



Рассмотрен и рекомендован
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ СОШ №10 г. Сальска
протокол №1 от _____ 2020 г.

«Утверждаю»:
Директор МБОУСОШ №10 г. Сальска

М.А. Романенко
приказ № ____ от 01.09.2020г

План работы школы на 2020-2021 учебный год

Разделы плана работы школы

1. Цель и задачи работы школы на новый учебный год.
2. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.
 - 2.1. Методическая работа школы.
 - 2.2. Деятельность по охране жизни и здоровья обучающихся.
 - 2.3. Деятельность педагогического коллектива по развитию воспитательной системы и обеспечению воспитанности обучающихся.
 - 2.4. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования.
 - 2.5. Подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации
 - 2.6. Подготовка обучающихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе.
3. Работа с педагогическими кадрами.
4. Работа с родителями, общественностью.
5. Материально-техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.
6. Организация деятельности школьной библиотеки.
7. Организация деятельности по работе с детьми различных категорий.

1. Цели и задачи на новый учебный год

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

Для достижения заданной цели на 2020 – 2021 учебный год поставлены **следующие задачи:**

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
2. Создание необходимых условий для успешного перехода на ФГОС второго поколения.
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.
6. Предупреждать наиболее серьёзные угрозы реализации прав детей, своевременно выявлять нарушения прав ребёнка, организовать профилактическую помощь семье и ребёнку, обеспечить адресную поддержку семей с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, оказывать своевременно психолого – педагогическую помощь детям и семьям, находящимся в социально опасном положении.
7. Создать условия для дальнейшего развития профильного образования, дистанционного обучения школьников, развития библиотечно-информационного центра в рамках школы.
8. Повысить эффективность воспитательной работы на школьном, групповом и индивидуальном уровне как главное условие повышения воспитанности обучающихся, развития их талантов, способностей и сохранения здоровья.
9. Продолжить совершенствование механизма государственно-общественного управления школы.
10. Продолжить работу по патриотическому, гражданско-правовому и духовно-нравственному воспитанию обучающихся.

2. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.

2.1. Методическая работа школы.

Тема методической работы школы: *«Учебная мотивация современного школьника и педагога как необходимое условие эффективности обучения при реализации ФГОС»*

В связи с этим, методическая работа в 2020/2021 учебном году будет направлена на дальнейшее развитие и совершенствование работы школьных методических объединений, внедрения педагогических технологий, формирующих компетентности обучающихся и ориентирующих на развитие творческой деятельности школьников, оказание методической помощи в подготовке к аттестации педагогических кадров; изучение, обобщение и внедрение перспективного опыта педагогов.

В 2020/2021 учебном году основные усилия методической работы школы будут направлены на достижение следующих целей и задач:

1. Продолжить работу по внедрению в практику работы современных образовательных технологий в целях повышения качества образования, формирование ключевых компетентностей обучающихся и социализации личности.
2. Вести работу по переходу основной школы на новые образовательные стандарты второго поколения и подготовке старшей школы к переходу на новые образовательные стандарты второго поколения

Работа над данной темой будет способствовать созданию условий для реализации

доступности, качества и эффективности образования, способствующих развитию и саморазвитию нравственной, гармоничной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению.

Цель: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителей в организации работы с разноуровневым контингентом детей; обеспечение роста профессиональной компетентности учителей школы как условие реализации целей развития личности учащихся.

Для успешной работы над темой определен ряд задач:

- повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения информационных, личностно-ориентированных, здоровьесберегающих и других технологий;
- выявление, обобщение и распространение положительного опыта творчески работающих учителей;
- совершенствование педагогического мастерства учителей по овладению методикой системного анализа результатов учебно-воспитательного процесса;
- процесс самообразования, саморегуляции и самоопределения личности как субъекта социально значимой деятельности.

Формы методической работы:

- ✓ работа педсоветов;
- ✓ работа методического совета школы;
- ✓ работа методических объединений;
- ✓ работа педагогов над темами самообразования;
- ✓ проведение мастер-классов;
- ✓ открытые уроки;
- ✓ взаимопосещение уроков;
- ✓ обобщение передового педагогического опыта учителей;
- ✓ внеклассная работа;
- ✓ аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;
- ✓ организация и контроль курсовой подготовки учителей;
- ✓ участие в семинарах и вебинарах.

Приоритетные направления методической работы на 2020-2021 учебный год:

Организационное обеспечение:

- 1) повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательной деятельности, через проведение единых методических дней, предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
- 2) организация деятельности профессиональных объединений педагогов;
- 3) совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы.

Технологическое обеспечение:

- 1) внедрение в практику прогрессивных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на формирование личности ребенка;
- 2) обеспечение обоснованности и эффективности планирования процесса обучения детей;
- 3) совершенствование кабинетной системы;
- 4) укрепление материально-технической базы методической службы школы.

Информационное обеспечение:

- 1) обеспечение методическими и практическими материалами методической составляющей образовательной деятельности через использование Интернет, электронных баз данных и т.д.;
- 2) создание банка методических идей и наработок учителей школы;
- 3) разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным

направлениям школы.

Создание условий для развития личности ребенка:

- 1) изучение особенностей индивидуального развития детей;
- 2) формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
- 3) создание условий для обеспечения профессионального самоопределения школьников;
- 4) психолого-педагогическое сопровождение образовательной программы школы.

Создание условий для укрепления здоровья учащихся:

- 1) отслеживание динамики здоровья учащихся;
- 2) разработка методических рекомендаций педагогам школы по использованию здоровьесберегающих методик и преодолению учебных перегрузок школьников.

Диагностика и контроль результативности образовательной деятельности:

- 1) мониторинг качества знаний учащихся;
- 2) формирование у обучающихся универсальных учебных действий;
- 3) диагностика деятельности педагогов по развитию у учащихся интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

Работа методического совета школы.

В 2020/2021 учебном году на заседаниях МС будут рассмотрены следующие вопросы:

- Итоги методической работы за 2019/2020 учебный год, основные задачи на новый учебный год.
- Инструктивно-методические совещания.
- Утверждение учебных планов и программ, планов работы ШМО на 2019/2020 учебный год.
- Организация и проведение предметных школьных и муниципальных олимпиад.
- Итоги мониторинга учебной деятельности по результатам полугодий.
- Управление качеством образования в школе. Результаты диагностики уровня обученности учащихся по итогам I полугодия. Сравнительная характеристика.
- Работа с обучающимися, имеющими мотивацию к учебно-познавательной деятельности.
- Информация о ходе аттестации учителей.
- Подведение итогов аттестации учителей школы, анализ реализации системы курсовой подготовки.
- Подготовка к итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах.
- Подведение итогов по самообразованию, самооценка профессионального развития учителей.
- Мониторинг учебной деятельности за год. Результативность работы МС.
- Обсуждение плана работы на 2021/2022 учебный год.
- Работа по ФГОС.

Работа внутри школьных методических объединений:

- согласование календарно-тематических планов;
- преемственность в работе начальных классов и основного уровня образования;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
- методы работы с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- работа со слабоуспевающими обучающимися;
- методы работы с детьми с ОВЗ;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования;
- итоговая аттестация обучающихся.

Работа с новыми государственными образовательными стандартами:

- реализация ФГОС НОО, ООО введение ФГОС СОО в 10 классе;
- разработка и утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов;
- разработка и утверждение программ внеурочной деятельности 5-10 классов;
- подготовка и проведение школьной и районной практической конференций;
- организация проектной деятельности в начальной, основной, средней школе;

- формы и методы промежуточного и итогового контроля.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы методической работы школы за 2019/2020 учебный год, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого обучающегося в соответствии со склонностями, интересами и возможностями.

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства. У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов. Необходимо обеспечить поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение компетентного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся.

<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
Организационно-педагогическая деятельность		
Сформировать банк нормативных правовых документов, регламентирующих реализацию ФГОС	В течение года	Администрация, руководители МО
Разработать локальные акты и внести изменений и дополнения в локальные акты адекватно изменениям, происходящим в деятельности школы.	В течение года	Администрация
Обсудить и утвердить план методической работы школы, планов творческих групп, методических объединений, факультативных занятий, элективных курсов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин.	Август	Администрация
Провести экспертизу рабочих программ внеурочной деятельности, элективных и факультативных курсов, учебных предметов	Июнь-август	Экспертная комиссия
Провести педагогический консилиум по теме «Системный подход в реализации программ преемственности между начальным общим и основным общим уровнями образования».	Ноябрь	Скорченко Е.М., заместитель директора поУВР
Провести педагогический консилиум по теме «Адаптация учащихся 10 класса к новым условиям».	Январь	заместитель директора поУВР
Провести диагностику педагогических затруднений учителя по подготовке к ЕГЭ и ГИА и осуществить работу по их устранению.	Ноябрь-декабрь	Администрация, руководители МО
Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ	Декабрь, май	заместитель директора поУВР,

		руководители МО
Работа с кадрами		
Повышение квалификации		
<i>Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности</i>		
Сформировать электронную базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 5 лет	сентябрь	Зам.директора по УВР, секретарь методсовета, руководители МО
Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам.директора по УВР, секретарь методсовета
Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, модульных, дистанционных курсов	По мере необходимости	Зам.директора по УВР, секретарь методсовета
Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, руководители МО
Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней	В течение года	Администрация, руководители МО
Организовать участие педагогов в городских и областных семинарах, вебинарах, конференциях	В течение года	Администрация, руководители МО
Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Руководители МО
Аттестация педагогических работников		
<i>Цель: создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории</i>		
Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
Сформировать электронную базу данных по аттестации педагогов	Сентябрь	Зам.директора по УВР, секретарь методсовета
Составить план-график сроков аттестации педагогов	Сентябрь	Зам.директора по УВР, секретарь методсовета
Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации	Октябрь	Заместитель директора по УВР
Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по составлению аналитической справки о результатах профессиональной деятельности	В течение года	Руководители МО
Своевременно предоставлять отчеты по прохождению аттестации педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР

Работа с молодыми специалистами, с вновь прибывшими учителями		
Цель: <i>создание условий для успешной адаптации молодых специалистов и вновь прибывших педагогов школы</i>		
Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация школы, руководители МО
Организовать наставничество молодых специалистов	Сентябрь	Администрация школы
Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Администрация школы, руководители МО
Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег	В течение года	Руководители МО
Осуществлять поддержку участия молодых специалистов в «Школе молодого педагога»	В течение года	Руководители МО
Работа творческих групп педагогов		
Временное творческое объединение по реализации направления «Одаренные дети» Цель: <i>реализация направления «Одаренные дети», программы развития школы</i>		
Составить план занятий с одаренными детьми, план работы по проектно-исследовательской деятельности на предстоящий учебный год	сентябрь	заместитель директора по УВР
Организовать проведение школьных предметных олимпиад	По графику ИМЦ в течение года	заместитель директора по УВР, руководители МО
Организовать проведение школьных конкурсов: - фотоконкурс «Мир моими глазами»; - конкурс компьютерных презентаций «Мир моих увлечений»; - конкурс газет и плакатов к юбилейным и праздничным датам; - конкурс рисунков «Зимушка-Зима», «Весна-красна» и другие.	В течение года	ШМО
Организовать участие обучающихся в городских (областных) конкурсах, конференциях и т.п.	Октябрь	Руководители МО
Сформировать состав детских творческих объединений	1 четверть	Коникина Н.И., зам.директора по ВР
Пополнение банка данных одаренных детей	Октябрь-март	заместитель директора по УВР, секретарь методсовета
Организовать проведение ученической научно-практической конференции	Апрель	заместитель директора по УВР
Привлечь обучающихся к внеклассным	В течение года	Руководители МО

мероприятиям в рамках школьных декадников, интеллектуальных марафонов		
Организовать выставку работ одаренных детей	В рамках декад МО и дней открытых дверей	Руководители МО
Организовать награждение учащихся по итогам работы за учебный год	Май	Администрация школы
Обеспечить открытость информации на сайте школы	В течение года	Кузнецова Л.П., ответственная за школьный сайт
Тематические педагогические советы		
1. Анализ деятельности педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год: «Достижения, проблемы, перспективы». 2. Векторы развития, предложенные Министерством просвещения России. 3. Утверждение режима работы школы, плана деятельности педагогического коллектива на 2020 – 2021 учебный год, учебных программ по предметам, курсам, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, плана мероприятий по организации подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2021 году. 4. О подготовке к проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в 2021 году. 5. Работа с детьми с ОВЗ. 6. Об утверждении кандидатуры на должность общественного инспектора по охране прав детства.	август	Администрация школы
1. Современный урок как основа эффективного и качественного образования. 2. Сложности во введении ФГОС СОО в 10 классе. 3. Организация участия школьников в конференциях, творческих конкурсах. Результаты школьного этапа ВсОШ, различных конкурсов. 4. ...	ноябрь	Администрация школы, Лапутина С.С., педагог-психолог
1. «Качество образования и возможности его повышения как условие создания современной образовательной среды» 2. Анализ уровня обученности обучающихся по результатам I полугодия. 2. Анализ выполнения учебных программ. 3. О работе с детьми, оставшимися без попечения родителей и с детьми инвалидами.	январь	Конилова Н.И., заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР,

1. "Целеполагание и мотивация познавательной деятельности - источник развития личности" 2. Анализ уровня обученности обучающихся по результатам III четверти. 3. Работа с неуспевающими. 4. Об утверждении предметов для проведения итоговой аттестации обучающихся 2-4, 5-8, 10 классов.	март	заместитель директора по УВР, Коникина Н.И., заместитель директора по ВР
1. О допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов.	май	заместитель директора по УВР
1. О переводе обучающихся 1-8, 10 классов. 2. Организации и проведении летнего отдыха для обучающихся школы.	май	заместитель директора по УВР, Коникина Н.И., зам. директора ВР
1. Об итогах организации и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. 2. О выпуске обучающихся 9-х классов из школы.	июнь	Жордочкин Д.Э., директор школы, заместитель директора по УВР
1. Об итогах государственной итоговой аттестации обучающихся 11 класса. 2. О выпуске обучающихся 11 класса из школы.	июнь	Жордочкин Д.Э., директор школы, заместитель директора по УВР

2.2. Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся

Задачи:

совершенствовать работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев; усилить работу по противопожарной безопасности обучающихся; не допускать ухудшения состояния здоровья обучающихся в период пребывания в школе, создать условия для формирования ЗОЖ.

№	Мероприятия	Срок(месяц)	Ответственный
Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма			
1.	Изучать правила дорожного движения с учащимися школы	сентябрь	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ, классные руководители, библиотекарь
2.	Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения.	в течение года	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ, классные руководители, Коникина Н.И., заместитель директора по ВР.

3.	Встреча с работниками ГИБДД		Коникова Н.И., заместитель директора по ВР
4.	На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма.	в течение года	Классные руководители, Коникова Н.И., заместитель директора по ВР
5.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	Сентябрь-май	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Жидкова О.В., учитель ИЗО.
6.	Участвовать в конкурсе «Безопасное колесо»	май	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ
7.	Совещание при директоре школы с повесткой «О работе классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма».	апрель	Жордочкин Д.Э., директор школы
Противопожарные мероприятия			
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	сентябрь	Жордочкин Д.Э., директор школы
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы.	сентябрь апрель	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ
3.	Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара.	октябрь март	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ
4.	Обновить надписи и указательные знаки, ведущие к эвакуационным выходам.	сентябрь	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ
5.	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой.	в течение года	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ
Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев.			
1.	Провести совещание 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	Жордочкин Д.Э., директор школы
2.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда.	сентябрь	Жордочкин Д.Э., директор школы
3.	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители
4.	Привести оборудование кабинетов технического и обслуживающего труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии.	в течение года	заведующие кабинетами
5.	Принять меры безопасности в учебных кабинетах	в течение года	заведующие кабинетами

	химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерской.		
6.	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи).	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, учителя-предметники
Мероприятия по охране здоровья учащихся			
1.	Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся. Провести совещание по результатам уровня физического развития учащихся.	октябрь	Зароченцева А.В., учитель физической культуры
2.	Организовать медицинский осмотр учащихся школы.	2 раза в год	Жордочкин Д.Э., директор школы, медицинские работники
3.	Провести собрание родителей по результатам медицинского осмотра учащихся.	октябрь, апрель	классные руководители
4.	Провести диагностические исследования в 1, 5, 10 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки.	октябрь, апрель	заместитель директора по УВР
5.	Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе.	в течение года	Коллектив школы
6.	Организовать горячее питание школьников.	в течение года	Директор школы, ответственный за питание, классные руководители
7.	Составить план физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год.	сентябрь	Зароченцева А.В., учитель физкультуры
8.	Составить расписание занятий согласно санитарно-гигиенических требований.	сентябрь	заместитель директора по УВР
9.	Проводить мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители
10.	Организовать День здоровья.	в течение года	учителя физкультуры

2.3. Деятельность педагогического коллектива по развитию воспитательной системы и обеспечению воспитанности учащихся

Задачи:

- развитие воспитательной системы;
- достижение оптимального уровня воспитанности учащихся;
- развитие личности учащегося с учетом его возраста, интеллекта и интересов;
- развитие творческих способностей учащихся.

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Составить и утвердить план воспитательной работы на учебный год	сентябрь	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР.
2.	Назначить приказом директора классных руководителей для 1-11 классов.	сентябрь	Жордочкин Д.Э., директор школы
3.	Утвердить план воспитательной работы классных руководителей.	сентябрь	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР.

4.	Утвердить плана работы методического объединения классных руководителей.	сентябрь	Жордочкин Д.Э, директор школы
5.	Провести открытые воспитательные мероприятия: <ul style="list-style-type: none"> ○ 80-летие Ростовской области ○ День солидарности в борьбе с терроризмом ○ Осенний бал ○ День учителя ○ День Матери ○ Новый год ○ В кругу семьи ○ День Защитника Отечества ○ 8 марта ○ День Победы ○ День защиты детей 	сентябрь сентябрь сентябрь октябрь ноябрь декабрь февраль февраль март май июнь	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР.
6.	Провести тематические дни: <ul style="list-style-type: none"> • Всемирный день толерантности – 16 ноября; • Международный день отказа от курения – 18 ноября; • Всемирный день борьбы со СПИДом – 15 декабря; • День неизвестного солдата - 3 декабря; • Масленица – февраль- март; • День Конституции- 12 декабря; • Всемирный день борьбы с наркоманией – 1 марта; • Всемирный день Здоровья – 7 апреля; • Дни экологической безопасности; • Дни славянской письменности и культуры – 23-24 мая; • Всемирный день без табака – 31 мая. 	ноябрь ноябрь декабрь март апрель апрель май май	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР., классные руководители
7.	Составить план работы библиотеки. Контролировать проведение библиотечные уроки, читаемость школьников.	сентябрь	Герасименко Н.И., заведующая библиотекой, заместитель директора по УВР
8.	Провести общешкольные линейки.	в течение года	Администрация школы
9.	Осуществлять контроль за проведением классных часов, воспитательных мероприятий. Результаты контроля рассматривать на совещании при директоре.	в течение года	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР
10.	Составить социальный паспорт школы. Составить планы работы с детьми различных категорий.	сентябрь	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители, Лапутина С.С., педагог-психолог.
11.	Организовать работу Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних. Утвердить план работы на новый учебный год.	в течение года сентябрь	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР,

			Лапутина С.С., педагог-психолог
12.	Назначить ответственных педагогов за работу творческих объединений.	Сентябрь -	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР
13.	Организовать работу по изучению личности учащегося классным руководителем.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители
14	Организовать экскурсионную работу.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители
15	Организовать выставки детского творчества: газет и плакатов, рисунков, поделок.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители

2.4. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования

Задачи:

- создать условия, обеспечивающие развитие каждого учащегося в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;
- достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Приём обучающихся в 1 и 10 классы.	до 1 сентября	Администрация школы
2.	Издание приказов о зачислении обучающихся в 1,10 классы	сентябрь	Жордочкин Д.Э., директор школы
3.	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	август	Жордочкин Д.Э., директор школы, заведующие кабинетами
4.	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий.	сентябрь	Жордочкин Д.Э., директор школы
5.	Составление плана внутришкольного контроля.	август	Администрация школы
6.	Проверка книжного фонда учебников и методической литературы.	сентябрь	Жордочкин Д.Э., директор школы
7.	Изучение постановления, решения, распоряжения, приказов по вопросам образования, методических рекомендаций и писем Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданных в летний период и ознакомить с ними учителей.	сентябрь	Администрация школы
8.	Расписание занятий	август	заместитель

			директора поУВР
9.	Утверждение тематического планирования предметов учебного плана для всех уровней образования.	август	Администрация школы, учителя-предметники
10.	Составление баз данных семей: малообеспеченных, многодетных, неполных.	сентябрь	Классные руководители
11.	Обеспечение преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и среднего образования.	сентябрь	администрация
12.	Организация работы ШПД.	в течение года	Администрация школы
13	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учеников	в течение года	учителя - предметники
14	Совещания и планерки по предварительной успеваемости, контролировать учебу сильных и слабоуспевающих учеников	в течение года	администрация
15	Текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний. Проведение анализрезультатов контрольных и самостоятельных работ.	по четвертям	Администрация школы, руководители МО
16	Контроль преподавания и успеваемости по предметам, вызывающих особые затруднения у обучающихся.	в течение года	заместитель директора поУВР
17	Школьный этап олимпиад по основным предметам (приказ, утвердить график его проведения). Анализ результатов на совещании при директоре.	октябрь-ноябрь	Администрация школы
18	Подготовку к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников.	2-3 четверть	заместитель директора по УВР, учителя-предметники
19	Предметные декады: - гуманитарного цикла; - физико-математического цикла; - естественного цикла; - начальной школы.	в течение года	руководители ШМО
20	Контроль успеваемости и посещаемости занятий трудных детей и детей, склонных к правонарушениям.	в течение года	классные руководители
21	Утверждение экзаменационного материала и комиссии для промежуточного итогового контроля знаний обучающихся.	апрель-май	Администрация школы
22	Обучение детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	Администрация школы

2.5. Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации

Задача:

- создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими государственной итоговой аттестации.

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
----------	-------------------	----------------------	--------------

<i>n/n</i>			
<i>Нормативно-правовое обеспечение</i>			
1	Сформировать пакет документов по организации государственной итоговой аттестации	администрация	В течение года
2	Скорректировать нормативно-правовую базу школы	администрация	В течение года
3	Осуществить открытость нормативных документов через сеть Интернет и информационный стенд	Кузнецова Л.П., ответственная за сайт, администрация школы	В течение года
<i>Организационная деятельность</i>			
1	Организовать проведение инструктивно-методических совещаний классных руководителей, обучающихся 9, 11 классов. Систематически проводить информационно-разъяснительную работу среди учащихся и их родителями по вопросам проведения ОГЭ и ЕГЭ, изучение распорядительных нормативных документов	Администрация школы Классные руководители, администрация школы	Октябрь, март Постоянно
2	Родительские собрания по параллелям (9-11 классы): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Нормативно-правовая база ➤ «Психологические особенности подготовки к ГИА»; ➤ «О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» 	Администрация	Ноябрь, март, апрель
3	Провести классные часы по теме: «Подготовка к государственной итоговой аттестации»	Классные руководители	Октябрь, ноябрь
4	Систематически доводить до учителей, обучающихся и их родителей нормативные правовые и распорядительные документы федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения ОГЭ, ЕГЭ (под роспись, создав ведомости ознакомления), официальные сайты	Администрация школы, классные руководители	По мере поступления документов
5	Создать и осуществлять корректировку банка данных обучающихся 9-х и 11-х классов (ЕГЭ, ОГЭ), в том числе: - претендующих на награждение золотой медалью (10-11 классы); - претендующих на получение аттестата особого образца (9	заместитель директора по УВР	Ноябрь

	классы); - выпускников с ограниченными возможностями здоровья		
6	Создать базу данных обучающихся, выходящих на ОГЭ (для 9-х классов), ЕГЭ (для 11 классов) Сверка базы данных по обучающимся школы на электронном носителе	заместитель директора по УВР	По мере необходимости По запросу управления образования
7	Организовывать консультации в соответствии с требованиями ЕГЭ, ОГЭ.	Учителя-предметники	В течение года
8	Оформление информационного стенда по государственной итоговой аттестации и его регулярное обновление	Администрация школы	Ноябрь В течение года
9	Организовать практические занятия с обучающимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков.	Учителя-предметники	В течение года
10	Проанализировать результаты и процедуру проведения государственной итоговой аттестации в 9 классах 2015-2016 учебного года	Руководители МО	Сентябрь
11	Оформление заявлений участия в: - ЕГЭ и ГВЭ (11 класс); - в ОГЭ (9 класс)	Классные руководители	Февраль-март
12	Оформление пропусков на ЕГЭ	заместитель директора по УВР, классные руководители	Май
13	Оформление странички с материалами по вопросам ОГЭ и ЕГЭ на сайте школы	Кузнецова Л. П., ответственная за сайт	В течение года
14	Проведение педагогического совета по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации.	Администрация школы	Май
15	Своевременное доведение результатов ГИА до сведения обучающихся и их родителей, обеспечение конфиденциальности (ведомость, подписи)	Администрация школы	По мере прохождения экзаменов
Методическое обеспечение			
1	Организовать участие классных	заместитель	В течение года

	руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров по ЕГЭ и ОГЭ	директора по УВР	
2	Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ, участие в «круглых» столах и т.п.	заместитель директора по УВР	В течение года
3	Обеспечить обучающихся и учителей КИМами ЕГЭ и ОГЭ по мере поступления	Администрация школы, руководители МО	В течение года
4	Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ	Руководители МО	В течение года
5	Участие в работе совещаний ответственных за подготовку и проведение ОГЭ обучающихся 9-х классов, ЕГЭ (в 11 классах).	Администрация школы	В течение года
6	Подготовка раздаточных материалов – памяток для обучающихся, участвующих в ОГЭ, ЕГЭ	заместитель директора по УВР	В течение года
Контроль за подготовкой к экзаменам			
1	Осуществить проведение учебно-тренировочных контрольных работ для обучающихся 11-х и 9-х классов (русский язык, математика)	заместитель директора по УВР	1 раз в полугодие
2	Осуществить проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике	заместитель директора по УВР	1 раз в полугодие
3	Осуществить проведение контрольных работ в форме и по материалам ЕГЭ и ОГЭ для обучающихся 9 и 11 классов	Руководители МО	Март-апрель
4	Организовать посещение уроков в 9 и 11 классах	заместитель директора по УВР	В течение года
5	Осуществить проверку выполнения программ по предметам в выпускных классах	заместитель директора по УВР	Декабрь, апрель-май

2.6. Подготовка обучающихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе:

Задачи:

- создать условия для успешной социализации выпускников школы;
- привитие навыков самообслуживания

№	Содержание	Сроки	Ответственные
----------	-------------------	--------------	----------------------

1	Проводить работу по профориентации и предпрофильной подготовке обучающихся.	в течение года	администрация
2	Собрать сведения о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов. Провести анализ продолжения образования выпускников.	сентябрь	классные руководители
3	Организация преподавания элективных курсов.	сентябрь	заместитель директора по УВР
4	Составить план работы по благоустройству пришкольной территории.	сентябрь	ответственный за пришкольный участок
5	Оформить уголок выпускника.	2 полугодие	заместитель директора по УВР
6	Организовать встречи обучающихся с людьми разных профессий.	в течение года	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР
7	Провести беседы на классных собраниях по бережному отношению к имуществу ученика, класса и школы.	в течение года	классные руководители
8	Провести конкурс «Самый классный класс».	в течение года	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР
9	Привлекать обучающихся школы к организации и проведению классных и школьных мероприятий.	в течение года	классные руководители, Коникина Н.И., заместитель директора по ВР
10	Организовать дежурство по столовой и по школе.	в течение года	классные руководители
11	Рассмотреть темы по семейным, правовым и экономическим вопросам на уроках ОБЖ и обществознания.	в течение года	учителя-предметники
12	Сформировать органы ученического самоуправления – Совет звездочек 1-4 классы, Совет старшеклассников из числа учащихся 5-11 классов. Утвердить плана его работы.	сентябрь	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители

3. Работа с педагогическими кадрами.

Задачи:

- усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;
- обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимой для успешного развития школы

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Скорректировать учебную нагрузку.	август	Жордочкин Д.Э., директор школы
2	Спланировать работу методических объединений учителей. Издать приказы о назначении руководителей МО,	август	Жордочкин Д.Э., директор школы

	классных руководителей 1-11 классов, заведующих кабинетами, руководителей творческих объединений.		
3	Своевременно информировать учителей об аттестации.	В течение года	заместитель директора по УВР
4	Проводить анкетирование педагогов по учебно-методическим вопросам.	в течение года	заместитель директора по УВР
5	Организовать курсовую подготовку учителей.	в течение года	заместитель директора по УВР
6	Организовать взаимопосещения уроков учителей.	в течение года	заместитель директора по УВР
7	Проводить административные совещания, производственные совещания, педсоветы.	в течение года	Администрация школы
8	Проводить инструктажи по вопросам охраны труда, правилам безопасности.	в течение года	Лотник В.А., преподаватель-организатор ОБЖ
9	Оформлять планы самообразования и отчеты по предметам.	в течение года	учителя - предметники
10	Распределение стимулирующего фонда оплаты труда администрацией и профкомом.	1 раз в полугодие	Администрация, профком.

4. Работа с родителями, общественностью.

Задачи:

- создать единое образовательное пространство;
- привлечь финансово-материальные средства родителей, общественности для развития школы

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Заклучить договор с родителями первоклассников.	в течение года	Жордочкин Д.Э., директор школы
2	Спланировать с классными руководителями занятия всеобуча с родителями на учебный год.	сентябрь	Конилова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители
3	Проводить общешкольные родительские собрания.	в течение года	Администрация школы, классные руководители
4	Организовать встречи с представителями разных профессий как помощь в профессиональной подготовке обучающихся.	в течение года	Конилова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители
5.	Вовлекать родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы с обучающимися, в организацию дежурства, в работу по	в течение года	Администрация школы, классные руководители

	предупреждению правонарушений, проведение культурно – массовых мероприятий.		
6.	Планировать организацию встреч с работниками милиции с целью профилактики первичных правонарушений, наркомании и других асоциальных явлений.	в течение года	Администрация школы
7.	Организовать работу Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних. Утвердить план его работы.	в течение года	Администрация школы
8.	Контролировать обучающихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних.	в течение года	Администрация школы, классные руководители
9.	Организовывать работу с родителями по вопросам: горячего питания обучающихся.	В течение года	Администрация школы, классные руководители
10.	Организовывать посещение семей обучающихся, родители которых не занимаются воспитанием детей.	В течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Педагог-психолог
11.	Организовать работу с детьми, находящимися под опекой и опекунами. Обследовать ЖБУ.	В течение года 2 раза в год	Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители.
12.	Организовать работу школьного родительского патруля.	сентябрь	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, классные руководители

5. Материально- техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.

Задачи:

- обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;
- создание комфортных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Проводить текущий ремонт зданий, оборудования.	в течение года	Жордочкин Д.Э., директор школы, Денисова О.С., заместитель директора по АХР
2	Косметический ремонт классов к началу учебного года.	лето	Заведующие кабинетами
3	Создать условия для надлежащего обеспечения санитарно- гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддерживать в рабочем состоянии водоснабжение, газоснабжение, канализацию.	в течение года	Жордочкин Д.Э директор школы. Денисова О.С., заместитель директора по АХР
4	Заключить договора с организациями по доставке газа, воды, света, телефонной связи.	по графику	Жордочкин Д.Э директор школы
5	Инвентаризация материальных ценностей.	В течение года	комиссия
6	Сохранность и пополнение библиотечного фонда	В течение	Герасименко

	учебников, школьного имущества.	года	Н.И., заведующая библиотекой комиссия
7	Благоустройство территории школы.	В течение года	Жордочкин Д.Э., директор школы Денисова О.С., заместитель директора по АХР
8	Проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности.	В течение года	Лотник В.А., преподаватель- организатор ОБЖ

6. Организация деятельности школьной библиотеки

Задачи:

- пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей;
- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности;
- пропаганда здорового образа жизни;
- проведение индивидуальной работы с читателями как основы формирования информационной культуры личности школьников;
- улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов;
- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с обучающимися: уроки культуры чтения; библиографические уроки; информационные и прочие обзоры литературы;

доклады о навыках работы с книгой;

2. Поддержка общешкольных мероприятий;

3. Работа с учителями и родителями:

- выступления на заседаниях педсовета; обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы;

- отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки;

- информационные обзоры на заданные темы; индивидуальная работа с педагогами.

Деятельность по формированию фонда библиотечно-информационного центра школьной библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	2	3
1. Работа с фондом учебной литературы		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году	сентябрь- октябрь ноябрь

	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: - работа с перспективными библиографическими изданиями (перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников); - составление совместно с учителями заказа на учебники; - формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы; - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;	
2	Осуществление контроля выполнения сделанного заказа; прием и обработка поступивших учебников: -оформление накладных. -запись в книгу суммарного учета. -штемпелевание. -оформление картотеки	май по мере поступления
3	Диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой	сентябрь
4	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	сентябрь
5	Оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»	сентябрь
6	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	октябрь- ноябрь
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	май
8	Работа с резервным фондом учебников: •ведение учета; • размещение для хранения;	сентябрь- ноябрь
10	Составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия»	в течение года
2. Работа с фондом художественной литературы		
1	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки: • к художественному фонду; • к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	постоянно
2	Выдача изданий читателям	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
4	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением обучающихся	декабрь, май
8	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами»	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	август
3. Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на первое и второе полугодия	октябрь, апрель
Справочно-библиографическая работа		
1	Электронная каталогизация учебников по классам	в течение года

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	срок исполнения
----------	-------------------	--------------------

1	2	3
Индивидуальная работа		
1	Обслуживание читателей - обучающихся, педагогов, технического персонала школы, родителей	постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
3	Беседы со школьниками о прочитанном	постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
5	Выставка книг «Это новинка!»	по мере поступления
Работа с библиотечным активом		
1	Заседание школьного библиотечного актива	один раз в четверть
Работа с родительской общественностью		
1	Составление библиографического списка учебников, необходимых школьникам к началу учебного года, для всеобщего ознакомления	май-июнь, сентябрь
2	Участие в работе педагогического совета, подготовка материалов.	по плану проведения педсоветов
Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	периодически (на совещаниях)
2	Участие в подготовке Дня учителя (подбор материалов, разработок)	сентябрь
Работа с учащимися школы		
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	один раз в четверть
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотечно-информационном центре школьной библиотеки, о культуре чтения книг и журнальной периодике	постоянно
4	Оформление и периодическое обновление стенда-рекомендации	август
5	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями	постоянно
6	«Чтобы легче было учиться» — подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	май
7	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию	по мере необходимости
Библиотечно-библиографические и информационные знания — обучающимся школы		
1	1-й класс Тема № 1. Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Знакомство с «книжным домом». Понятия «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой. Как самому записаться в библиотеку? Как самому выбрать книгу (тематические полки, книжные выставки)? Тема № 2. Правила обращения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения и обращения с книгой. Обучение простейшим приемам сохранности книги (обложка, закладка, простейший ремонт)	январь май
2	2-й класс Тема № 1. Роль и назначение библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках. Самостоятельный выбор книг при открытом доступе	ноябрь январь

	Тема № 2. Структура книги. Кто и как создает книги? Из чего состоит книга? Внешнее оформление книги: обложка, переплет, корешок. Внутреннее оформление: текст, страница, иллюстрация	
3	3-й класс Тема № 1. Структура книги. Углубление знаний о структуре книги: титульный лист (фамилия автора, заглавие, издательство), оглавление, предисловие, послесловие (цель — формирование навыков самостоятельной работы с книгой, подготовка учащихся к сознательному выбору литературы) Тема № 2. Выбор книг в библиотеке. Что такое каталог и его назначение в библиотеке? Первое знакомство с каталогом. Титульный лист и каталожная карточка, их взаимосвязь. Шифр книги. Систематический каталог. Отделы каталога. Разделители. Связь систематического каталога с расстановкой книг на полках	ноябрь февраль
4	4-й класс Тема № 1. «Твои первые энциклопедии, словари и справочники». Представление о словаре, справочнике, энциклопедии. Структура справочной литературы: алфавитное расположение материала, алфавитные указатели, предметные указатели Тема № 2. История книги. Знакомство детей с историей книги от ее истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки	декабрь апрель
5	5-й класс Тема № 1. Как построена книга? Аннотация. Предисловие. Содержание. Словарь. Использование знаний о структуре книге при выборе, чтении книг, при работе с ними Тема № 2. Искусство книги. Оценка работы художника, понимание внешней и глубинной связи иллюстрации с текстом, знакомство с манерой, «почерком» художника, его творческой индивидуальностью	декабрь апрель
6	6-й класс Выбор книг в библиотеке. Обучение самостоятельному поиску информации. Библиотечный каталог, тематические списки литературы. Титульный лист книги и каталожная карточка. Аннотация на каталожной карточке. Шифр. Основные деления. Расположение карточек в каталоге и книг на полке.	ноябрь
7	7-й класс Выбор книг. Справочная литература. Расширение знаний школьников о справочной литературе. Привитие интереса к справочной литературе, обучение умению пользоваться ею	декабрь
8	8-й класс Алфавитный каталог. Справочная литература. Энциклопедии: универсальная (БСЭ), отраслевые (историческая, литературная, физическая и др.). Поиск литературы с помощью систематического каталога.	апрель
9	9-й класс Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения	февраль
10	10– 11 класс Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы. Составление плана. Конспектирование. Виды конспектов: текстуальный, свободный, смешанный. Тезисы. Библиографическое	март

	оформление цитат и выписок. Список использованной литературы. Оформление реферата, конспекта, доклада	
Массовая работа		
1	Выставка учебных изданий к предметным неделям	по предметным неделям
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей	в течение года
3	Выставки к юбилейным датам зарубежных писателей	в течение года
4	Выставки книг юбиляров	в течение года
5	Подготовка мероприятий по патриотическому воспитанию(подбор материалов)	в течение года
6	Выпускной вечер (подбор материалов 9-е и 11-е классы)	июнь
7	Неделя детской книги «Здравствуй, книга детская» 1 класс; Конкурс знатоков в области художественной литературы (викторина по сказкам) 2-6 классы; Мудрости начала (конкурсная программа по русским пословицам и поговоркам).	март
Реклама библиотеки		
1	Красочное оформление помещения библиотеки.	в течение года
2. Рекламная деятельность библиотечно-информационного центра школьной библиотеки		
1	Устная реклама (во время перемен, на классных часах, классных собраниях, родительских собраниях)	постоянно
2	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)	постоянно
3	Оформление информационных стендов-папок: «Правила пользования книгой»; «Правила поведения в библиотеке».	в течение года
4	Организация экскурсии обучающихся младших классов в библиотеку.	в течение года
5	Информирование пользователей о режиме работы.	сентябрь
6	Проведение недели детской книги.	март
7	Своевременное информирование пользователей о проведении в библиотеке массовых мероприятий.	по мере необходимости
Профессиональное развитие библиотекаря		
1	Участие в совещаниях школьных библиотекарей.	по плану городского МО библиотекарей
2	Освоение новых систем автоматизированного комплектования литературы.	в течение года
3	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере. Совершенствование электронного каталога учебников.	в течение года

7. Организация деятельности по работе с детьми различных категорий

1. Работа с детьми, склонными к правонарушениям

Название мероприятия	Сроки	Ответственные
Обновление банка данных по детям, склонным к правонарушениям.	сентябрь -октябрь	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, педагог- психолог, Классный руководитель
Систематические наблюдения за детьми с целью установить характер их педагогической запущенности	в течение года	Лапутина С.С., педагог- психолог, Классные руководители
Наблюдение и анкетирование за положением ученика в классном коллективе, характером взаимоотношения с ним, наметить пути и способы улучшений.	в течение года	Классный руководитель
Изучать интересы, склонности и способности учащихся группы риска, возможное включение их во внеурочную кружковую общественно-полезную деятельность.	сентябрь -октябрь	Лапутина С.С., педагог- психолог, классные руководители
Изучать положение ребенка группы риска в семье.	сентябрь -октябрь	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог- психолог, классные руководители
Привлекать детей группы риска к участию в культурно-массовой и спортивной работе.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог- психолог, классные руководители, Герасименко Н.И.,

		заведующая библиотекой, учителя физической культуры
Организовывать тематические беседы на правовую тематику с приглашением инспектора ПДН, специалистов КДН.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог
Привлечение самих учащихся к самоуправлению в школе.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог
Совместное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях учащихся.	в течение года	Администрация, Лапутина С.С., педагог-психолог, Классные руководители
Контролировать семьи, уклоняющиеся от воспитания детей.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Организация консультаций специалистов (психологов, педагогов, медиков) для родителей и детей группы риска.	в течение года	Администрация школы
Организация тематических встреч, вечеров родителей с работниками образования, правоохранительных органов, прокуратуры и здравоохранения.	в течение года	Администрация школы
Проведения Совета Профилактики по проблемам успеваемости и посещаемости.	в течение года	В течение года

Участие в региональных проектах по профилактике правонарушений несовершеннолетних.	в течение года	В течение года
--	----------------	----------------

2. Работа с подопечными детьми

Проводить работу по выявлению детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, больных детей и детей - сирот. Поставить их на учет.	в течение года	Лапутина С.С., педагог-психолог
Проводить обследование материально-бытовых условий подопечного.	2 раза в год	Лапутина С.С., педагог-психолог Классные руководители
Проводить работу по выявлению интересов потребностей, трудностей в учебе детей-сирот и подопечных детей, подростков, родители которых не обеспечивают их надлежащим воспитанием.	в течение года	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Посещать подопечных, помощь на дому. Оказывать посильную помощь в воспитании, обучении, организации отдыха подопечных.	в течение года	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог
Участвовать в рассмотрении конфликтов с подопечными и своевременно оказывать им социальную поддержку.	в течение года	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог
Своевременно представлять в органы социальной службы сведения, направленные на защиту подопечных.	в течение года	Лапутина С.С., педагог-психолог
Оказывать помощь в обеспечении подопечных путевками в оздоровительные лагеря.	во время каникул	Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Выступать на родительских собраниях по вопросам трудового и семейного законодательства, охраны прав детства, основам социальной политики	по графику	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог

3. Работа с классными руководителями

Составить списки обучающихся, склонных к правонарушениям, проживающих в неполных семьях, малообеспеченных и многодетных, в семьях опекунов.	сентябрь-октябрь	Коникина Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Совместно с классными руководителями,	сентябрь	Коникина Н.И. заместитель

руководителями кружков и секций провести работу по охвату «трудных» подростков, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот кружками, спортивными секциями и другими видами внеклассной работы.		директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Принимать участие в подготовке и проведении классных часов и других внеклассных мероприятий по вопросам улучшения правовых знаний учащихся и профилактики правонарушений.	в течение года	Коникова Н.И. заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Совместно с классными руководителями посещать семьи обучающихся, требующих особого контроля и наблюдения.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классный руководитель

4. Работа с ИДН и КДН, участковым инспектором по месту жительства и другими организациями

Поддерживать постоянную связь с ИДН, КДН, участковым инспектором по различным вопросам работы школы по профилактике правонарушений и преступлений среди учащихся.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Систематически сверять списки учащихся, состоящих на учете в ИДН и КДНиЗП, и задержанных за различные правонарушения и преступления.	в течение года	Лапутина С.С., педагог-психолог
Проводить работу по снятию с учета подростков, исправивших свое поведение и отношение к учебе и не совершающих правонарушений.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители
Совместно с участковыми инспекторами проводить рейды по посещению семей «трудных» обучающихся и неблагополучных семей.	в течение года	Коникова Н.И. заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог, классные руководители

5. Индивидуальная работа с учащимися, требующего особого контроля

Проводить беседы с каждым из учащихся, выяснить их проблемы в учебе и жизни. Принимать меры по оказанию посильной помощи.	в течение года	Коникова Н.И., заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог
Оказывать помощь в трудоустройстве и	в течение	Коникова Н.И.,

дальнейшем продолжении получения среднего образования выпускниками неполной средней школы.	года	заместитель директора по ВР, Лапутина С.С., педагог-психолог
--	------	--