

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 30.08.2020 г.№ 1

Утверждено  
приказом МКОУ «СОШ № 9 им.Цагова Н.А.»  
г.Баксана  
от 30.08.2020 г.№ 56

**Годовой  
общешкольный план работы муниципального  
казенного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9  
им.Цагова Н.А.» г.Баксана  
на 2020–2021 учебный год**

2020г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ ШКОЛЫ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

1.	Информационная справка
2.	Задачи и приоритетные направления работы на новый 2020/2021 учебный год.
3.	Организация деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования.
4.	Работа с педагогическими кадрами.
5.	Методическая работа. План работы методического совета
6.	Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся.
7	Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса
7.1.	Перспективный план работы по преемственности воспитания и обучения детей между ДО и школой.
7.2.	План работы по реализации преемственности между начальным и основным общим образованием
7.3.	План работы по внедрению ФГОС НОО и ООО детей с ограниченными возможностями здоровья
7.4.	План работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися
7.5.	План контроля заместителя директора по УВР по работе со слабоуспевающими и неуспевающими учениками
7.6.	План совещаний при заместителе директора по УВР по учебно-воспитательной работе
8.	План реализации предпрофильной подготовки в 9 классе
9.	План работы по подготовке к государственной итоговой аттестации
10.	План работы с одаренными детьми
11.	Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования
12.	Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.
13.	Внутришкольный контроль
14.	Работа с родителями, общественностью.
15.	Воспитательная работа
16.	План работы педагога-психолога
17.	План работы учителя-логопеда
18	План работы школьного психолого-медико-педагогического консилиума
19	План работы школьной библиотеки
20	План работы дошкольного отделения
21	План подготовки школы к началу нового учебного года

## I. Информационная справка

Год ввода в эксплуатацию – 1980 г.

1. Проектная наполняемость - 840 чел.
2. Директор школы – Шапсигов А.М.  
Заместитель директора школы по УВР – Тлепшева М.Р.  
Заместитель директора школы по ВР – Иритова А.М.  
Заместитель директора школы по ДО – Кокова А.Т.
3. Реальная наполняемость - 524 чел.
4. Классов-комплектов – 24
5. Квалификация педработников:  
21 (34%) педагогов имеют высшую квалификационную категорию;  
33 (54%) – первую квалификационную категорию;
6. По уровню образования:  
39 (64%)- имеют высшее педагогическое образование;  
22 36%)- имеют средне-специальное образование.
7. Количество работников, имеющих знаки отличия:

№ п/п	Награды	Количество
1	«Заслуженный учитель КБР»	1
2	Почетный работник РФ	4
3	Почетная грамота МОН КБР	17
4	Отличник народного образования	4
5	Почетная грамота ДО	12
6	Победитель конкурса ПНПО «Учитель года»	1
7	Победитель конкурса на присуждение премий лучшим учителям за достижения в педагогической деятельности	1

Наша школа – это открытое пространство для развития потенциальных возможностей и самореализации субъектов образовательного процесса.

Смысл нашей работы - формирование здоровой и физически развитой личности, ориентированной на творческое преобразование действительности и саморазвитие, личности компетентной, образованной и самостоятельной, стремящейся к овладению опытом духовной жизни, нравственного поведения, освоению ценностей национальной культуры.

## II. Задачи и приоритетные направления работы на 2020/2021 учебный год.

### Приоритетные направления образовательного процесса.

1. Формирование системы в работе школы по реализации Национального проекта «Образование». Реализация и активное применение в работе школы национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».
2. Формирование у учащихся потребности в обучении, саморазвитии.
3. Создание условий для удовлетворения образовательных потребностей учащихся.
4. Сохранение здоровья учащихся.
5. Раскрытие творческого потенциала учащихся.
6. Ориентация всего учебно-воспитательного процесса на развитие каждого школьника.

### Тема работы школы:

«Совершенствование форм и методов организации образовательной деятельности учащихся, обеспечивающих качество обученности и гармоничное развитие ребёнка в современных условиях».

### Задачи школы на 2020 -2021 учебный год:

## **1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

- создать условия для повышения качества образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- повысить эффективность контроля качества образования;
- продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;

## **2. Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**

- активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
- сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.
- повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов;
- расширения форм взаимодействия с родителями(законными представителями);
- профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

## **3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе:**

- обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

## **4. Повышение профессиональной компетентности через:**

- обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров;
- формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества школы, города, региона, страны.

## **5. Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:**

- использование в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ;
- создания условий для работы педагогов по ведению журналов успеваемости в электронном виде;
- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- модернизации официального сайта школы в соответствии с различными направлениями деятельности школы;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.

### III. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования

#### 1. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные, взаимодействие
1	Провести смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года	август	Администрация
2	Составление плана работы школы	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, ВР
3	Укомплектовать школу педагогическими кадрами. Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности	Август	Директор
4	Собрание родителей первоклассников	август	Директор, зам. директора по УВР, учителя начальных классов
5	Организовать прием учащихся в первый класс	До 05.09.	Директор
6	Издать приказы: -о зачислении учащихся в 1-е и 10-е классы; -об организованном начале учебного года; - о создании тарификационной комиссии; -о назначении руководителей методических объединений, о методическом совете школы; - о назначении классных руководителей; - о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе на 2020/2021 учебный год; - об утверждении плана работы на год; - о дежурстве администрации школы; - о создании комиссии по материальному стимулированию работников школы	До 31.08.	Директор, заместители директора, секретарь школы
7	Подготовить и отправить отчеты на начало учебного года	сентябрь	Директор, заместители директора
8	Изучить вновь изданные нормативные документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РФ и ознакомить с ними учителей	сентябрь	Директор, заместители директора
9	Скорректировать планы работ: - зам.директоров по УВР, ВР - педагога-психолога -логопеда - библиотекаря - руководителей МО - классных руководителей	сентябрь	Директор, заместители директора
10	Проверить календарно-тематические планы учителей по предметам	Сентябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО
11	Составить расписание занятий	До 05.09.	Зам. директора по УВР
12	Оформить на новый учебный год педагогическую документацию: - журнал учета пропусков и замены уроков учителей, - электронный журнал («Школьный портал») - журналы дополнительного образования	сентябрь	Заместители директора

	- журнал учета посещаемости обучающихся на 2020-2021 учебный год		
13	Создать Комиссию по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам	До 02.09.	Директор, зам. директора по УВР
14	Составить тарификацию учителей на 2020/2021 учебный год	До 04.09.	Директор, зам. директора по УВР
15	Проверить учебно-тематическое планирование педагогов дополнительного образования	сентябрь	Зам. директора по ВР
16	Оформить личные дела учащихся 1 класса, занести в алфавитную книгу	До 10.09.	Классный руководитель, секретарь
17	Скорректировать списки детей, стоящих на ВШК. Оформить социальный паспорт школы.	сентябрь	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители
18	Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках и мероприятиях в первые дни занятий.	До 02.09.	Классные руководители, педагог-психолог, зам. директора по ВР
19	Организация дежурства классов по школе, составление графика дежурств	До 02.09.	Зам. директора по ВР

#### 4. Работа с педагогическими кадрами.

##### Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.
3. Развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

##### Основные направления работы:

- Работа педагогического совета.
- Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов.
- Непрерывное повышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет.
- Организация и проведение семинаров, конференций.
- Аттестация педагогических работников.
- Работа учебных кабинетов.

##### Работа педагогического совета

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	«Анализ работы школы: достижения, проблемы и задачи на 2019-2020 учебный год»	Август	Педагогический совет	Директор, заместители директора, руководители МО
2	«Ресурсы современного урока, обеспечивающие освоение новых образовательных стандартов»	Декабрь	Педагогический совет	Руководители МО
3	О содержательных и организационно-технологических фактора формирования социокультурной образовательной среды для детей с	Март	Педагогический совет	Члены ПМПк

	ОВЗ: практика и тенденции развития.			
4	«О допуске выпускников 9,11 классов к проведению ГИА» «О переводе учащихся в следующий класс»	Май	Педагогический совет	Директор, заместитель директора по УВР
5	«Об итогах ГИА и выдаче аттестатов об основном, среднем общем образовании»	Июнь	Педагогический совет	Директор, заместитель директора по УВР

### Работа с молодыми специалистами

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Назначение наставников	Август		Заместитель директора по УВР
2	Согласование выбора темы самообразования молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями	Сентябрь	Заседания МО	Заместитель директора по УВР
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной и воспитательной деятельности	Сентябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Заместитель директора по УВР, наставники
4	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
5	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	В течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Администрация, наставники
6.	Отчёт о работе с молодыми специалистами	Май		Наставники

### Повышение квалификации

**Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности

<b>Курсовая подготовка</b>				
№	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1	Составление плана прохождения курсов, повышения квалификации	Сентябрь	зам. директора по УВР	План курсовой подготовки
2	Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка	В течение года	зам. директора по УВР	Перспективный план
3	Составление заявок по курсовой подготовке	В течение года	Зам. директора по УВР	Организованное прохождение курсов
4	Работа по самообразованию	В течение года	Учителя-предметники	
5	Организация системы взаимопосещения уроков	В течение года	Руководители МО	Посещение уроков

### Аттестация педагогических работников

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для

повышения квалификационной категории педагогических работников.				
1.	Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории	Апрель-июнь	зам. директора по УВР	Список аттестующихся
2.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2020-2021 учебном году	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР	Список аттестующихся педагогических работников в 2020/2021 учебном году, своевременная подготовка документов
3.	Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Подготовка к аттестации
4.	Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению Портфолио	По запросу	Зам. директора по УВР	Преодоление затруднений при составлении Портфолио
5.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР	Преодоление затруднений при написании заявлений
6.	Изучение деятельности педагогов, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации	Согласно графику	Зам. директора по УВР	Рекомендации педагогам
7.	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями	Согласно графику	Аттестуемые педагоги	Повышение квалификации
8.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Июнь	Зам. директора по УВР	Практические рекомендации по самоанализу деятельности молодым педагогам

**Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта**

**Цель:** обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей

1.	Представление опыта на семинарах, конференциях	В течение года	Учителя-предметники	Выработка рекомендаций для внедрения
2.	Представление опыта на заседаниях МО	По плану МО	Зам.директора по УВР	Решение о распространении опыта работы учителей
3.	Открытые уроки педагогов	Согласно графику	Педагоги	Повышение квалификации, обмен мнениями
4.	Подготовка учителей к участию в конкурсе педагогических достижений	В течение года	Педагоги	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
5.	Посещение всероссийских, региональных, муниципальных конференций, научно-методических семинаров. Методическое сопровождение учителей, выступающих с	В течение года	Зам.директора по УВР, Педагоги	Повышение творческой активности и профессионализма педагога

докладами.			
------------	--	--	--

### Работа учебных кабинетов

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета)	Май - август	Смотр кабинетов	Административная комиссия
2	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете	В течение года	Контроль	Ответственный за охрану труда, медработник
3	Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения	По мере поступления финансирования		Директор
4.	Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю	В течение года	Накопление методической и дидактических материалов	Ответственный за кабинет

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе ШМО, педсоветов, семинаров, практикумов.

## **5. Методическая работа**

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а так же профессиональные ценности, убеждения педагога. При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

### Формы организации методической работы в школе

- Участие в методических семинарах
- Работа методических объединений
- Создание папок с обобщением опыта
- Проведение открытых уроков
- Творческие отчеты учителей
- Участие в научно-практических конференциях
- Работа методического совета
- Работа учителей над темами самообразования
- Взаимопосещение и анализ уроков
- Предметные недели
- Организация работы с одарёнными детьми
- Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

### Тема методической работы школы:

«Повышение качества знаний в системе мониторинга образовательного процесса»

### Цель методической работы:

- непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, профессиональных ценностей, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самоопределения, самовыражения и самореализации обучающихся.

### **Основные задачи методической работы в 2020-2021 учебном году:**

1. Развитие культурно-образовательной среды в школе, открытой всем субъектам педагогической деятельности, направленной на обеспечение высокого уровня образовательного процесса.
2. Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие способностей и возможностей каждого ученика, на раскрытие их личностного, интеллектуального, творческого потенциала.
3. Расширение сферы использования информационных технологий, создание условий для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для усвоения школьниками исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений.
4. Создание нормативно-правовой базы обеспечения введения ФГОС.

### **Состав методического совета школы:**

№	Ф.И.О.	Должность	Обязанности
1	Шапсигов А.М.	Директор	
2	Глепшева М.Р.	зам. директора по УВР	председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей
3	Шогенова З.З.	учитель начальных классов	руководитель МО начальных классов
4	Назарова М.Х.	учитель кабардинского языка и литературы	Руководитель МО гуманитарных дисциплин
5	Кунашева Л.Ж.	учитель биологии	Руководитель МО естественно-математического цикла

### **План работы методического совета на 2019-2020 учебный год**

Сроки проведения	Основное содержание программной деятельности по этапам	Ответственные
Август	1.Нормативно – правовые основы методической работы в ОУ. 2.Основные направления методической работы в 2020-2021 учебном году. 3.Согласование планов методобъединений на 2020-2021 учебный год	Зам. директора по УВР
Сентябрь	1.Согласование рабочих программ по предметам учебного плана на 2020-2021 учебный год. 2.Результаты итоговой аттестации обучающихся за 2019-2020 учебный год. 3.Процедура аттестации педагогических кадров в 2020-2021 учебном году. 4. Организация работы методических объединений школы в 2020-2021 учебном году. 5. Требования, предъявляемые к ведению школьной документации	Зам. директора по УВР
	1.Анализ мониторинга адаптационного периода учащихся.	Зам. директора по УВР

Ноябрь	2.Организация и проведение школьных предметных олимпиад, подготовка к участию на муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников. 3.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 четверть. 4. О ходе подготовки выпускников к ЕГЭ в 2020-2021 учебном году.	Руководители МО
Январь	1. Педагогические условия создания благоприятной среды для выявления и развития детской одарённости: итоги участия обучающихся в школьном и муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников.  2. «Слагаемые работы учителя по повышению качества знаний обучающихся, как условие успешности ученика» 3.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие.	Зам. директора по УВР
Март	1.Реализация технологий, обеспечивающих деятельностный подход в образовательном процессе. 2.Итоги мониторинга учебного процесса за 3 четверть.	Зам. директора по УВР , руководители ШМО
Апрель	1.Рассмотрение экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации. 2.Работа по преемственности начальной и основной школы	Зам.директора по УВР, руководители ШМО
Май	1.Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы. 2. Состояние подготовки обучающихся 9-х, 11-ого классов к итоговой аттестации 3. Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2021-2022 учебный год.	Зам. Директора по УВР Руководители ШМО
В течение года	1.Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. 2.Организация взаимопосещения уроков.	Зам. Директора по УВР Руководители ШМО

### **Планирование творческих предметных недель методическими объединениями школы**

<b>Методическое объединение</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
МО учителей гуманитарного цикла	февраль	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники
МО естественно - научного цикла	март	
МО начальной школы	апрель	

### **Организация внеклассной работы по предметам.**

#### **Задачи:**

- формирование и развитие информационного пространства и информационных ресурсов образования, обеспечивающих взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса,

- создание комфортных условий для интеллектуального продвижения учащихся, развития их творческих способностей, формирование устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству.

1	Организация и проведение факультативных занятий.	август, в течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
2	Составление и утверждение олимпиадных заданий по предметам	октябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники
3	Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам	октябрь- ноябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО
4	Организация участия школьников в различных конкурсных мероприятиях.	в течение года	Зам. директора по ВР, руководители МО

### Методические совещания

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Требования, предъявляемые к ведению школьной документации. Утверждение плана работы МО на 2020/2021 учебный год.	август	Директор школы, зам. директора по УВР
2	Подведение итогов предметных недель Итоги первой четверти	по графику МО ноябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО
3	Анализ работы за первое полугодие. Итоги успеваемости за I полугодие во 2-11 классах.	Январь	Заместитель директора, кл. руководители, учителя-предметники
4	Мотивация к учебной деятельности 10-го класса.	Январь	Администрация, психолог, кл. руководитель
5	Виды уроков. Структура уроков по ФГОС Система оценки достижения планируемых результатов в соответствии с ФГОС	Февраль	Зам. директора по УВР, руководители МО
6	Повышение качества образовательного процесса на основе ресурсов сети Интернет	Март	Зам. директора по УВР, учитель информатики
7	Итоги предварительной успеваемости за II полугодие учебного года.	апрель	Зам. директора по УВР, кл. руководители, учителя-предметники
8	Организация летнего отдыха обучающихся	апрель	Директор
9	Итоги успеваемости за II полугодие во 2-8,10 классах. Анализ работы за второе полугодие, год	май	Заместители директора

### 6. Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся и работников.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе	До 30.08.	Директор
2	Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения	ежедневно	Дежурный администратор, учитель ОБЖ, зам.директора по ВР (безопасность)
3	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах	ежедневно	Зам. директора по АХЧ

	стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.		
4	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий	По плану работы школы	Ответственный за ТБ и ПБ
5	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися	На классных часах, перед выездом в город, на экскурсии, соревнования	Зам. директора по ВР (безопасность) Классные руководители
6	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	сентябрь	Ответственный за ТБ и ПБ – зам. директора по ВР (безопасность)
7	Ведение журналов инструктажей классными руководителями	контроль	Ответственный за ТБ и ПБ – зам. директора по ВР (безопасность)
8	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС	ноябрь	Ответственный за ТБ и ПБ – зам. директора по ВР (безопасность)
9	Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом	декабрь	Ответственный за ТБ и ПБ – зам. директора по ВР (безопасность)
10	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, спортзале	контроль	Директор Ответственный за ТБ и ПБ – зам. директора по ВР (безопасность)
11	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	январь	Ответственный за ТБ и ПБ – зам. директора по УВР (безопасность)
12	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС.	март	Ответственный за ТБ и ПБ – зам. директора по ВР (безопасность)
13	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися	май	Зам. директора по ВР (безопасность) Классные руководители

### Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся

№	Мероприятия	Срок (месяц)	Ответственный
<b>Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма</b>			
1.	Изучение правил дорожного движения с учащимися школы	Сентябрь	Преподаватель ОБЖ, кл. руководители, библиотекарь
2.	Проведение тематических внеклассных мероприятий по безопасности дорожного движения.	В течение года	Преподаватель ОБЖ, кл. руководители, зам. директора по ВР.
3.	Встреча с работниками ГИБДД	В течение года	Зам. директора по ВР
4.	Периодическое обсуждение на родительских собраниях вопросов по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма.	В течение года	Кл. руководители, зам. директора по ВР

5.	Конкурс детских рисунков по безопасности дорожного движения	Октябрь, апрель	Зам. директора по ВР, учитель ИЗО.
<b>Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев.</b>			
1.	Проведение совещания при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся».	Сентябрь	Директор
2.	Издание приказа о создании комиссии по охране труда.	Сентябрь	Директор
3.	Обсуждение вопросов по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей на родительских собраниях.	В течение года	Кл.руководители, зам. директора по ВР.
4.	Принятие мер безопасности в учебных кабинетах химии, физики, технологии, информатики, спортивном зале.	В течение года	Зав. кабинетами
5.	Принятие мер по безопасности и охране жизни детей при проведении массовых мероприятий (инструктажи).	В течение года	Зам. директора по ВР, учителя
<b>Мероприятия по охране здоровья учащихся</b>			
1.	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся	Октябрь	Учитель физкультуры
2.	Организация медицинского осмотра учащихся школы.	2 раза в год	Директор, медицинские работники
3.	Проведение диагностики по дозировке домашнего задания, здоровья учеников в режиме дня школы, нормализации учебной нагрузки.	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР
4.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе.	В течение года	Коллектив школы
5.	Организация горячего питания школьников.	В течение года	Директор, зам.дир. по ВР, кл. руководители
6.	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год.	Сентябрь	Учитель физкультуры
7.	Составление расписания занятий согласно санитарно-гигиенических требований.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
8.	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек у учащихся.	В течение года	Кл.руководители, зам. директора по ВР
9.	Организация Дня здоровья.	По плану ДО	Учитель физкультуры

## 7. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.

### Основные направления работы:

- Работа по преемственности воспитания и обучения детей между ДО и школой.
- Работа по преемственности начальной и основной школы.
- Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.
- Работа с одаренными детьми.

### 7.1. Перспективный план работы

**по преемственности воспитания и обучения детей между ДО и школой.**

**Цель:** повышение эффективной работы по преемственности воспитания и обучения через освоение активных форм взаимодействия всех участников воспитательно - образовательного процесса, направленного на обеспечение социально-эмоционального благополучия ребёнка.

**Задачи:**

- актуализировать знания педагогов по изучению оптимальных методов и приёмов между детским садом и школой;
- повысить эффективность учебной, игровой и воспитательной деятельности через обновление содержания, выявление и распространение передовых методов работы с детьми, развитие творческого потенциала воспитателей и учителей;
- продолжать психолого-педагогическое изучение личностных особенностей детей, в целях индивидуального подхода при организации учебной и игровой деятельности;
- оказывать психолого-педагогическую помощь родителям и педагогам в адаптации детей в образовательных учреждениях.

Направление деятельности	Форма	Тема	Ответственный и участники	Срок
Работа с кадрами	Круглый стол	1. Изучение нормативно-правовых документов по преемственности ДО и СОШ.	Зам. директора по УВР и ДО	сентябрь
		2. Разработка и утверждение плана преемственности между ДО и СОШ.	Педагог-психолог	декабрь
		3. Результаты успеваемости и адаптации детей к школе, решение проблем адаптационного периода. 3. Анализ взаимодействия ДО и школы.	Зам. директора по УВР и ДО	май
	Психолого-педагогическая направленность	Организация диагностики в ДО. Обсуждение результатов диагностики выпускников ДОУ.	Педагог-психолог, воспитатели, учителя	Апрель-май
	Взаимопосещения	Непосредственная образовательная деятельность в детском саду в подготовительной группе и уроки в первом классе	учителя, воспитатели	в течение года
Работа с детьми	Экскурсия	Знакомство со зданием школы. Посещение торжественной линейки. Посещение: -столовой; -спортивного зала; -актовый зал; - классов.	Воспитатели, учитель	сентябрь октябрь март апрель май ноябрь
	Урок	«Первый раз в первый класс».	учитель	январь-март
	Взаимообмен рисунками.	Выставка детских рисунков и работ «В мире космоса»	воспитатели учитель	Апрель
	Конкурс-праздник	«Космический десант», посвящённый Дню космонавтики (старший дошкольный возраст)	воспитатель физ.рук	апрель
Работа с родителями	Родительское собрание	«Готовимся к школе вместе»	учитель, воспитатели	декабрь
	Информационный стенд	Как подготовить ребенка к школе	учитель, воспитатели	В течение года
	День открытых дверей	Встречи со специалистами и учителями школы.	Учителя начальных классов, специалисты школы	Январь
	Индивидуальные консультации	Подготовка детей к обучению в школе.	Учителя Педагог-психолог	май

## План подготовки детей к школе

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Анализ посещаемости ДО. Совместная работа по преемственности: школа-ДО.	Декабрь В течение года	Зам.директора по УВР
2.	Родительское собрание «Что мы умеем».	Февраль	МО учителей начальных кл.
3.	Дошкольная подготовка. Консультации для детей, занятия,	Февраль-май	Учитель, воспитатель.
4.	тестирование родителей.	Март-май	Учитель
5.	Совместные внеклассные мероприятия, праздники дошкольников и учеников начальной школы.	В течение года	Учитель, психолог.
	Сбор документов.	Февраль-май	Воспитатель, учитель, педагог-организатор.

### 7.2. План работы по реализации преемственности между начальным и основным общим образованием

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Контроль знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике, чтению	1-я неделя сентября	Заместитель директора по УВР
2.	Наблюдение за процессом адаптации учащихся	Сентябрь - март	Педагог-психолог
3.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I полугодие»	Январь	Педагог-психолог, классный руководитель
4.	Совместное заседание учителей начальной школы и педагогического коллектива будущих 5-х классов. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ по формированию орфографической зоркости и вычислительных навыков у учащихся.	Апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники
5.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.	Совместная проверка учителями начальной школы и русского языка техники чтения учащихся в 4-м классе	1-я неделя апреля	Заместитель директора по УВР
7.	Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начальной школы. Составление характеристики.	2-я неделя мая	Классный руководитель
8.	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	3-я неделя мая	Директор, заместитель директора по УВР

### 7.3. План работы по внедрению ФГОС НОО и ООО детей с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Диагностика, выявление детей с ОВЗ	Сентябрь	Медицинский работник, зам директора по УВР, ПМПк
2	Ознакомление с результатами диагностики	Сентябрь	Медицинский работник, ПМПк

3	Формирование банка детей с ОВЗ	Сентябрь	ПМПк
4	Определение уровня и своевременности проведения индивидуальных занятий с обучающимися	Сентябрь	Зам. директора по УВР
5	Организация досуга и кружковой деятельности	Сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители
6	Организация встреч учителей и специалистов школы с родителями	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители
7	Посещение уроков с целью наблюдений за обучающимися	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР; педагог-психолог
8	Индивидуальное консультирование педагогов-предметников (цель: индивидуально-личностный подход при работе с детьми с ОВЗ)	Октябрь	Медицинский работник, педагог-психолог
9	Отслеживание прохождения учебных программ	В течение года	Зам. директора по УВР;
10	Встреча с родителями, консультации	Ноябрь, апрель	Педагог- психолог,
11	Усвоение образовательных программ детьми с ОВЗ, в том числе занимающимися на индивидуальном обучении	Ноябрь	Зам. директора по УВР;
12	Выявление отставания в прохождении учебных программ	Март	Зам. директора по УВР;
13	Мониторинг состояния здоровья	Март-апрель	Медработник, ПМПк.
14	Организация дополнительных занятий детей с ОВЗ	В течение года	Зам. директора по УВР., учителя-предметники, ПМПк.
15	Отслеживание динамики состояния здоровья детей данной категории	Май	Медработник, педагог- психолог, ПМПк
16	Формирование позитивного отношения к здоровому образу жизни (Беседы, семинары, )	В течение года	Учащиеся, их родители, педагоги ОУ
17	Формирование толерантного отношения в обществе к проблемам детей с ОВЗ	В течение года	Кл. рук., педагоги, специалисты, общественность
18	Пропаганда возможностей и достижений детей с ОВЗ: выставки художественного творчества; смотр-конкурс художественной самодеятельности; спартакиада.	В течение года	Зам. директора по УВР, кл. рук.,

#### 7.4. План работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися

№	Содержание мероприятия	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
1	Проведение контрольных срезов знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущих лет обучения. Цель: а)Определение фактического уровня знаний детей. б) Выявление в знаниях учеников пробелов, которые требуют быстрой ликвидации.	Административный контроль	Сентябрь	Руководители предметных МО
2	Установление причин отставания	Индивидуальные	Сентябрь -	Классные

	слабоуспевающих учащихся через беседы со школьными специалистами: классным руководителем, педагогом-психологом, логопедом, встречи с отдельными родителями и, обязательно, в ходе беседы с самим ребенком.	беседы	октябрь	руководители, педагог-психолог
3	Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающих учеников на текущую четверть.		В течение года, обновлять по мере необходимости.	Учителя - предметники
4	Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать посильные индивидуальные задания слабоуспевающему ученику, фиксировать это в плане урока.		В течение учебного года.	Учителя - предметники
5	Вести обязательный тематический учет знаний слабоуспевающих учащихся класса.	Мониторинг	В течение учебного года.	Учителя – предметники, руководители МО
6	Отражать индивидуальную работу со слабым учеником в рабочих тетрадях по предмету.		В течение учебного года.	Учителя – предметники
7	Создавать характеристики неуспевающих учащихся, выяснять причины, наметить пути создания успешности для этих учащихся /работать в контакте учащийся, педагог-психолог, преподаватель, родители.		Выборочно, по ситуации.	Учителя- предметники, педагог-психолог, классные руководители
8	Совещание: «Индивидуальная работа с обучающимися, как средство повышения качества знаний и успеваемости».	Совещание при директоре	Ноябрь	Зам. директора по УВР
9	Организация работы с педагогом - психологом по запросам родителей.	Собеседование	В течение года	Классные руководители
10	Контроль за посещаемостью обучающихся.	Собеседование с классными руководителями, проверка журналов	В течение года	Зам. директора по УВР ,ВР
11	Родительский всеобуч. Педагогические консультации классных руководителей: «Как помочь ребенку учиться?»	Индивидуальная работа с родителями	Ноябрь	Классный руководитель, педагог-психолог.
12	Проверка рабочих тетрадей слабоуспевающих.	Контроль	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР , руководители МО.
13	Индивидуальная работа со слабоуспевающими	Собеседование	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР
14	Заседание совета по профилактике правонарушений.	Работа с родителями и учащимися	1 раз в четверть	Педагог-психолог, классные руководители
15	Система работы учителей предметников по формированию положительного отношения к учению у неуспевающих школьников.	заседания методического совета	В течение года	Зам. директора по УВР
16	Тематический контроль «Система	Текущий контроль	В течение года	Учителя -

	выполнения домашних заданий обучающимися « группы риска»			предметники, классные руководители.
17	Дополнительные занятия для слабоуспевающих	Консультации	По особому расписанию	Учителя, классные руководители.
18	Работа учителей -предметников по индивидуальным планам со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися.	Совещание при директоре	1 раз в четверть	Зам.директора по УВР

### 7.5. План контроля заместителя директора по УВР по работе со слабоуспевающими и неуспевающими учениками

Мероприятия	Срок	На что обратить внимание
1. Взять на учет и составить список слабоуспевающих и неуспевающих учащихся по итогам предыдущего года обучения	Сентябрь	Данные по неуспевающим учащимся взять из сводной ведомости успеваемости за прошлый год.
2. Провести собеседование с классными руководителями по поводу согласования и уточнения списка слабоуспевающих и неуспевающих учащихся. Выяснить причины их отставания.	Сентябрь	Информацию предоставляют классные руководители.
3. Провести собеседование с учителями-предметниками по согласованию и уточнению плана работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися.	Сентябрь	Предложить учителям представленный выше план работы. В план учителю включить обязательно: *контрольный срез знаний детей. *индивидуальную работу по ликвидации пробелов. *ведение тематического учета знаний слабых детей. *ведение работ с отражением индивидуальных заданий.
4. Собеседования с учителями по итогам четверти с просмотром ведения тематического учета знаний и тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком.	По итогам четверти.	Тематический учет знаний покажет, что западает у ученика, над чем должен индивидуально работать учитель. Если индивидуальная работа велась в рабочих тетрадях, то взять для сравнения тетрадь успевающего ученика и интересующего нас слабого. Будет ясно, велась ли индивидуальная работа и на каком уровне.
5. Индивидуальные беседы с учителями о состоянии дел у слабоуспевающих учащихся по результатам проведенных контрольных работ.	Согласно графику контрольных работ. Выборочно.	Учителя-предметники представляют зам. директора УВР для контроля графики контроля знаний и практических навыков учащихся (контрольных работ, срезов, творческих, тестов и др. видов работ в зависимости от предмета).
6. Индивидуальные беседы со слабоуспевающими учениками о состоянии их учебных дел.	Выборочно, по ситуации.	Удачные беседы с учеником, с целью поддержать его, показать, что все заинтересованы в его успехе.
7.Административный персональный контроль «Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся по итогам четверти 2020-2021 года»	По необходимости в течение года	

### 7.6. План совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

№	Месяц	Тема совещания	Ответственные
---	-------	----------------	---------------

1.	Август	Об организации учебно- воспитательного процесса в 2020- 2021 учебном году	Зам.директора по УВР
2.		Требования к ведению школьной документации	Зам.директора по УВР
3	Сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2020- 2021 учебный год.	Зам.директора по УВР
4		Адаптация учащихся 5, 10-х классов в новых условиях	Зам.директора по УВР, кл.руководит.5,10 кл
5.	Октябрь	Посещаемость учебных занятий обучающимися 5-11 кл, выполнение всеобуча	Зам.директора по УВР
6		Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)	Зам.директора по УВР
7.	Ноябрь	Выполнение программного материала за 1 четверть	Руководители МО
8		Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам	Зам.директора по УВР
9	Январь	Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие	Зам.директора по УВР, классные руководители
10		Оформление и ведение школьной документации	Зам.директора по УВР
11		Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов.	Зам.директора по УВР
12	Февраль	Качество преподавания предметов учебного плана	
13	Март	Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах	Зам.директора по УВР
14		Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов	Зам.директора по УВР
15	Апрель	Итоги классно- обобщающего контроля 9, 11 классов	Зам.директора по УВР
16		Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие	Зам.директора по УВР
17	Май	Формирование учебного плана на 2021- 2022 учебный год. Выявление образовательных потребностей обучающихся	

## 8. План реализации предпрофильной подготовки в 9 классе

### Организационно-педагогическая и методическая работа

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Анкетирование учеников 9 класса с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности	Апрель	Заместитель директора по УВР
2.	Родительское собрание с учащимися «Цели и задачи предпрофильной подготовки учащихся»	Декабрь	Классный руководитель, Заместитель директора по УВР
3.	Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9 класса. Профконсультирование.	Октябрь	Педагог-психолог

4.	Экскурсии и ознакомление с работой предприятий города	По согласованию	Заместитель директора по ВР, учителя-предметники, классный руководитель
5.	Выработка рекомендаций по формированию профессионального выбора девятиклассниками. Индивидуальные консультации.	Март	Педагог-психолог
6.	Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе	Май	Администрация
7.	Сбор данных о трудоустройстве выпускников.	1-я неделя сентября	Классный руководитель, заместитель директора по ВР
8.	Проведение классных, родительских собраний на тему: «Обучение в 10 классе».	февраль	классные руководители

### 9. План работы по подготовке к государственной итоговой аттестации

**Цель:** обеспечение эффективной работы школы по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проведение статистического анализа и подготовка аналитических материалов по итогам ГИА-9 и ГИА -11 в 2020г.	август	Зам. директора по УВР
2	Обсуждение на педагогическом совете школы результатов ГИА-9 и ГИА-11 2019 г. (статистика участия, результаты в сравнении, основные проблемы)	август	Зам. директора по УВР
3	Утверждение плана работы школы по подготовке и проведению ГИА-9 и ГИА-11 в 2021 г. Назначение ответственного: - за подготовку и проведение ГИА-9 и ГИА-11; - за ведение базы данных ГИА-9 и ГИА-11.	август	Директор школы, зам. директора УВР
4	Сбор предварительной информации о выборе предметов учащимися для сдачи ОГЭ и ЕГЭ	сентябрь	Зам. директора по УВР
5	Участие в диагностических тестированиях в системе СтатГрад, учащихся 9 и 11 классов	В течение года	Зам. директора по УВР
6	Информирование педагогического состава о новых нормативных документах и изменениях о порядке проведения ГИА-9 и ГИА-11	В течение года	Зам. директора по УВР
7	Создание информационного поля для обучающихся 9 и 11 классов: – ознакомление с нормативной документацией; – разъяснительная работа по технологии проведения экзаменов; – распространение печатной информации, содержащей сведения об ГИА для выпускников; – оформление информационного стенда в школе «Готовимся к экзаменам»	В течение года	Зам. директора по УВР
8	Психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации	В течение года	Педагог-психолог
9	Ознакомление обучающихся и их родителей с порядком проведения государственной итоговой аттестации. Родительские собрания.	В течение года	Зам. директора по УВР

10	Индивидуальные консультации для родителей и учащихся по вопросам проведения ГИА 2021	В течение года	Зам. директора по УВР
11	Размещение на сайте школы материалов по ГИА	В течение года	Ответственный за сайт
12	Анализ текущей успеваемости обучающихся 9 и 11 классов.	Не реже 1 раза в месяц	Зам. директора по УВР
13	Анализ успеваемости обучающихся 9 классов по итогам аттестации за триместр и 11 классов по итогам полугодия	По окончании полугодия	Зам. директора по УВР
14	Проведение классно–обобщающего контроля в: -9 классах; -11 классах	Ноябрь Декабрь	Зам. директора по УВР
15	Сбор заявлений учащихся об участии в итоговом сочинении (изложении)	Ноябрь	Зам. директора по УВР
16	Работа с обучающимися по осуществлению ими осознанного выбора предметов для государственной итоговой аттестации. Сбор заявлений учащихся об участии в итоговой аттестации в форме ЕГЭ	До 1 февраля	Зам. директора по УВР
17	Сбор заявлений учащихся об участии в итоговой аттестации в форме ОГЭ.	До 1 марта	Зам. директора по УВР
18	Подготовка списков обучающихся 9 классов, подлежащих по состоянию здоровья к прохождению государственной итоговой аттестации в особых условиях	До 1 февраля	Зам. директора по УВР
19	Проведение пробных экзаменов в формате ОГЭ и ЕГЭ	В течение года	Зам. директора по УВР
20	Проведение практических занятий с учащимися по заполнению бланков ОГЭ и ЕГЭ. Оформление стенда в школе «Готовимся к экзаменам»	В течение года	Зам. директора по УВР
21	Организация дополнительных консультаций по предметам, выбранным обучающимися для государственной итоговой аттестации	В течение года	Учителя-предметники
22	Инструктаж педагогического коллектива по вопросам подготовки, организации и проведения государственной итоговой аттестации в текущем учебном году	Май	Зам. директора по УВР
23	Приказ о допуске обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации за курс основной и средней школы	Май	Директор школы
24	Информирование обучающихся и их родителей о допуске к итоговым экзаменам и о проведении государственной итоговой аттестации в особых условиях	Май	Зам. директора по УВР
25	Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов	Май-июнь	Директор школы , зам. директора по УВР
26	Подведение итогов аттестации выпускников 9 и 11 классов. Анализ ГИА 2021	июль	Зам. директора по УВР
27	Торжественное вручение аттестатов об основном общем образовании выпускникам 9 и 11 классов	Июнь	Директор школы
28	Оформление личных дел учащихся 9 и 11 классов Оформление списков выбытия. Сдача личных дел в архив.	июль	Кл.руководители, секретарь

## 10. План работы с одаренными детьми.

**Цель:** уделять особое внимание психолого – педагогической поддержке одарённых (мотивированных детей), ранней диагностики интеллектуальной одарённости, усиление научно – методического сопровождения по данному направлению; исходить из принципа: каждый ребёнок от природы одарён по-своему.

### Задачи

- выявление и отбор как собственно одаренных и талантливых детей, так и способных, создание условий для развития творческого потенциала личности таких школьников;
- создание базы данных;
- организация совместной работы ОУ, ДК и прочих учреждений по поддержке одаренности;
- развитие сети кружков и секций, удовлетворяющей потребности, интересы детей.

№	Основные направления	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационная работа</b>			
1	Корректировка плана работы с ОД.	Август	Заместитель директора по УВР
2	Организация психолого-педагогического сопровождения одарённых школьников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог
3	Организация занятий дополнительного образования	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, ВР
4	Подготовка и проведение предметных декад: Гуманитарный цикл Начальные классы Естественно-научный	13.02- 23.02 03.03-13.03 07.04.-17.04	Заместитель директора по УВР, руководители МО, учителя-предметники
<b>2. Диагностическая работа</b>			
1	Подготовка диагностических материалов (анкеты для родителей, тесты для учащихся, карты наблюдений и др.).	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	Выявление и отбор одаренных, талантливых детей. Составление базы данных одаренных детей	Сентябрь	Заместители директора
3	Изучение интересов и склонностей обучающихся: уточнение критериев всех видов одаренности.	В течение года	Заместители директора
4	Предметные недели	По графику	Руководители МО
<b>3. Интеллектуальное развитие ОД</b>			
1	Участие в школьном этапе олимпиад	Октябрь	Учителя – предметники, заместитель директора по УВР
2	Участие в муниципальном этапе олимпиад	Ноябрь - декабрь	Учителя – предметники, заместитель директора по УВР
3	Участие школьников во Всероссийских конкурсах-играх «Русский медвежонок», «Кенгуру», «КИТ» и т.п.	В течение года	Учителя – предметники, заместитель директора по УВР
4	Участие в конкурсах, выставках, конференциях.	В течение года	Заместитель директора по ВР

5	Организация творческих отчетов, выставок, смотров.	В течение года	Заместитель директора по ВР
<b>4. Методическое сопровождение</b>			
1	Сбор и подготовка аналитической информации: - формирование и своевременное пополнение базы данных ОД; - анализ результатов олимпиад; - мониторинг результативности работы с ОД.	В течение года	Заместители директора, учителя – предметники,
2	Сбор и систематизация методических материалов по работе с одаренными детьми.	В течение года	Зам. директора по ВР

### 11. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация приёма учащихся в 1 класс. Проведение набора учащихся в 10 класс.	До 1 сентября	Администрация
2.	Издание приказа о зачислении учащихся в 1,10 классы	Август-сентябрь	Директор школы
4.	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий.	Август	Директор школы
5.	Работа по формированию книжного фонда учебников и методической литературы.	Май-сентябрь	Директор школы
6.	Изучение постановлений, решений, распоряжений, приказов по вопросам образования, методических рекомендаций и писем Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданные в летний период и ознакомление с ними учителей.	Сентябрь	Администрация
7.	Составление и утверждение тематического планирования предметов учебного плана для всех ступеней обучения.	Август	Администрация, учителя-предметники
8.	Внесение корректировки в составе Управляющего совета школы, утверждение нормативно-правовых актов.	Октябрь	Директор
9.	Составление списков семей: малообеспеченных, многодетных, неполных.	Август	Кл.руководители, соц. педагог
10	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся.	В течение года	Учителя - предметники
11	Проведение совещаний при директоре по предварительной успеваемости.	В течение года	Директор, зам. директора по УВР
12	Проведение текущих, промежуточных и итогового контроля знаний. Проведение анализа результатов контрольных и самостоятельных работ.	По четвертям	Администрация
13	Контроль за преподаванием предметов и успеваемостью учащихся по предметам, вызывающим особые затруднения .	В течение года	Заместитель директора по УВР
14	Проведение школьного этапа олимпиад по основным предметам. Издание приказа, утверждение графика его проведения.	Сентябрь-октябрь	Администрация
15	Организация подготовки к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников.	2-3 четверть	Зам.директора по УВР

16	Проведение предметных декад: - гуманитарного цикла; - естественного цикла; - начальной школы.	В течение года	руководители ШМО
17	Контроль успеваемости и посещаемости занятий трудных детей и детей, склонных к правонарушениям.	В течение года	Кл. руководители
18	Организация обучения детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.	В течение года	Администрация

## 12.Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.

### Тематика педагогических советов

<b>1.ПЕДСОВЕТ</b>		
1. Анализ деятельности школы за 2019 - 2020 учебный год и задачи на 2020-2021 учебный год.	Август	Директор
2. Утверждение плана работы школы.		Директор
3. Утверждение руководителей МО и кружков		Директор
<b>2.ПЕДСОВЕТ</b>		
1.Итоги УВР за 1 четверть.	Ноябрь	Зам. директора по УВР
2.«Развитие профессиональных компетентностей педагогов школы как фактор повышения качества образования в соответствии с современными требованиями».		Учитель математики Кодзокова Э.Х.
3.Организация проектной деятельности и совершенствование педагогического мастерства как способ повышения качества образования в условиях реализации ФГОС.		Хашева А.Х.
<b>3.ПЕДСОВЕТ</b>		
1. Итоги успеваемости 2-11-х классов за 1 полугодие	Январь	Зам. директора по УВР
2. Доклад «Анализ участия обучающихся в конкурсах и научно-практических конференциях за первое полугодие»		Зам. директора по ВР
3.Работа с одаренными и способными учащимися, организация научно - исследовательской деятельности в школе.		Учитель английского языка Хотова М.Б.
<b>4.ПЕДСОВЕТ</b>		
1.Итоги УВР за III четверть	Март	Зам. директора по УВР
2.Доклад «Преемственность дошкольного образования и начальной школы в условиях реализации и освоения ФГОС »		Зам.дир.по ДО Кокова А.Т.
3.Отчет руководителей МО		Назарова М.Х.,Кунашева Л.Ж., Шогенова З.З.
<b>5.ПЕДСОВЕТ</b>		

1. О допуске обучающихся 9-х и 11-х классов к итоговой аттестации.	Май	Зам. директора по УВР
2. Об окончании учебного года обучающихся 1 классов.		Зам. директора по УВР
3. Отчет о совместной работе воспитателей подготовительной группы и учителей 4-х классов по подготовке детей к школе		Учителя 4-х классов, воспитатели подготовительных групп
<b>6. ПЕДСОВЕТ</b>		
1. Об окончании учебного года обучающихся 2-8-х, 10-х классов.	Май	Зам. директора по УВР
2. Об организации занятости учащихся в летний период.		Зам. директора по ВР
3. О поощрении работников школы по итогам учебного года		Администрация и ПК
<b>7. ПЕДСОВЕТ</b>		
1. Об окончании школы обучающихся 9-х классов.	Июнь	Зам. директора по УВР
2. Об окончании школы обучающихся 11-х классов.		Зам. директора по УВР

### 13. Внутришкольный контроль.

#### Система внутришкольного контроля.

##### Цель внутришкольного контроля:

- совершенствование учебно-воспитательного процесса, отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала, учитывая индивидуальные особенности, интересы, образовательные возможности, состояние здоровья каждого ученика.

##### Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

##### Формы внутришкольного контроля:

- Проверка электронных журналов
- Проверка факультативных журналов
- Проверка рабочих тетрадей
- Проверка контрольных тетрадей
- Проверка дневников учащихся
- Проверка календарно-тематического планирования
- Посещение уроков
- Посещение факультативных занятий
- Контроль ЗУН

#### **Внутришкольный контроль за учебно-воспитательным процессом**

Вид контроля	Объекты контроля	Цели контроля	Ответственные	Где слушается
--------------	------------------	---------------	---------------	---------------

<b>Сентябрь</b>				
<b>Административ. Контроль</b>	1. Учебно-воспитательный процесс	Обеспечение образовательного процесса педагогически ми кадрами и распределение учебной нагрузки	Зам. директора по УВР	Административное совещание
	2. Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями	Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями	Библиотекарь	Совещание при директоре
	3. Уточнение списков обучающихся	Уточнение списков обучающихся микрорайона	Зам. директора по ВР	Оперативное совещание
	4. Организация дежурства	Контроль организации дежурства по школе	Зам. директора по ВР	Совещание при зам.дир.
	5. Контроль всеобуча	Исполнение закона РФ «Об образовании» части «Соблюдение прав граждан на образование». Работа с детьми «группы риска»	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Совещание при директоре
<b>Класно-обобщающий Контроль</b>	1. Комплектование 1-11 классов	Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся классными руководителями	Зам. директора по ВР	Индивидуальные беседы
	2. Организация повторения и преемственности обучения воспитания учащихся в 5, 10 классах	Осуществление преемственности между средним звеном и старшей школой	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы
<b>Тематический контроль</b>	1. Посещаемость учащимися школы	Контроль посещаемости занятий учащимися 1-11 классов	Зам. директора по УВР, ВР Соц. педагог	Индивидуальные беседы
	2. Занятость учащихся в кружках и факультативах школы и учреждениях ДО	Контроль посещаемости занятий учащимися	Зам. директора по ВР	Совещание при зам.дир.
	3. Проверка планов воспитательной работы	Тематический анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их коррекция в соответствии с целевыми	Зам. директора по ВР	Индивидуальные беседы

		установками школы		
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1. Личные дела учащихся	Изучение культуры оформления личных дел	Делопроизводит ель, зам.директора по ВР	Совещание при заместителе директора
	2. Классные журналы	Изучение культуры оформления журнала, наличие сведений об учащихся и их родителях. Занятость учащихся в кружках и факультативах. Листок здоровья.	Зам. директора по УВР	Совещание при заместителе директора
	3. Рабочие программы, элективные курсы, программы по внеурочной деятельности, кружковых занятий, планы работы предметных МО	Прохождение программ. Тематический анализ планов	Зам. директора по УВР,ВР	Совещание при заместителе директора
<b>Предметный контроль</b>	Организация работы с учащимися, обучающихся на дому	Проанализировать уровень работы с обучающимися	Зам.директора по УВР	Совещание при заместителе директора
<b>Октябрь</b>				
<b>Административный контроль</b>	2.Организация питания учащихся школы	Анализ охвата детей горячим питанием	Зам. директора по ВР	Совещание при директоре
<b>Персональный контроль</b>	1.Проверка успеваемости и посещаемости учебных занятий детей «группы риска».	Изучить уровень успеваемости и заинтересованности учащихся «группы риска»	Зам. директора по УВР, педагог-психолог	Совет по профилактике
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1. Проверка дневников учащихся	Правильность и аккуратность заполнения	Зам. директора по ВР	Совещание при заместителе директора
<b>Ноябрь</b>				
<b>Классно-обобщающий контроль</b>	1.Организация самостоятельной работы во 2-11 классах	Использование методов, форм, приемов, видов работы, направленных на развитие самостоятельности учащихся	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы
	2. Организация работы с учащимися 9,11 классов по определению экзаменов по выбору.	Анализ выбранных предметов для сдачи экзаменов по выбору.	Зам. директора по УВР	МО

	3. Состояние успеваемости и посещаемости в 9,11 классах	Анализ уровня подготовки учащихся к урокам, посещаемости.	Зам. директора по УВР	Совещание при зам.дир.
	4.Профориентационная работа	Состояние профориен. работы.	Зам. директора по ВР	Совещание при зам.дир.
<b>Тематический контроль</b>	1. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся 2-11-х классов по результатам входного контроля	Анализ контрольных работ	Зам. директора по УВР	Заседание МО
<b>Персональный контроль</b>	1.Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей	Анализ системы работы аттестуемых	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	2.Проверка системы работы учителя математики Кодзоковой Э.Х.	Изучение методов работы учителя математики Кодзоковой Э.Х.	Педагог-психолог, руководитель МО	Совещание при зам. директора по УВР
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1.Проверка класных журналов, журналов по внеурочной деятельности, индивидуальных занятий, кружковой работы	Соблюдение норм ведения журналов, изучение состояния журналов на конец 1 четверти.	Зам. директора по УВР, ВР	Совещание при заместителе директора
	2.Проверка контрольных тетрадей по физике, химии, биологии.	Правильность и аккуратность ведения. Качество проверки, виды работ.	Руководитель МО	Совещание при заместителе директора
<b>Декабрь</b>				
<b>Тематический контроль</b>	1.Уровень знаний и умений учащихся 2–11 классов .	Мониторинг по предметам	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
	2. Проверка техники чтения во 2–4 классах.		Руководитель МО	
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1. Выполнение практической части учебных программ по физике, химии, биологии, географии, информатике. Объективность и своевременность выставления оценок по предметам.	Прохождение программ, выведение оценок, соблюдение норм ведения журналов.  Соблюдение норм ведения журналов.	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
	2. Правильность заполнения журналов кружковой работы.	Правильность и аккуратность ведения.	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора по

				ВР
<b>Январь</b>				
<b>Административный контроль</b>	Итоги первого полугодия	Контроль объективности выставления итоговых отметок за первое полугодие, вторую четверть	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы
<b>Тематический контроль</b>	1.Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов	Контроль знаний, умений обучающихся	Зам. директора по УВР Руководители МО	Заседания МО
<b>Предметный контроль</b>	1.Организация преподавания технологии , ИЗО, музыки в школе.	Определить эффективность организации самостоятельной работы на уроке	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР, заседание МО
	2.Проверка системы работы учителей начальных классов.	Изучение методов работы учителей 1-х классов	Педагог-психолог, руководитель МО	Совещание при зам. директора по УВР
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1. Выполнение учебных программ, их соответствие тематическому плану	Прохождение программ. Оценка состояния выполнения программ за 1 полугодие.	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
	2.Проверка классных журналов	Прохождение программ. Правильность и аккуратность ведения.	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
	3.Проверка дневников учащихся 1-11 классов	Соблюдение норм ведения дневников	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. дир. по УВР,ВР
<b>Февраль</b>				
<b>Классно-обобщающий контроль</b>	1.Состояние преподавания в 8 «Б» классе	Организация учебной деятельности.	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
<b>Тематический контроль</b>	1.Работа учителей-предметников с учащимися «группы риска»	Организация учебной деятельности. Выявление и предотвращение пробелов в знаниях	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
<b>Персональный контроль</b>	1.Анкетирование учащихся 8-9 классов	Оценка уровня воспитанности учащихся 8-9-х классов	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	Совещание при зам. директора по УВР,ВР

	2.Проверка системы работы классного руководителя 9 «А» класса Хежевой С.А. с классным коллективом.	Изучение методов работы классного руководителя.	Зам. директора, руководители МО	Совещание при зам. директора по УВР
<b>Предметный контроль</b>	Состояние преподавания математики в 9 - 11 классах	Контроль знаний, умений обучающихся	Зам. директора по УВР Руководители МО	Заседания МО
<b>Март</b>				
<b>Административный контроль</b>	1.Состояние работы ПМПК.	Анализ состояния работы ПМПК	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
<b>Персональный контроль</b>	1.Повышение квалификации	Отслеживание прохождения учителями курсов повышения квалификации	Зам. директора по УВР	Индивидуальные беседы
<b>Тематический контроль</b>	Контроль за преподаванием физической культуры в 5-8 классах	Состояние преподавания физической культуры.	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. дир. по УВР
	Фронтальная проверка состояния образовательного процесса в 10-11 классах (Посещение уроков администрацией).	Контроль знаний, умений обучающихся	Зам. директора по УВР Руководители МО	Заседания МО
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1. Классные журналы	Состояние классного журнала, объективность выставления четвертных оценок	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
<b>Предметный контроль</b>	1.Организация преподавания английского языка в начальных классах.	Определить эффективность организации самостоятельной работы на уроке	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Заседание МО
	2.Рубежный контроль знаний, умений и навыков за третью четверть	Анализ результатов контрольных работ за третью четверть	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР Заседание МО
<b>Апрель</b>				
<b>Административный контроль</b>	1.Состояние работы дополнительного образования.	Проверка документации, посещаемости.	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора по УВР, ВР
<b>Классно-обобщающий контроль</b>	1.Организация повторения к промежуточной	Контроль организации повторения на	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по

	аттестации, ЕГЭ и ОГЭ	уроках		УВР
<b>Тематический контроль</b>	1.Контроль за преподаванием математики и русского языка в начальных классах	Анализ работы учителей по преподаванию предмета.	Зам. директора по УВР, руководитель МО	Совещание при заместителе директора по УВР
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1.Проверка дневников учащихся 2 –11 классов.	Соблюдение норм ведения дневников	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора по ВР
<b>Предметный контроль</b>	1.Проверка техники чтения в 2-4 классах	Определение уровня владения умениями и навыками сознательного беглого, правильного, выразительного чтения	Руководитель МО	МО
<b>Май</b>				
<b>Административный контроль</b>	1.Подготовка к государственной (итоговой) аттестации	Выявление уровня владения умениями и навыками по предмету	Учителя-предметники, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
<b>Тематический контроль</b>	1. Готовность школы к итоговой аттестации 9, 11 классов		Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	2. Готовность к летней трудовой практике	Составление планов работы, списков учащихся.	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора по ВР
<b>Контроль за ведением школьной документации</b>	1. Личные дела учащихся.	Правильность и аккуратность заполнения	Зам. директора по ВР	Совещание при зам. директора по УВР
	2. Выполнение учебных программ. Выполнение практической части программ.	Прохождение программ	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР
	3. Классные журналы	Состояние классного журнала, объективность выставления четвертных оценок.	Зам. директора по УВР	Совещание при зам. директора по УВР

#### 14. Работа с родителями, общественностью.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Утверждение плана работы Управляющего Совета.	Сентябрь	Директор
2	Планирование классными руководителями занятий всеобуча с родителями на учебный год.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители

3	Проведение общешкольных родительских собраний.	В течение года	Администрация, классные руководители
4	Вовлечение родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы учащихся, в работу по предупреждению правонарушений, проведение культурно – массовых мероприятий.	В течение года	Администрация, классные руководители
5	Организация встреч с работниками учреждений профилактики .	В течение года	Администрация
6	Организация работы Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних. Утверждение плана работы.	В течение Года	Администрация
7	Организация работы с семьями учащихся «группы риска».	В течение года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
8	Организация работы с детьми, находящимися под опекой, и опекунами.	В течение года	Зам. директора по педагог-психолог, классные руководители.
9	Организация работы школьного родительского комитета.	Сентябрь	Зам. директора по ВР, кл. руководит.

## **16. План работы педагога-психолога**

### **Цель:**

Оказание психологической помощи участникам образовательного процесса в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения, способствование созданию оптимальных условий для реализации права каждого ребенка на полноценное познавательное и личностное развитие.

### **Задачи:**

1. Осуществление психолого-педагогической диагностики для раннего выявления различного рода проблем у учащихся, определения причин их возникновения и поиска наиболее эффективных способов их профилактики и преодоления.
2. Осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения, общения, на этапе выбора профиля обучения и профессионального самоопределения.
3. Проведение комплекса мероприятий для выявления и сопровождения учащихся «группы риска» и детей ОВЗ.
4. Обеспечение преемственности в процессе обучения и сопровождения ребенка.
5. Реализация системно-ориентированных программ сопровождения, направленных на профилактику проблем в учебной, социальной и эмоционально-волевой сферах, сохранение здоровья учащихся.
6. Осуществление информационной поддержки учащихся, учителей и родителей по проблемам в учебной, социальной и эмоциональной сферах, а также по вопросам выбора профиля обучения.
7. Распространение опыта сопровождения учащихся, повышение психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса

### **Приоритетные направления в работе :**

1. Мониторинг сформированности УУД в начальной школе.
2. Психологическая поддержка учащихся 1 и 5 классов в период адаптации.
3. Психологическое сопровождение учащихся 1-9 классов в работе ФГОС ООО.
4. Психологическое сопровождение детей с ОВЗ.
5. Психологическое сопровождение детей «группы риска».
6. Психологическое сопровождение учащихся, испытывающих трудности в освоении ООП
7. Предпрофильная и профильная подготовка учащихся, профориентация.
8. Развитие психологической компетентности.
9. Психологическая подготовка учащихся к ЕГЭ, ОГЭ.
10. Поддержка исследовательской деятельности учащихся.

№	Содержание работы	Дата проведения	Где и с кем планируется провести	Ожидаемые результаты
<b>Психодиагностическая работа</b>				
1.	<b>Диагностика личностных особенностей учащихся 1 класса в период адаптации:</b> 1. Наблюдение за учащимися на уроках и вне уроков. 2. Определение уровня мотивационной готовности. 3. Анкета для родителей по выявлению уровня адаптации ребёнка. 4. Опросник для учителя. 5. Методика выявления уровня тревожности. 6. Проективная методика «Школа».	Сентябрь-Октябрь	1-й класс	Выявление дезадаптированных детей. Выработка рекомендаций родителям и классным руководителям. Ознакомление педагогов с результатами мониторинга.
2.	<b>Диагностика адаптации учащихся 5 класса к новым условиям обучения</b> 1. Тест школьной тревожности (Филлипс) 2. Методика «Самооценка» (Т.В.Дембо, С. Я. Рубенштейн) 3. Определение мотивации младшего школьника к обучению в школе (Н. Лусканова).	Октябрь-Ноябрь	5 класс	Изучение течения адаптации пятиклассников, выявление детей с неблагоприятным течением адаптации, оказание им психологической поддержки.
3.	Изучение уровня школьной мотивации	В течении года	По запросу	Определение причин низкой мотивации. Индивидуальное консультирование классных руководителей и родителей
4.	Диагностика уровня сформированности УУД у учащихся 1,5 классов при переходе на ФГОС	Ноябрь-Декабрь	Учащиеся 1,5 х классов	Изучение уровня сформированности УУД, оказание психологической поддержки
5.	Диагностика склонностей и способностей старшеклассников с целью профориентации: 1. Методика «Профиль» (методика карты интересов А. Голомштока в модификации Г. Резапкиной) 2. Методика «Тип мышления» (методика в модификации Г. Резапкиной) 3. Методика «Эрудит» (методика ШТУР в	Январь-февраль	9 класс	Формирование ответственного отношения к выбору профессионального пути через расширение границ самопознания и получение информации о мире профессий, раннее выявление

	модификации Г. Резапкиной) 4.Опросник профессиональных склонностей (методика Л. Йовайши в модификации Г. Резапкиной)			профессиональных и познавательных интересов
6.	Проведение методики на выявление интересов и склонностей «Карта интересов»	Февраль-Март	8 класс	Определение учебных и профессиональных интересов. Выработка рекомендаций учащимся по профессиональному самоопределению
7.	Диагностика готовности учащихся 4 класса к переходу в среднее звено 1. Тест школьной тревожности (Филлипс) 2. Методика «Самооценка» (Т.В.Дембо, С. Я. Рубенштейн) 3. Определение мотивации младшего школьника к обучению в школе (Н. Лусканова). 4. Методика «Социометрия» Дж. Морено. 5. Определение уровня умственного развития (Замбиявичене)	Март	4 класс	Выявление уровня готовности к переходу в среднее звено, предварительный прогноз возможных трудностей при обучении в 5 классе
8.	Диагностика уровня тревожности учащихся 9-х, 11-х классов при подготовке к сдаче ГИА и ЕГЭ 1.Тест на тревожность Спилбергера - Ханина. (Методика оценки тревожности Ч.Д. Спилбергера и Ю.Л. Ханина)	апрель	9,11 класс	Выявление детей с высокой тревожностью. Выявление причин стрессо неустойчивости. Выработка рекомендаций классным руководителям. Ознакомление педагогов с результатами диагностики.
9.	Диагностические методики выявления уровня актуального развития учащихся (по запросу)	Сентябрь-Апрель	Учащиеся Школы	Подготовка документов на ПМПК. Выработка рекомендаций по дальнейшему обучению учащихся
10.	Диагностика одаренных детей (по запросу)	В течении года	Одаренные Дети	Выявление уровня интеллектуальных способностей учащихся, направленности способностей личности
<b>Коррекционно-развивающая работа</b>				
1.	Групповые занятия с учащимися 1 -х классов ( по запросу)	Март - Апрель	1-е классы	Освоение учащимися содержания ФГОС
2.	Групповые занятия с учащимися 4-х классов « Дорога в пятый класс»	Апрель	4 класс	Снятие тревожности при переходе в среднее звено
3.	Индивидуальные и групповые занятия с	В течении года	Учащиеся с ОВЗ	Нормализация психического здоровья

	учащимися с ОВЗ			учащихся, развитие психических процессов, мотивации, развитие эмоционально-волевой сферы, коммуникативных умений и навыков
4.	Занятия по адаптации с учащимися 1,5 классов (с детьми испытывающими трудности)	В течении года	1,5 классы	Повышение уровня психологической готовности детей к обучению, познавательному развитию, общению.
5.	Индивидуальные и групповые занятия с одаренными обучающимися	В течение года (по запросу)	2-11 классы	Развитие интеллектуального потенциала. формирование личностных и коммуникативных качеств
6.	Организация и проведение психологических тренингов для педагогов	В течении года	Педагогический коллектив	Снять психологическое напряжение, повысить профессиональную компетентность в целом
7.	Коррекционная работа по запросу	В течении года		
<b>Консультативная работа</b>				
1.	1. Консультации по адаптации детей к школе 2. Консультации для педагогов «Как помочь ребенку успешно адаптироваться к школьным условиям»; 3. Консультирование родителей «Адаптация к школе. 4. Основные показатели благоприятной адаптации ребенка к школе»	сентябрь-ноябрь	учителя начальных классов, родители	Информирование учителей и родителей о прохождении адаптации, учащихся к школе, дать рекомендации и выработать общую стратегию при оказании психолого-педагогической помощи учащимся дезадаптантам.
2.	Консультации по предупреждению неуспеваемости учащихся	ноябрь - декабрь	Учителя – предметники, Классные руководители	Повышение психологической компетенции педагогов.
3.	1. Консультации по профориентации 2. Консультация учителей «Уверенность в своих способностях и профессионально важных качествах»	январь - февраль	учащиеся, учителя	Исследование познавательных интересов учащихся в связи с задачами профориентации и дать необходимые
4.	1. Консультации по работе с девиантными детьми	В течении года	учителя, родители	Психологическая поддержка учащихся

	<p>2. Индивидуальное консультирование (рекомендации по улучшению детско-родительских отношений, изменение, если необходимо, стиля воспитания, переадресация к другим специалистам);</p> <p>3. Групповые и индивидуальные консультации учащихся;</p> <p>4. Консультации педагогов по результатам тестирования а. и наблюдений, рекомендации по выбору адекватных методов, педагогического влияния на весь класс в целом и на отдельных учащихся.</p>			«группы риска»
5.	<p>1. Консультации по формированию у учащихся установки на здоровый образ жизни</p> <p>2. Консультирование родителей «Я расту здоровым»;</p> <p>3. «Влияние алкоголя и никотина на здоровье ребенка»; «Вместе с сыном, вместе с дочкой»</p> <p>4. Консультирование учителей «Правовые аспекты в сфере охраны здоровья»;</p> <p>5. Консультирование учащихся «Формула здоровья».</p>	В течении года	учителя, учащиеся, родители	Повышение психологической грамотности, умение самостоятельно находить решения в сложных ситуациях
6.	Консультации «Экзамены и ЕГЭ»	Март – апрель	учителя, учащиеся	Дать рекомендации учащимся и их родителям по психологической готовности к сдаче экзаменов. Провести тренинги по возникающим проблемам.
7.	Консультации по готовности учащихся начальных классов к переходу в среднее звено	Апрель	учителя, родители	Дать рекомендации педагогам и родителям по психологической готовности к переходу в среднее
8.	<p>Консультации по психологической готовности к обучению в школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Треугольник ответственности»;</li> <li>• «Мы с ребенком идем в школу».</li> </ul>	Май	учителя, родители	Психологическая поддержка
9.	Консультации по проблеме взаимоотношения в семье и коллективе	В течении года	учителя, родители, учащиеся	Психологическая поддержка
10.	Групповые консультации родителей (родительские собрания) по профилактике кризисов и агрессивного поведения среди	По запросу	Родители	Психологическая поддержка

	учащихся			
11.	Индивидуальное консультирование учителей по вопросам обучения и взаимодействия с учащимися	В течении года	Учителя, классные руководители	Психологическая поддержка
12.	Индивидуальные и групповые консультации по запросу	В течении года		
<b>Психологическое просвещение</b>				
1.	Психологический практикум для учащихся: -беседы -лекции -психологические игры и др.	В течении года (по запросу)	Учащиеся 1 -11 класс	Повышение психологической культуры учащихся
2.	Выступления на родительских собраниях по программе обучения родителей (законных представителей) основам детской психологии	По запросу	Родители	Повышение психологической культуры родителей
3.	«Круглый стол» для педагогов: «От молодого специалиста к успешному педагогу»	По запросу	Педагоги	Повышение психологической культуры учителей
4.	Психолого-педагогический практикум для учителей: - «Пути успешной адаптации» -«Гиперактивный ребенок в школе»	В течении года (по запросу)	Педагоги	Повышение психологической культуры, сотрудничество учителей и психолога
5.	Занятия для учащихся 9-11 классов по профилактике употребления ПАВ	Декабрь – январь	Учащиеся 9-11 класс	Снижение риска употребления ПАВ
6.	Педагогический консилиум по итогам работы психолого-педагогического сопровождения 1- 8 классов в рамках ФГОС	Май	Педагоги	Психолого-педагогическое просвещение педагогов
7.	Психологическая подготовка учащихся к ЕГЭ и ОГЭ	В течении года	Учащиеся 9,11 класс	Профилактика возникновения стрессов при сдаче ЕГЭ
8.	Работа по сохранению и укреплению здоровья участников	В течении года	Учителя, родители, учащиеся	Психологическое просвещение образовательного процесса родителей, учащихся, педагогов
9.	Психологическое просвещение по запросу	В течении года		
<b>Организационно-методическая работа</b>				
1.	Ознакомление с планом работы школы на 2019-2020 учебный год. Планирование работы педагога-психолога в соответствии с приоритетными направлениями школы и запросами участников образовательного процесса.	Сентябрь		Согласованность плана с администрацией школы
2.	Разработка индивидуальных и групповых коррекционных программ	Сентябрь-октябрь		Психологическое просвещение всех

	с разными категориями детей			участников образовательного процесса
3.	Изучение нормативных документов и психологической литературы. Работа с образовательными Интернет-сайтами.	В течении года		Осведомленность в области психологических знаний на современном этапе
4.	Изготовление пособий к занятиям. Оборудование кабинета. Расширение картотеки диагностической методики, комплектование инструментария и систематизация картотеки коррекционных, развивающих методик и программ	В течении года		Формирование методической базы кабинета и деятельности педагога-психолога
5.	Издание стендовых методических материалов, буклетов, памяток для учащихся, педагогов, родителей по направлениям, оформление информации на школьный сайт.	В течении года		Психологическое просвещение всех участников образовательного процесса
6.	Заполнение учетно-отчетной документации	В течении года		Заполнение журналов педагога- психолога с учащимися, родителями, педагогами
<b>Экспертная работа</b>				
1.	Индивидуальные консультации с педагогами по сопроводительной работе с учащимися в течение года.	В течении года по запросу		Составление плана сопроводительной работы педагога-психолога с учащимися, педагогами, родителями каждого класса в течение учебного года
2.	Участие в проведении М \О классных руководителей:	В течении года по запросу	Взаимодействие с классными руководителями	Повышение психологической компетентности педагогов в работе с детьми с трудностями в обучении и проблемами в поведении
3.	Индивидуальные и групповые консультации педагогов по вопросам взаимодействия с обучающимися	В течении года по запросу		Выработка эффективных форм взаимодействия между педагогами и обучающимися
4.	Выступления на педагогических советах школы (по запросу администрации)	В течении года по запросу		Получение педагогами сведений о ходе психологической работы с учащимися

				по различным направлениям
5.	Оказание методической помощи классным руководителям в проведении классных часов и родительских собраний	В течении года по запросу		Методические рекомендации классным руководителям в проведении просветительской работы.
6.	Участие в работе МО педагогов-психологов города, участие в семинарах, конференциях, открытых родительских собраниях.	В течении года по запросу		Повышение уровня профессиональной компетенции
7.	Участие в работе школьной ПМПк	В течении года		Повышение уровня профессиональной компетенции

### 17. План работы учителя-логопеда

#### Цель работы:

- профилактика и коррекция нарушений развития устной и письменной речи обучающихся начальных классов
- создание специальных условий обучения и воспитания, позволяющих учитывать особые образовательные потребности детей с ограниченными возможностями здоровья посредством специальных педагогических подходов.

#### Задачи:

1. Своевременное выявление учащихся с трудностями освоения общеобразовательных программ.
2. Коррекция и профилактика нарушений в развитии устной и письменной речи учащихся.
3. Консультативно-методическая работа с учителями начальных классов, родителями
4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.
5. Оснащение кабинета учебно-методическими пособиями, дидактическим и наглядным материалом.
6. Повышение уровня профессиональной квалификации.
7. Психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ.
8. Составление психолого-педагогической характеристики учащихся с ОВЗ при помощи методов наблюдения, беседы, обследования, где отражаются особенности его развития, уровень интеллектуального развития и результаты учебы.

№	Направление деятельности	Сроки проведения
<b>I.</b>	<b>Диагностика</b>	
1.	Логопедическое обследование детей с целью точного установления причин, структуры и степени выраженности отклонений в их речевом развитии, выявления уровня актуального речевого развития для детей 1 -4х классов и детей с ОВЗ, комплектация подгрупп.	с 04.09.2020 по 22.09.2020г.
2.	Динамическое наблюдение за детьми в процессе коррекционного обучения (анализ состояния письменной и устной речи учащихся логопедической группы).	в течение учебного года
3.	Углубленное обследование устной и письменной	С 25.09.2020 по 29.09.2020г.

	речи учащихся логопедической группы. Сбор медицинского и педагогического анамнеза, сведений о раннем развитии детей, имеющих нарушения речевого развития. Постановка заключения.	
4.	Выявление предрасположенности к дислексии у первоклассников	С 25.09.2020 по 29. 09.2020
5.	Обследование состояния письменной речи учащихся	во время школьных каникул
6.	Проведение углубленного обследования письма выявленных детей-дисграфиков, постановка их на учет.	в течение учебного года
7.	Обследование письма и чтения учащихся 1 класса.	апрель, май 2021
8.	Диагностика речевых нарушений по запросам.	в течение учебного года
9.	Анализ логопедической работы за 2019-2020 учебный год.	май
10.	Формирование такого микроклимата в классе, который способствовал бы тому, чтобы каждый учащийся с ОВЗ чувствовал себя комфортно.	сентябрь-ноябрь
11.	Организация внеурочной деятельности, направленной на развитие познавательных интересов учащихся, их общее развитие	в течение года
<b>II.</b>	<b>Организационная работа</b>	
12.	Планирование логопедической работы на год.	до 01.09.2020г.
13.	Формирование логопедических групп с учётом речевой патологии и класса.	до 19.09.2020 г.
14.	Список учащихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи, зачисленных на логопедический пункт	
15.	Планирование индивидуальных занятий.	до 03.10.20
16.	Составление расписания логопедических занятий.	до 04.10.20
17.	Ведение документации.	в течение учебного года
18.	Создание специальной системы комплексной помощи в освоении детьми с ОВЗ основной общеобразовательной программы образования.	
<b>III.</b>	<b>Коррекционно – развивающая работа</b>	
19.	Логопедические занятия по коррекции и развитию разных сторон речи.	с 09.10.2020 по 15.05.2021
20.	Проведение подготовительного этапа коррекционного обучения с детьми, зачисленными в первый класс и имеющими речевые нарушения различной степени выраженности.	май

21.	Коррекция недостатков в физическом и психическом развитии детей с ОВЗ, делается все для их социальной адаптации.	
22.	Занятия по звуковому составу слова	в течение года
23.	Работа с речевыми профилями	в течение года
24.	Зашифровка звуков в словах, предложениях, графическая запись слов, предложений	в течение года
25.	Работа с деформированным предложением и текстом	в течение года
26.	Работа с сигнальными карточками	в течение года
27.	Работа по методике медленного чтения вслух	в течение года
28.	Работа над дикцией	в течение года
<b>IV.</b>	<b>Консультативно – просветительская работа</b>	
29.	Посещение уроков русского языка и чтения в 1 – 4 классах с целью соблюдения преемственности в организации коррекционно-развивающего процесса с учащимися, имеющими речевые нарушения	в течение учебного года
30.	Оказание консультативно-методической помощи учителям, родителям: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выступления на родительских собраниях по запросам;</li> <li>• проведение систематических консультаций</li> <li>• проведение индивидуальных бесед с родителями и учителями;</li> <li>• оказание помощи родителям в подборе речевого и наглядного материала для закрепления правильных произносительных навыков с детьми дома</li> </ul>	в течение учебного года
31.	Пропаганда логопедических знаний (участие в родительских собраниях, индивидуальные консультации родителей).	в течение учебного года
<b>V.</b>	<b>Самообразование и методическая работа</b>	
32.	Участие в семинарах, конференциях, педагогических советах.	по плану ОУ
33.	Изучение специальной литературы по вопросам оказания помощи детям, имеющим речевые нарушения.	в течение учебного года
34.	Участие в городских конкурсах педагогического мастерства	

35.	Приобретение, разработка, изготовление учебно – дидактических пособий по предупреждению и устранению нарушений устной и письменной речи учащихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• пополнение раздаточного материала новыми пособиями;</li> <li>• дальнейшее пополнение картотеки с заданиями по устранению дисграфии, обогащению словарного запаса;</li> <li>• изготовление карточек с заданиями для родителей;</li> </ul>	в течение учебного года
36.	Оформление паспорта кабинета	Сентябрь
37.	Изучение специальной литературы по теме самообразования: «Использование компьютерных технологий в работе учителя-логопеда».	
38.	Разработка рекомендаций для учителей, подготовка информационного сообщения.	Март
39.	Прохождение курсов повышения квалификации, участие в вебинарах по коррекционной работе с детьми ОВЗ.	В течение года

## 18. План работы школьного психолого-медико-педагогического консилиума

### Цель:

создание целостной системы сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и психического здоровья.

### Задачи:

- осуществление психолого-педагогической диагностики для раннего выявления различного рода проблем у детей, определение причин их возникновения и поиска наиболее эффективных способов их профилактики и преодоления. Выявление резервных возможностей развития;
- осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения и воспитания. Сопровождение предполагает взаимодействие сотрудников ПМПк, учителей, родителей и ученика в процессе разработки и реализации индивидуально-ориентированных программ сопровождения;
- оценка динамики в развитии детей;
- обеспечение преемственности в процессе обучения и сопровождения ребенка;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов сопровождения, направленных на профилактику проблем в учебной, социальной и эмоционально-волевой сферах, сохранение здоровья учащихся;
- осуществление информационной поддержки учащихся, учителей и родителей по проблемам в учебной, социальной и эмоциональной сферах;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

**Состав ПМПк:**

Глепшева М.Р. - зам. директора по УВР

Хашпакова И.Ф. – учитель- логопед

Нагоева Л.Х. –медицинский работник

Шонтукова А.А. - педагог-психолог

**В обязанности членов ПМПк входит:**

- проведение индивидуального обследования ребёнка специалистами и выработка заключения и рекомендаций в своей области;
- участие в заседании по приглашению председателя ПМПк;
- контроль за выполнением рекомендаций в своей области путём повторного обследования.

**В обязанности председателя ПМПк входит:**

- организация заседаний;
- ведение необходимой документации;
- связь с членами ПМПк;
- доведение решений и рекомендаций до непосредственных исполнителей и родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме;

**Работа ПМПк проходит по следующим направлениям:**

- диагностическое;
- консультативное;
- психолого-медико-педагогическое сопровождение;
- просветительское;
- экспертное;
- организационно-методическое.

<i>Работа с дошкольниками</i>			
1.	Обследование детей дошкольного возраста с целью определения коррекционно-развивающей помощи.	Май-июнь	Члены ПМПк
2.	Выявление готовности ребенка дошкольного возраста к обучению.	Март-апрель	Члены ПМПк
3.	Выявление дошкольников с трудностями в развитии	В течение года	Члены ПМПк
<i>Работа с учащимися</i>			
4.	Выявление учащихся «группы риска».	В течение года	Члены ПМПк
5.	Уточнение списков детей с ОВЗ. Определение вида программ, для детей, которые стоят на контроле развития в ПМПк		Члены ПМПк
6.	Обследование первоклассников, с целью определения коррекционно-развивающей помощи.	до 15 сентября	Члены ПМПк
7.	Работа с семьями учащихся 1 -го класса, имеющих устойчивую дезадаптацию. Определение перспективы дальнейшего развития и обучения ребенка.	в течение года	Педагог - психолог, Классный руководитель
8.	Взаимодействие специалистов школы по решению проблем неуспеваемости учащихся.	в течение	Члены ПМПк, учителя предметники
9.	Формирование групп для логопедических занятий по результатам обследования учителем-логопедом	до 15 сентября	Логопед
10.	Диагностика и тестирование по вопросам		Члены ПМПк

	школьной зрелости первоклассников.		
11.	Адаптация пятиклассников к школьному обучению. Выявление проблем адаптационного периода.	октябрь	Члены ПМПк
12.	Обследование учащихся 4 классов с целью подготовки к переходу в 5 класс. Готовность учащихся начальной школы к переходу на вторую ступень обучения.	апрель - май	Члены ПМПк
13.	Выявление проблем самоопределения и профессиональной направленности выпускников 10,11 классов.	февраль- март	Члены ПМПк
14.	Наблюдение и обследование обучающихся, воспитанников школы с целью выявления проблем в развитии и поведении.	По запросу	Члены ПМПк
<b><i>Работа с учащимися с ограниченными возможностями здоровья</i></b>			
15.	Утверждение планов работы специалистов ПМПк по сопровождению детей с ОВЗ	сентябрь	Члены ПМПк
16.	Разработка индивидуальных программ для детей-инвалидов	сентябрь	Члены ПМПк
17.	Осуществление в разнообразных формах индивидуального сопровождения развития ребенка, направленного на преодоление проблем, возникающих у него в процессе обучения. Взаимодействие сотрудников ПМПк, учителей, родителей и ученика в процессе реализации индивидуальных программ сопровождения		
18.	Публикация в СМИ, на официальном сайте МКОУ в сети «Интернет» вопросов определения специальных образовательных потребностей и условий, необходимых ребенку с ОВЗ для адаптации и интеграции в социуме.	В течение года	Председатель ПМПк
19.	Проведение заседаний ПМПк по обсуждению результатов обследования	Раз в четверть	Члены ПМПк
20.	Обеспечение консультативной и практической помощи педагогам и родителям	в течение года	Члены ПМПк
21.	Подготовка документов в Республиканскую ПМПк	По необходимости	Члены ПМПк
22.	Анализ здоровье сберегающей деятельности и состояния работы по охране здоровья детей (создание здоровьесберегающей образовательной среды, условий для сохранения и укрепления здоровья детей, формирование ценности здоровья)	Каждый квартал	Члены ПМПк
23.	Консультации для родителей «Почему ребенок не говорит?»	ноябрь	логопед
24.	Консультация «Взаимодействие логопеда, психолога и учителя начальной школы».	По запросу	Логопед, педагог психолог -
25.	«Проблемы адаптации в школе»	декабрь	Педагог психолог -
26.	«Профилактика соматических заболеваний»	декабрь	Медицинский работник

27.	Организация и проведение праздника, посвященного Дню инвалидов	декабрь	Члены ПМПк
28.	Контроль адаптации детей-инвалидов и детей с ОВЗ	декабрь	Члены ПМПк
29.	Мониторинг состояния речевого развития и эмоционально-личностной сферы детей	сентябрь	Логопед, психолог
30.	Составление расписания индивидуальных и подгрупповых занятий	сентябрь	Члены ПМПк
31.	Реализация программы совместной коррекционно-развивающей деятельности	октябрь-май	Учитель -логопед, психолог
32.	Создание условий для беспрепятственного доступа, безопасного пребывания и обучения детей-инвалидов и детей с ОВЗ	октябрь	Члены ПМПк
33.	Комплексное психолого-медико-педагогическое сопровождение детей - инвалидов в условиях образовательного процесса в рамках индивидуальной программы реабилитации ребенка инвалида	в течение года	Члены ПМПк
34.	Посещение уроков с целью выяснения состояния устной речи детей с ЗПР	октябрь- ноябрь	Логопед
35.	Профилактика простудных заболеваний	ноябрь, март	Медицинский работник
36.	Предупреждение детского травматизма (беседа)	декабрь, январь	Члены ПМПк, кл. руководители
37.	Развитие у учащихся потребности в здоровом образе жизни (здоровое питание, занятия спортом)	январь	Члены ПМПк
38.	Расширение гигиенических знаний и навыков, улучшение осанки, профилактика плоскостопия		Медицинский работник
<b><i>Работа с родителями</i></b>			
39.	Индивидуальное консультирование родителей, по данным диагностического обследования. Консультации для родителей по разъяснению значения выполнения рекомендаций ПМПк	В течение года	Члены ПМПк , педагог– психолог
40.	Консультирование родителей по вопросам сопровождения дошкольников.	до 25 сентября	Педагог– психолог, логопед
41.	Индивидуальные консультации по вопросам воспитания и обучения обучающихся с нарушениями развития.	в течение года	Логопед
42.	Индивидуальные консультации для родителей на тему: «Трудности первоклассников, которые не посещали детский сад».	в течение года	Педагог – психолог, логопед
43.	Консультации в решении сложных и конфликтных ситуаций.	в течение года	Педагог - психолог
<b><i>44. Работа с педагогами</i></b>			
45.	Индивидуальное консультирование педагогов по данным диагностического обследования.	в течение года	Члены ПМПк
46.	Индивидуальное консультирование педагогов по организации и планированию работы с обучающимися, имеющими нарушения в развитии.	в течение года	Члены ПМПк
47.	Консультации в решении сложных и конфликтных ситуаций.	в течение года	Члены ПМПк

<b>Коррекционно-развивающая работа ПМПк</b>			
48.	Проведение коррекционных и развивающих мероприятий с детьми дошкольного возраста	в течение года	Логопед, педагог-психолог
49.	Проведение занятий по адаптации с учениками 1 класса.	I полугодие	Педагог-психолог
50.	Проведение занятий по адаптации с учениками 5 класса.	I полугодие	Педагог-психолог
51.	Проведение занятий с обучающимися 4-го класса по предупреждению проблем школьной дезадаптации.	II полугодие	Педагог-психолог
52.	Проведение коррекционных и развивающих мероприятий с детьми «группы риска».	в течение года	Педагог-психолог
53.	Проведение коррекционно-развивающих занятий с обучающимися с нарушением речи.	в течение года	Логопед
54.	Проведение коррекционно-развивающих занятий с обучающимися с интеллектуальными нарушениями	в течение года	Педагог-психолог
55.	Групповые, индивидуальные занятия по коррекции и развитию психических процессов.	в течении года	Педагог-психолог, Учителя предметники
<b>Просветительское направление</b>			
<i>Родители</i>			
56.	Консультация «Речевая и интеллектуальная недостаточность детей раннего возраста». Консультация «Алгоритм деятельности психолога при проведении	Сентябрь	Члены ПМПк
57.	Психолого - педагогического консультирование Консультация «Использование метода обратной связи с родителями в работе с заиканием детей». Цикл лекций для родителей будущих первоклассников: особенности обучения учащихся, имеющих различные нарушения; особенности обучения учащихся, имеющих нарушения зрения; причины и последствия детской агрессии; влияние родительского стиля воспитания детей на формирование личности; наказание и поощрение в семье; трудности будущих первоклассников, которые не посещают детский сад.	Октябрь Ноябрь Январь Март	Члены ПМПк
58.	Проблема адаптации первоклассников в школе.	По графику	Члены ПМПк
<i>Педагоги</i>			
59.	Осуществление преемственности между школой и детским садом в обучении детей на этапе реализации ФГОС.	Октябрь	Члены ПМПк, учителя начальных классов
60.	Организация и планирование работы с обучающимися, имеющими нарушения в развитии. Особенности детей с ОВЗ.	По графику	Члены ПМПк
61.	Преемственность в обучении и воспитании I и II ступеней.	Декабрь	Члены ПМПк
62.	Речевая готовность к школе. Трудности	Октябрь	Логопед

	первоклассников с речевыми недостатками при обучении чтению и письму.		
<b>Обучающиеся</b>			
63.	Дальнейшее самоопределение выпускников 11 класса. Выбор профессии	По графику	Члены ПМПк
<b>Экспертное направление</b>			
64.	Анализ диагностического материала по итогам обследований и наблюдений.	В течение года	Члены ПМПк
65.	Экспертная оценка параметров развития обучающихся, воспитанников.	В течение года	Члены ПМПк
66.	Экспертная оценка параметров развития ребенка после первичного и вторичного обследования.	В течение года	Члены ПМПк
67.	Экспертная оценка коррекционной помощи, оказанной ребенку с нарушением развития.	В течение года	Члены ПМПк
68.	Составление характеристик обучающихся.	В течение года	Члены ПМПк
69.	Составление индивидуальных рабочих программ учебной деятельности, учебных предметов.	Август Сентябрь	Члены ПМПк
70.	Анализ работы ПМПк за истекший учебный год.	в течение года	Члены ПМПк
<b>Организационно-методическое направление</b>			
71.	Изучение федеральных законов, инструктивных писем, приказов РФ	в течение года	Члены ПМПк
72.	Составление отчетной документации за прошедший год.	в течение года	Члены ПМПк
73.	Написание характеристик обучающихся.	в течение года	Члены ПМПк
74.	Написание протоколов ПМПк.	в течение года	Члены ПМПк
75.	Комплектование групп согласно заключениям ПМПк и заявлениям родителей.	сентябрь	Члены ПМПк
76.	Разработка коррекционно-развивающих программ.	в течение года	Члены ПМПк
77.	Разработка рекомендаций по работе с особо трудными детьми.	в течение года	Члены ПМПк
78.	Отслеживание динамики развития школьников, состоящих на учете в ПМПк школы.	в течение года	Педагог-психолог

## 19. План работы школьной библиотеки

### Задачи школьной библиотеки:

Школьная библиотека неотъемлемая часть образовательного процесса и призвана выполнять следующие задачи:

1. Поддерживать и обеспечивать образовательные задачи, сформулированные в концепции школы и школьной программе.
2. Побуждать учащихся овладевать навыками использования информации, применять полученные данные на практике.
3. Организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание.
4. Работать с учащимися, учителями, администрацией и родителями, содействуя реализации задач школы.
5. Пропагандировать чтение, а так же ресурсы и службы школьной библиотеки как внутри школы, так и за ее пределами.
6. Проводить мероприятия по сохранности художественного, методического и учебного фондов библиотеки.

### Основные функции библиотеки.

Основная функция школьной библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Школьная библиотека обеспечивает пользование книгами и прочими информационными источниками, художественными и документальными. Эти материалы призваны дополнять и расширять информацию, содержащуюся в учебниках и иных учебных материалах и методических разработках.

### ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>			
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2018/2019 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2018/2019 уч. год. По ФГОС	Сентябрь октябрь Сентябрь	Педагог-библиотекарь
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
3	Приём и выдача учебников. учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме.	Май - июнь Август-сентябрь	Педагог-библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
5	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь	Педагог-библиотекарь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек).	Сентябрь - май	Педагог-библиотекарь
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года	Педагог-библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду (для преподавателей, учащихся 1-4 классов, частично 5-9, 10-11; к фонду периодики; краеведческой литературе.)	В течение года	Педагог-библиотекарь
3	Выдача литературы читателям по разовому требованию .	В течение года	Педагог-библиотекарь
4	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года	Педагог-библиотекарь
5	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Педагог-библиотекарь

6	Оформление новых разделителей: - полочные по алфавиту; - классика с портретами писателей.	В течение года	Педагог-библиотекарь
7	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года	Педагог-библиотекарь
8	Инвентаризация библиотечного фонда.	В течение года	Педагог-библиотекарь
<b>Комплектование фонда периодики</b>			
1	Оформление подписки на 2-е полугодие 2019.	Май	Педагог-библиотекарь
2	Оформление подписки на 1-е полугодие 2020г.	Ноябрь	Педагог-библиотекарь

### СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Пополнение и редактирование действующих картотек	Постоянно	Педагог-библиотекарь
2	Индивидуальные беседы.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
3	Ведение картотеки периодических изданий.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
4	Заменить разделители в алфавитном порядке на стеллажах	Постоянно	Педагог-библиотекарь
5	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	Постоянно	Педагог-библиотекарь и учитель информатики

### РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
<b>Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей</b>			
1	85 лет со дня рождения русского писателя Булычёва (И.В. Можейко) (1934-2003)	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
2	115 лет со дня рождения русского писателя Н.А. Островского	Октябрь	Педагог-библиотекарь
3	150 лет со дня рождения русской поэтессы, писательницы . драматурга Зинаиды Николаевны Гиппиус	ноябрь	Педагог-библиотекарь

4	115 лет русского публициста Евгении Соломоновны Гинзбург	Декабрь	Педагог-библиотекарь
5	160 лет со дня рождения писателя А.П. Чехова(1860-1904)	Январь	Педагог-библиотекарь
6	120 лет со дня рождения писателя Л.В. Успенского	Февраль	Педагог-библиотекарь
7	115 со дня рождения писателя М.А. Шолохова(1905-1984)	Май	Педагог-библиотекарь
<b>Работа с читателями</b>			
7	Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям.	Февраль	Педагог-библиотекарь
8	Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери»	Ноябрь	Педагог-библиотекарь
9	«Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников 5-6 классы	Ноябрь	Педагог-библиотекарь
10	Подготовка к Новому году (оказание помощи классным руководителям в подборе литературы по организации новогодних праздников)	Декабрь	Педагог-библиотекарь
11	Викторина «По дорогам сказок» 2-3кл	Март	Педагог-библиотекарь
12	Посещение библиотечных семинаров, конференций	В течение года	Педагог-библиотекарь
13	Выставка книг «Никто не забыт, ничто не забыто»	Май	Педагог-библиотекарь
14	Сбор школьных учебников	Май	Педагог-библиотекарь
15	Углубление знаний о структуре книги: «Титульный лист» 5 класс	Ноябрь	Педагог-библиотекарь
16	«Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике и энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели. Начальная школа	Ноябрь	Педагог-библиотекарь

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Участие в семинарах, проводимых методистом школьных библиотек.	В течение года	Педагог-библиотекарь
2	Учеба на курсах повышения квалификации	В течение года	Педагог-библиотекарь

3	Составление плана работы библиотекаря в школьной библиотеке на 2020-2021 учебный год	Май-июнь	Педагог-библиотекарь
---	--	----------	----------------------

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЗНАНИЯ – УЧАЩИМСЯ

	Библиотечные уроки по классам: Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.	Дата проведения	Ответственные
1	<p><b>1 класс.</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия читатель, библиотека, библиотекарь.</p> <p><b>Тема 2.</b> Основные правила пользования книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами обращения с книгой. Обучение умению обернуть книгу, простейшему ремонту книг.</p>	Январь	Педагог-библиотекарь
2	<p><b>2 класс.</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Знакомство с библиотекой. Понятие абонемент, читальный зал. Расстановка книг на полках, самостоятельный выбор книг при открытом доступе.</p> <p><b>Тема 2.</b> «Структура книги. Кто и как создает книги. Из чего состоит книга. Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация».</p>	Октябрь	Педагог-библиотекарь
	<p><b>3 класс.</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Структура книги: титульный лист, оглавление, предисловие, послесловие. Цель: формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы.</p> <p><b>Тема 2.</b> Выбор книг в библиотеке. Первое знакомство с каталогом. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеке. Когда следует к нему обращаться. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги.</p>	Ноябрь	Педагог-библиотекарь
	<p><b>4 класс.</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Научно-познавательная литература. Расширение знаний о писателях.</p> <p><b>Тема 2.</b> Справочная литература. Знакомство с энциклопедиями «Что такое? Кто такой?»</p>	Ноябрь	Педагог-библиотекарь
	<p><b>5 класс.</b></p> <p><b>Тема 1.</b> Структура книги. Как построена книга. Аннотация. Предисловие. Послесловие. Содержание.</p>	Декабрь	Педагог-библиотекарь

<p><b>Тема 2.</b> « Выбор книг в библиотеке. Обучение самостоятельному поиску информации.</p>		
<p><b>6 класс.</b>  <b>Тема 1.</b> Выбор книг. Библиографический указатель. Как пользоваться указателем при выборе книг.  <b>Тема 2.</b> Справочная литература. Привитие интереса к справочной литературе. Обучение умению ею пользоваться.</p>	<p>Январь</p>	<p>Педагог-библиотекарь</p>
<p><b>7 класс.</b>  <b>Тема 1.</b> Книга и ее создатели. Структура книги, определение содержания книги по ее элементам при беглом просмотре.  <b>Тема 2.</b> Записи о прочитанном. Техника интеллектуального труда. ( Анализ художественной, научно – популярной, учебной, справочной литературы. Составление плана. Список использованной литературы).</p>	<p>Февраль</p>	<p>Педагог-библиотекарь</p>
<p><b>8 класс.</b>  <b>Тема 1.</b> Книги по естественным наукам и технике для старших подростков. Связь со школьной программой.  <b>Тема 2.</b> Книги по искусству. Характеристика книг по искусству и его жанровое многообразие.</p>	<p>Март</p>	<p>Педагог-библиотекарь</p>
<p><b>9 класс.</b>  <b>Тема 1.</b> Использование библиографических указателей при поиске и выборе литературы. Роль библиографии в современной жизни.  <b>Тема 2.</b>  Методы самостоятельной работы с литературой. Аннотация и реферат. Информационный поиск литературы для реферата.</p>	<p>Апрель</p>	<p>Педагог-библиотекарь</p>

## 20. План работы дошкольного отделения

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ:** продолжение работы дошкольных групп в соответствии с ФГОС, создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком

дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ:**

**ЗАДАЧА 1**

Сохранение и укрепление здоровья воспитанников при поддержании единства физического, психологического здоровья и эмоционального благополучия ребенка.

**ЗАДАЧА 2**

Развитие познавательно-исследовательской деятельности детей через осуществление таких направлений деятельности, как:

- включение детей в мыслительные, моделирующие и преобразующие действия;

- формирование способности видеть многообразие мира в системе взаимосвязей;
- обогащение наглядных средств (эталонов, символов, условных заместителей);
- расширение перспектив развития поисково-познавательной деятельности, поддержание у детей инициативы, сообразительности, пытливости, критичности, самостоятельности.

### ЗАДАЧА 3

Совершенствовать работу педагогов по развитию речи детей с помощью использования дидактических игр и чтение художественной литературы.

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ

### 1.1. Заседания трудового коллектива

#### 1.1.1.Общее собрание трудового коллектива

N	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	<b>Заседание № 1.</b> 1. Принятие графика работы сотрудников  2. Итоги подготовки групп, прогулочных участков, территории детского сада к началу учебного года	Сентябрь	Директор  Зам.дир  Зам.дир
2.	<b>Заседание № 2.</b> О подготовке ДО к весенне-летнему периоду. Цель: соблюдение требований законодательных и нормативных актов, правил техники безопасности. 1. Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности детей и сотрудников ДО. 2.О подготовке к новому учебному году, о проведении ремонтных работ.	Май	Зам.дир
3	<b>Внеплановые</b> По необходимости	в течение года	Зам.дир.

#### 1.1.2. Педагогический совет.

N	Содержание основной деятельности	Сроки проведения	Ответственный
---	----------------------------------	------------------	---------------

1	<p><b>Педагогический совет № 1</b></p> <p><b>Тема «Организационно - установочный педсовет»</b></p> <p>1. Задачи и направления в работе с детьми на новый учебный год.</p> <p>2. Обсуждение и принятие учебного плана, календарного графика на 2020-2021 учебный год. Обсуждение и принятие Основной образовательной программы дошкольного образования ДО.</p> <p>4. Утверждение рабочих программ специалистов: музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, логопеда, педагога дополнительного образования, воспитателей.</p>	Сентябрь	Зам. дир.          Директор
2	<p><b>Педагогический совет № 2</b></p> <p><b>Тема: «Сохранение и укрепление здоровья воспитанников при поддержании единства физического, психологического здоровья и эмоционального благополучия ребенка».</b></p> <p>1. Актуальность «Сохранение, укрепление и охрана здоровья детей».</p> <p>2. Педагогический опыт по теме: «Организация игр и игровых занятий по физической культуре».</p> <p>3. Педагогический опыт по теме: « Спортивные игры, как средство повышения интереса у детей старшего дошкольного возраста к физической культуре»</p>	Ноябрь	Зам. дир    воспитатели    Инструктор по физ. культуре.
3	<p><b>Педагогический совет № 3</b></p> <p><b>Тема: «Развитие познавательно-исследовательской деятельности детей.</b></p> <p>1. Актуальность «Включение детей в мыслительные, моделирующие и преобразующие действия»</p> <p>2. Педагогический опыт: «Формирование способности видеть многообразие мира в системе взаимосвязей».</p> <p>3. Педагогический опыт: «Обогащение наглядных средств (эталонов, символов, условных заместителей)».</p> <p>4. Педагогический опыт: «Расширение перспектив развития поисково-познавательной деятельности, поддержание у детей инициативы, сообразительности, пытливости, критичности, самостоятельности».</p>	Февраль	Зам. дир    воспитатели

4	<p><b>Педагогический совет № 4</b></p> <p>Тема: «Актуальность знания педагогов о важности художественной литературы для развития речи дошкольников.</p> <p>1.Педагогический опыт по теме: «Методы и приёмы по развитию речи детей посредством художественной литературы»</p> <p>2.Педагогический опыт по теме: «Формирование у педагогов представлений об игровых технологиях, направленных на развитие речи детей».</p>	Апрель	Зам.дир воспитатели
5	<p><b>Педагогический совет № 5</b></p> <p>Тема: «Мониторинг реализации годовых задач за истекший 2020-2021 учебный год, освоение воспитанниками основной образовательной программы ДО».</p> <p>Цель: анализ итогов учебного года, выявить и определить стратегические и развивающие проблемы, перспективы работы коллектива на следующий учебный год.</p>	Май	Зам.дир воспитатели

## Открытые просмотры

№	Тема	срок	ответственный
1	<p>Презентация развивающей среды групп дошкольного возраста. «Экспериментальные уголки», для создания оптимальных условий по формированию познавательного интереса детей к окружающему миру, развития исследовательских умений.</p> <p>Образовательная деятельность педагогов с детьми в ходе расширение перспектив развития Поисково-познавательной деятельности детей путем включения их в мыслительные, моделирующие и преобразующие действия.</p>	ноябрь	Воспитатели Воспитатели
2	<p>Спортивный досуг.</p> <p>Развитие инициатив детей в организации самостоятельных подвижных и спортивных игр и упражнений.</p>	февраль	инструктор по физической культуре Воспитатель средней группы

## 1.2. Работа с кадрами

### 1.2.1.Повышение деловой квалификации педагогических работников

№	Тема курсов	Должность	Ф.И.О	Сроки
1.	«Профилактика инфекционных заболеваний. Актуальные вопросы профилактики новой коронавирусной инфекции COVID 19»	Зам. директора по д/о	Кокова Асият Толевна	декабрь
2.	«Профилактика инфекционных заболеваний. Актуальные вопросы профилактики новой коронавирусной инфекции COVID 19»	Воспитатель	Канукова Марина Хамидбиевна	декабрь
3.	«Профилактика инфекционных заболеваний. Актуальные вопросы профилактики новой коронавирусной инфекции COVID 19»	Воспитатель	Гергова Лена Латифовна	декабрь
4.	«Профилактика инфекционных заболеваний. Актуальные вопросы профилактики новой коронавирусной инфекции COVID 19»	Воспитатель	Кокова Хацаца Шамсадиновна	декабрь
5.	«Профилактика инфекционных заболеваний. Актуальные вопросы профилактики новой коронавирусной инфекции COVID 19»	Медсестра	Кауфова Залина Владимировна	декабрь
6.	«Образование в цифровую эпоху: актуальные подходы, инструменты технологии»	Воспитатель	Баксанова Инга Рантиковна	декабрь
7.	«Образование в цифровую эпоху: актуальные подходы, инструменты технологии»	Воспитатель	Жангериева Фатимат Мухамедовна	декабрь
8.	«Образование в цифровую эпоху: актуальные подходы, инструменты технологии»	Инструктор по физ-ре	Тохтамышева Милана Руслановна	декабрь
9.	«Образование в цифровую эпоху: актуальные подходы, инструменты технологии»	Воспитатель	Канукова Марина Хамидбиевна	декабрь
10.	«Образование в цифровую эпоху: актуальные подходы, инструменты технологии»	Музыкальный руководитель	Пачева Марьяна Нажмуудиновна	декабрь

### 1.2.2. Аттестация педагогических кадров.

№	Ф.И.О	Должность	Категория	Сроки
1.	Баксанова Инга Рантиковна	воспитатель	первая	Февраль 2020
2.	Бештоева Карина	воспитатель	первая	Февраль 2020

	Анатольевна			
3.	Гергова Лена Латифовна	воспитатель	первая	Февраль 2020
4.	Гетокова Рена Фуадовна	воспитатель	первая	Февраль 2020
5.	Жангериева Фатимат Мухамедовна	воспитатель	первая	Февраль 2020
6.	Канукова Марина Хамитбиевна	воспитатель	высшая	Февраль 2020
7.	Кокова Хацаца Шамсадиновна	воспитатель	высшая	Февраль 2020
8.	Пачева Марьяна Нажмудиновна	воспитатель	первая	Февраль 2020
9.	Тахтамышева Милана Руслановна	воспитатель	первая	Февраль 2020
10.	Шукова Карина Анзоровна	воспитатель	первая	Февраль 2020

#### Работа с аттестуемыми:

Этапы работы	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>Организационный этап</b>		Октябрь	Зам.дир.
Консультация для аттестуемых педагогов			
Изучение нормативно - правовых документов		Октябрь	
Анкетирование педагогов		В течение года	
Оформление стенда по аттестации		Октябрь	
<b>Работа с аттестуемыми педагогами</b>		В течение года	Зам.дир.
Проверка перспективных, календарных, планов работы с родителями.			
Посещение и анализ проведения занятий, режимных моментов с детьми.		В течение года	
Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми педагогами		В течение года	
Участие в методической работе ДО (сообщения из опыта работы аттестуемого, участие в Педагогических советах и семинарах)		В течение года	

Участие в работе городских методических объединениях	В течение года	Аттестуемые педагоги
Отслеживание результатов работы (педагогическая диагностика)	В течение года	Зам. дир
<b>Аттестация</b> Уточнение списка аттестуемых педагогов в 2020-2021 учебном году	Март	
Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	В течение года	Аттестуемые
Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	Согласно графику аттестации	
Формирование списка на прохождение аттестации на первую, высшую квалификационные категории		
Творческий отчет педагогов, презентация портфолио		
Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	По окончании аттестационного периода	Зам. дир.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

### 2.1. Семинар

N	Содержание	Срок	Ответственный
1.	Тема: ФГОС ДО. Цель: Оказание помощи педагогам в построении образовательного процесса в соответствии ФГОС. 1. Реализация интегрированного подхода при решении образовательных задач по направлениям развития: - физическое, - познавательное, - речевое, - художественно-эстетическое, - социально-коммуникативное развитие;	сентябрь	Зам.дир.
2.	Тема: «Педагогическое сопровождение организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС: отличие занятий от НОД. Цель: Оказание помощи педагогам в построении образовательного процесса в соответствии ФГОС.	Сентябрь	Зам.дир.

### 2.2. Консультации

N	Содержание	Срок	Ответственный
1.	Планирование «Развитие познавательно -	Сентябрь	Зам.дир.

	исследовательской деятельности детей».		
2.	Организация познавательно – исследовательской деятельности детей через развитие предметно - пространственной среды в ДОУ .	Октябрь	Зам.дир.
3.	Использования игровых моментов в обучении усиления интереса детей к проведению исследования.	Ноябрь	Зам.дир.
4.	«Расширение перспектив развития поисково-познавательной деятельности».	Декабрь	Зам.дир.
5.	Совершенствование развитие речи детей с помощью использования дидактических игр и чтение художественной литературы	Февраль	Зам.дир.
6.	Использование диагностического инструментария для определения результатов освоения Программы.	Апрель	Зам.дир.
7.	Организация работы в летний оздоровительный период, оформление летних участков	Май	Зам.дир.
Индивидуальные консультации по мере необходимости, по запросам педагогов.			

### 2.3. Смотр-конкурс

N	Содержание	Срок	Ответственный
1	Готовность ОУ к новому учебному году Цель: организация развивающей предметно - пространственной среды и жизненного пространства для обеспечения разнообразной деятельности детей.	Октябрь	Зам.дир
2	Лучшее оформление «Экспериментального уголка», для создания оптимальных условий по формированию познавательного интереса детей к окружающему миру, развития исследовательских умений.	Январь	Воспитатели

### 2.4. Работа в методическом кабинете

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	<b>Подбор и систематизация материалов в методическом кабинете</b> Аналитическая деятельность 1. Планирование работы на новый учебный год 2.Мониторинг запросов родителей на оказание	Сентябрь	Зам.дир.

	образовательных услуг в ДО, удовлетворенности работой детского сада. Информационная деятельность		
2.	1. Пополнение банка педагогической информации (нормативно–правовой, методической и т.д.) 2. Ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической литературы.	В течение учебного года	
3.	Организационно – методическая деятельность 1. Планирование и оказание помощи педагогам в аттестации. 2. Составление графиков работы и расписания НОД.  3. Подбор методических материалов по созданию схем и макетов		
4.	Консультативная деятельность 1. Организация консультаций для педагогов по реализации годовых задач ДО 2. Популяризация инновационной деятельности: использование ИКТ. 3. Консультирование педагогов и родителей по вопросам развития и оздоровления детей		

### III. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

#### 3.1. Развлекательно - досуговая деятельность детей

##### 3.1.1. Праздники и развлечения.

Срок	Содержание	Участники	Ответственный
IX	Праздник «День Знаний»	Все возрастные группы	Музыкальные руководители
X	«Осенний бал»	Все возрастные группы	Музыкальные руководители
XI	Концерт, посвященный Дню Матери.	Все возрастные группы	Музыкальные руководители
XII	«Встречаем новый год»	Все возрастные группы	Музыкальные руководители
I	Спортивное развлечение - «Зимние весёлые старты»	Средняя группа	Инструктор по физической культуре
II	Праздник « Вместе весело шагать»	2 младшая группа	Инструктор по физической культуре
III	Театрализованные развлечения: «Золотая антилопа»  Праздник «Поздравляем мам»»	Старшие группы  Все возрастные группы	Музыкальные руководители
IV	Праздник «В гостях у солнышка»	Все возрастные группы	Музыкальные

			руководители
V	Праздник «Мы выпускники »	Подготовительные группы	Музыкальные руководители
V I	Конкурс «Бальные танцы»	Подготовительные группы	Музыкальные руководители
VI I	«А ну-ка мальчики». «А ну-ка девочки»	Подготовительные группы	Инструктор по физической культуре

### 3.2. Конкурсы

№	Содержание	Дата проведения	Ответственные
1.	«Золотая осень» конкурс поделок	октябрь	Воспитатели
2.	« Воспитатель года»	ноябрь	Воспитатели
3.	«В здоровом теле - здоровый дух»	февраль	Воспитатели
4.	Конкурс посвящённый Дню театра.	март	Воспитатели
5.	Конкурс на лучшую организацию работы по привитию культуры питания в ДОУ	март	Воспитатели
6.	Конкурс посвящённый Дню танца	март - апрель	Воспитатели
7.	« Цветочная фантазия»	май	Воспитатели
8.	«Добрая дорога детства»	июнь	Воспитатели

## IV. Взаимодействие ДОУ с семьей.

### 4.1. Информационно-педагогическое просвещение родителей

Цель: Оказание родителям практической помощи в повышении эффективности воспитания, развития дошкольников.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	<b>Информационно-справочные стенды:</b> Задача: пропагандировать и знакомить родителей с работой ДО.	В течении года	Воспитатели
2.	Стенды для родителей: «Наши успехи и достижения»;	Сентябрь	Воспитатели
3.	День открытых дверей; Экскурсия по детскому саду	Октябрь Ноябрь	Воспитатели
4.	Просмотр открытых занятий	Февраль	Воспитатели

Педагогическое просвещение родителей.

Задача: Повышение психолого-педагогической компетентности родителей, привлечение их к активному участию в образовательном процессе.

	Групповые собрания (4 раза в год – установочное, текущие и итоговое).		
--	---	--	--

<p>1 «Адаптация и здоровье»  2.«Третий год жизни ребёнка: кризис упрямства или эпоха «Я сам»  3.«Возрастные особенности развития детей 4 – 5 лет»  4. «Возрастные особенности, режим дня в ДОУ»  1.«Здоровьесберегающие технологии в ДОУ»  2. «Начало учебного года – начало нового этапа в жизни детского сада и воспитанников старшей группы».  3.«Игра – как основная форма обучения и ведущая ступень детства».  4. «Роль дидактических игр в умственном развитии ребёнка».</p> <p>1.«На пути к школе».  2. «О здоровье в серьёз»  3. «Правило безопасности детей: Безопасность на дорогах. Пожарная безопасность ».  4. Семинар: « Роль физкультурных занятий в жизни ребёнка».  Цель: Помочь родителям достойно пройти период начала обучения их ребенка в школе. Уточнить, какова позиция родителей по вопросам подготовки детей?  «Секреты психического здоровья»  «Мир знаний глазами дошколят»  «Встреча с учителем начальной школы»  «Готов ли Ваш ребенок к школе»</p>	Младшие группы	Воспитатели
	Средняя группа	Воспитатели
	Старшая группа	Воспитатели
	Подготовительные группы	Воспитатели

## 21. ПЛАН ПОДГОТОВКИ ШКОЛЫ К НАЧАЛУ 2020-2021 УЧЕБНОГО ГОДА

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>1. Кадровые мероприятия</b>			
1.1	Составление графика отпусков	декабрь	Директор, секретарь-делопроизводитель
1.2	Составление учебного плана	апрель-май	Заместитель директора по УВР
1.3	Распределение учебной нагрузки на следующий год	апрель	Заместитель директора по УВР
1.4	Распределение нагрузки по дополнительному образованию	апрель-май	Заместитель директора по ВР
1.5	Аттестация кадров, план повышения квалификационной категории	апрель-май	Заместитель директора по УВР
1.6	План повышения квалификации учителей	апрель-май	Заместитель директора по УВР
1.7	Штатное расписание	март	Главный бухгалтер
1.8	Расстановка кадров	май	Директор
1.9	Функциональные обязанности сотрудников	май	Директор
1.11	Наличие медосмотра сотрудников	апрель	Медсестра

1.11	Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности	май	Ответственный по ОТ
1.12	Составление расписания школы	июнь	Заместитель директора по УВР
1.13	Контроль списков классов	июнь, август	Заместитель директора по УВР
1.14	Правила внутреннего трудового распорядка	май	Директор
<b>2. Документы</b>			
2.1	Приказ о подготовке школы к новому учебному году	До 1.04	Директор
2.2	План подготовки к аттестации учащихся	февраль	Заместитель директора по УВР
2.3	Приказ об организованном окончании года и проведении итоговой аттестации.	апрель	Заместитель директора по УВР
2.4	Анализ итогов аттестации учащихся	25 июня	Заместитель директора по УВР
2.5	Протоколы педсоветов о переводе учащихся в следующий класс, о допуске к экзаменам	До 30 мая	Заместитель директора по УВР
2.6	Анализ работы за год школы, план на 2021-2022 учебный год	15 мая	Заместитель директора по УВР
2.7	Анализ работы за год методических объединений, планы на 2020-2021 учебный год	15 мая	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
2.8	Анализ методической работы за год, план на 2021-2022 учебный год	15 мая	Заместитель директора по УВР
2.9	Анализ работы за год дополнительного образования, план на 2021-2022 учебный год	15 мая	Заместитель директора по ВР
2.10	Анализ работы за год библиотеки, план на 2021-2022 учебный год	15 мая	Педагог-библиотекарь
2.11	Анализ работы воспитательной работы за год, план на 2021-2022 учебный год	15 мая	Заместитель директора по ВР
2.12	Совещания при директоре	20 мая	Заместитель директора по УВР
2.14	Педагогические советы (протоколы)	25 июня	Заместитель директора по УВР
2.15	Подготовка документации к школе. Локальные акты школы	июнь	Заместители директора
<b>3. Мероприятия</b>			
3.1	План проведения 1 сентября «День знаний»	май, август	Заместитель директора по ВР
4	Ремонт по школе	Июнь-июль	Завхоз
4.1	Ремонт по классам	До 25 июля	Классные руководители
5	Благоустройство территории школы.	Апрель-октябрь	Заместитель директора по ВР, завхоз
6	Паспорт школы к приемке школы	Июнь	Администрация

