующий хозяйством
5.	Организация мероприятий по защищенности территории и здания школы (видеонаблюдение, ограждение)	До 01.08.2020 г.	Директор, Заведующий хозяйством, подрядная организация.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ОХРАНОЙ ТРУДА И ТЕХНИКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.

ЗАДАЧИ:

1. Обеспечить необходимые условия для организации безопасности обучения и воспитания учащихся.
2. Соблюдать санитарно – гигиенические нормы и сохранять здоровье детей.
3. Обеспечить профилактические меры безопасности пребывания детей в школе.

ПЛАНИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ:

1. Наличие необходимых условий для безопасного функционирования образовательного учреждения.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1.	Проверка наличия всех имеющихся инструкций по ТБ и проверка их на соответствие современным требованиям.	Июнь – август	Директор Председатель ПК
2.	Проверка документации по охране жизни и здоровья детей, ведение инструктажа работников.	Сентябрь, в течение	Директор

		года	
3.	Составление необходимых для начала учебного года локальных актов.	Июнь – август	Директор Председатель ПК
4.	Проверка состояния электрооборудования и противопожарных средств.	В течение года	Завхоз Электрик
5.	Соблюдение ТБ в учебном процессе в целом и на уроках физики, химии, информатики, физкультуры, труда.	В течение года	Замдиректора по УР Учителя.
6.	Усвоение программы по ОБЖ и КБЖ учащимися с 1-10 классы: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Наблюдение за проведением занятий; ◆ Активный контроль; ◆ Практический (тренировочные занятия). 	В течение года	Замдиректора по УР, ВР
7.	Усвоение программы по ПДД (1-4 классы).	В течение года	Учителя
8.	Проверка соблюдения норм санитарно – гигиенического режима в школе: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Влажная уборка и проветривание помещений; ◆ Состояние столовой, общественных помещений; ◆ Питьевой режим. 	В течение года	Заведующий хозяйством
9.	Проверка состояния кабинетов (мебели, оборудования) с целью ремонта.	В течение года	Заведующая хозяйством
10.	Соблюдение ТБ при проведении внеклассных мероприятий (соревнования, вечера, праздники).	В течение года	Замдиректора по ВР Классные руководители
11.	Проверка готовности школы к новому учебному году.	Август	Директор Заведующий хозяйством
12.	Анализ причин заболеваемости учащихся: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Простудные заболевания; ◆ Хронические заболевания; ◆ Приобрели за время обучения в школе; ◆ Занятия в подготовительных и специальных группах на уроках физкультуры. 	В течение года	медработник ДГБ №1 Директор Классные руководители, учитель физкультуры
13.	Анализ причины заболеваемости работников школы и использование фонда социального страхования.	В течение года	Директор
14.	Проверка готовности кабинетов к работе в зимних условиях (утепление оконных рам, исправность радиаторных труб и труб водоснабжения)	Сентябрь Октябрь	Заведующая хозяйством
15.	Проверка и анализ знаний обучающихся, уровня их информированности о действиях в условиях экстремальных ситуаций (несчастные случаи, оказание первой медицинской помощи, стихийные бедствия и т.д.).	Декабрь	Замдиректора по ВР, учитель ОБЖ, Классные руководители

12. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОУ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Школа безопасности	Сентябрь, Февраль	Классные руководители
2.	Проведение бесед с родителями на собраниях: «Как противодействовать терроризму»	2 раза в учебный год (сентябрь, февраль)	Классные руководители
3.	Обновление наглядной агитации, стендов, документации по вопросам ГО и ЧС	Ноябрь	Зам/директора по ВР, Учитель ИЗО
4.	Единый день профилактики по обеспечению антитеррористической защищенности ОУ	Октябрь	Зам/директора по ВР
5.	Книжная выставка и стенд, освящающий работу МЧС	Февраль	Библиотекарь, Учитель ИЗО
6.	Срез знаний (тесты, задания) учащихся (2 -10 классы) по правилам: - дорожного движения; - по пожарной безопасности; - действия при террористическом акте; - чрезвычайных ситуаций техногенного характера	1 раз в четверть (сентябрь, ноябрь, март, май).	Зам/директора по ВР, классные руководители
7.	Проведение тренировок по эвакуации учащихся и сотрудников из здания школы при возникновении ЧС: • Эвакуация в случае аварии на газовой котельной расположенной вблизи школы (пожар); • Эвакуация в случае минирования здания школы.	1 раз в полгода (сентябрь, май).	Учитель ОБЖ
8.	Ежегодное составление и обновление списков детей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП и детей «группы риска».	Сентябрь, январь	Зам/директора по ВР, социальный педагог
9.	Встреча со службой МЧС (воинская часть ГО МЧС).	Февраль	Зам/директора по ВР
10.	Участие в городских и школьных мероприятиях «Школа безопасности»	1 раз в учебный год, май и июнь	Учитель ОБЖ
11.	Беседы (классные часы) с учащимися «Как противостоять терроризму».	1 раз в четверть, согласно плану воспитательной работы	Классные руководители, Учитель ОБЖ
12.	Проведения «Дня защиты детей» в школе	Апрель – май	Зам/директора по ВР Учитель ОБЖ
13.	Организовать участие в городских соревнованиях сан/постов МОУ	Апрель	Зам/директора по ВР, медработник ДГБ №1
14.	Обеспечение функционирования системы экстренной связи ОУ: телефон, тревожная кнопка, оповещение по пожарной безопасности.	Проверка 1 раз в месяц, в течение года	Заведующий хозяйство, подрядная организация

13. УКРЕПЛЕНИЕ УЧЕБНО – МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

Цель: Создать благоприятные условия для функционирования школы.

Основные вопросы:

1. Благоустройство школьной территории;
2. Улучшение кабинетной системы;
3. Косметический ремонт школы

4. Комплектование библиотечного фонда;
5. Улучшение охраны труда и техники безопасности;
6. Подготовка школы к учебному году, к зимнему сезону;
7. Финансово – хозяйственная деятельность.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1.	Анализ подготовки школы к новому учебному году.	Июнь	Директор
2.	Смотр кабинетов на готовность к началу учебного года. Подготовка школы к новому учебному году	Июль	Директор, завхоз
3.	Проверка состояния техники безопасности школьных помещений и автобусов.	Август	Директор, завхоз
4.	Проверка санитарного состояния школьных помещений, маркировка мебели.	Август	Завхоз
5.	Замена в классных комнатах, коридорах, фойе вышедших из строя ламп освещения.	Август	Электрик
6.	Работа по благоустройству территории школы.	Август	администрация школы
7.	Подготовка к отопительному сезону.	Сентябрь	Завхоз
8.	Инструктаж сотрудников школы по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества.	Сентябрь	Директор, зам.дир. по УР, завхоз, уполномоченный по ОТ
9.	Инструктаж учащихся школы по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества.	Сентябрь	Учителя, классные руководители
10.	Составление сметы расходов и доходов образовательного учреждения на год	Июль Сентябрь	Централизованная бухгалтерия
11.	Генеральная уборка школьных помещений.	Конец четверти	Классные руководители
12.	Подготовка учебных кабинетов к зиме.	Сентябрь	Заведующие кабинетами
13.	Подготовка к отопительному сезону.	Май, август	Директор, завхоз
14.	Сдача финансового баланса за 9 месяцев.	Октябрь	Централизованная бухгалтерия
15.	Инвентаризация.	Ноябрь – декабрь	Централизованная бухгалтерия завхоз
16.	Соблюдение правил по технике безопасности в школе.	В течение года	Кл. руководители
17.	Обеспечение надлежащего теплового и воздушного режима в школе.	Сентябрь Октябрь	Директор, завхоз
18.	Генеральная уборка школьных помещений.	Декабрь (конец четверти)	Классные руководители
19.	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении Новогодних праздников.	Декабрь	Директор, завхоз
20.	Проверка состояния мебели в кабинетах.	Май	Завхоз

		Август	
21.	Косметический ремонт учительской.	Июнь	Завхоз
22.	Смотр кабинетов.	декабрь - январь	профсоюз, зам. дир по УР и ВР.
23.	Составление плана подготовки школы к новому учебному году.	Январь	Директор, заместители, завхоз
24.	Сдача годового финансового отчета.	Январь	Централизованная бухгалтерия
25.	Отчет по комплектованию библиотечного фонда.	Февраль	Зав.библиотекой
26.	Приобретение инвентаря для весенних работ.	Февраль	Завхоз
27.	Косметический ремонт кабинетов начальных классов.	Март	Завхоз
28.	Генеральная уборка школьных помещений.	Март (конец четверти)	Завхоз, Классные руководители
29.	Работа учителей по развитию кабинета.	В течение года	Заместители директора
30.	Анализ санитарного состояния кабинетов.	В течение года	Комиссия школы
31.	Составление сметы расходов на 2-е полугодие	Апрель	Централизованная бухгалтерия, завхоз
32.	Организация и проведение экологического субботника по благоустройству территории.	Апрель, май, июнь	Ответственный, завхоз
33.	Приобретение инструментов для покоса травы.	Май	Завхоз
34.	Генеральная уборка школьных помещений.	Май-июнь (конец года)	Кл.руководители.
35.	Косметический ремонт мастерских и спортзала.	Июль – август	Завхоз
36.	Осмотр кабинетов на готовность к новому учебному году.	Июль	Комиссия школы