**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МБОУ СШ №2 гТеберда

им М.И. Халилова

Протокол №1 от 25..08.2021 **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СШ №2

гТеберда им М.И. Халилова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_АД Семенова

от 25.08.2021

**ПЛАН РАБОТЫ**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 г Теберда им М.И. Халилова**

**на 2021/2022 учебный год**

г Теберда , 2021

1

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЫ**

**Задачи на 2021-2022 учебный год:**

Методическая тема :

*«****Обеспечения качества образования в условиях реализации ФГОС»***

**1. Обеспечить качество и доступность образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

-совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованием 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 педагогических технологий в различных видах деятельности;

- повысить качество образования;

- применять дистанционные технологии в период неблагополучной санитарно-эпидемиологической ситуации

**2. Повысить качество образования в школе:**

- создать условия для повышения образования;

- совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и проектной деятельности;

- расширить формы взаимодействия с родителями;

- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов;

**3. Продолжить работу по формированию у обучающихся совершенствования качеств личности через духовно-нравственные ценности, гражданскую позицию, самостоятельность и самоопределение, необходимость вести ЗОЖ.**

**-** повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально - нравственных качеств учащихся;

- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, исследовательские работы).

**4. Продолжить прохождение учителями-предметниками курсовой подготовки и переподготовки, самоподготовки:**

- развитие системы самообразования, презентацию портфолио, результатов деятельности.

**-** совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений.

**1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение**

**образовательного процесса**

**1.1. План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе | До 30 августа | Зам. дир. по УВР Доюнова ХА |
| 2 | Комплектование 1 класса | До 30 августа | Зам. дир. по УВР |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников 9 и 11 классов | До 29 августа | Классные руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 4 сентября | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 5 | Собеседование с педагогом -библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 7 сентября | Администрация, педагог -библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | До 1 сентября | Зам. дир. по УВР |
| 7 | Комплектование групп внеурочной деятельности | До 4 сентября | Зам. дир. по УВР, педагоги |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных , опекаемых семей | сентябрь | Соц. Педагог Гочияева МК |
| 9 | Создание базы данных детей, и сирот, находящихся под опекой детей и семей | сентябрь | Соц. педагог Гочияева МК |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | В течение года | Зам. дир. по ВР Аргуянова АР |
| 12 | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Классные руководители |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | В течение года | Зам. дир. по УВР  Доюнова ХА |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. дир. по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | В течение года | Зам. дир. по ВР, кл. руководители 9,11 классов |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | По плану | Зам. дир. по УВР, соц.педагог |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Зам. дир. по УВР |
| 18 | Своевременное информирование | В течение | Классные |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | родителей об итогах успеваемости обучающихся | года | руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя – предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | В течение года | Классные руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Директор школы Семенова АД |

**1.2. План работы по реализации ФГОС в 1- 11 классах. Задачи**:

**1.** Реализация ФГОС в 1- 11 классах в соответствии с нормативными документами.

**2.** Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в 5- 11 классах в течение 2021-2022 учебного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | | **Ответств енные** | **Контрольны е показатели** |
| **1.** | **Организационное обеспечение** | | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начальной школы | сентябрь | Руководи тель ШМО Малкечева ФР | | План работы ШМО на 2021-2022 уч.год |
| 1.2 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в ОУ: О промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4классах и ФГОС ООО в 5-9 классах, ФГОС СОО в 10-11 классах | январь | Директор, зам. дир. по УВР | | Аналитически е справки, решение совещания, приказы |
| 1.3 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО:  - входная диагностика обучающихся 1 и 5 классов;  - формирование УУД  - диагностика результатов освоения ООП по итогам изучения в 1-10 классах | сентябрь  январь май | Зам. дир. по УВР | | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС в новом учебном году |
| 1.4 | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | сентябрь | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по ВР | | Утверждённо е расписание |
| **2.** |  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступле ния | Директор школы | Информация для стендов, совещаний, педсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно- правовые документы ОУ по итогам их апробации с учётом изменений федерального и регионального уровней и ООП 1-4, 5-9,10-11 классов | Май-июнь | Директор школы | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| **3.** | **Финансово – экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9,10 классов | До 7 сентября | Педагог -библиоте карь, учителя | Информация, справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана ООП | В течение года | админист рация | База учебной и учебно-методической литературы |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2020-2021 года:  - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;  - анализ работы Интернет – ресурсов; -условий для реализации внеурочной деятельности;  - учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь | Админист рация, зам. дир. по АХР | База данных по материально-техническому обеспечению, аналитическа я справка, информация на сайте школы. |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2021-2022 | август | Директор Семенова АД | Штатное расписание |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2021-2022 и на перспективу | Сентябрь, март | директор | Вакансия |
| 4.3 | Проведение тарификации педагогических работников |  | директор | Тарификация на 2021-2022 учебный год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Составление заявки на курсовую подготовку | сентябрь | Зам. дир. по УВР | Заявка |
| **5.** | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1 | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, обмену опытом | По плану | Руководи тель ШМО | Протоколы МО |
| 5.2 | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварт ально | Ответстве нный за сайт | информация |
| 5.3 | Проведение родительских собраний в 1-4 классах:  - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;  - помощь родителей в организации проектной деятельности;  - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС в 5-11 классах;  - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО; ФГОС СОО  -проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрь  Декабрь  Март  Май  июнь | Зам. дир. по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4 | Размещение материала на школьном сайте для родителей | В течение года | Зам. дир. по ВР | Информация |
| 5.5 | Индивидуальные консультации для родителей будущих первоклассников | По необходи мости | Админист рация |  |
| **6** | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года | сентябрь | Руководи тель ШМО | Аналитическа я справка |
| 6.2 | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ результатов внеурочной деятельности в 1 классе  - посещение занятий в 1-4 классах | Октябрь  По графику ВШК | Зам. дир. по УВР, педагоги, ведущие внеурочн ую деятельно сть | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | самоанализа школы |   6.3 | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в ОУ:  -подготовка материала для публичного отчёта | Сентябрь-декабрь май | Зам. дир. по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы для |

**1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/ п | Основные мероприятия | Срок исполнен ия | Ответственны е |
| **Раздел 1.** **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году:  - на совещании при директоре; - на методических совещаниях;  - на классных часах, родительских собраниях | Сентябрь - май | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе | В течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:  - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  - изучение технологии проведения ОГЭ, ЕГЭ | В течение года | Зам. дир. по УВР, руководители ШМО |
| **Раздел 2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ в 2020-2021 на заседаниях ШМО учителей - предметников;  -изучение проектов КИМов на 2021-2022 учебный год;  - изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2021-2022 учебном году | Октябрь  по мере поступле ния | руководители ШМО,  Зам. дир. по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9,11 классах в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу ГИА | Сентябрь-май | Учителя -предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:  - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации;  - о допуске обучающихся к ГИА; | Март Май | Зам. дир. по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ через анкетирование выпускников 9 и 11 классов | ноябрь | Классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации: | октябрь декабрь | Зам. дир. по УВР, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - проведение собраний учащихся;  -изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;  - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;  -организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | февраль апрель | классные руководители, учителя-предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31.12.202 1г. | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Зам. дир. по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Зам. дир. по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | До 1 февраля | Зам. дир. по УВР |
| 3.8 | Подача заявлений обучающихся 11 класса на экзамены | До 1 марта | Зам. дир. по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки обучающихся 9,11 классов на экзамены | Май, июнь | Администрац ия |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами ОГЭ, ЕГЭ | июнь | Администрац ия |
|  | **Раздел 4.Информационное обеспечение** | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов в коридоре и в кабинетах с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА 9, 11 классов в 2021-2022 учебном году | Октябрь, март | Зам. дир. по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов | В течение года | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:  - нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2022 году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации;  - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Зам. дир. по УВР, классные руководители, соц. педагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.4 | Информирование обучающихся и их родителей о портале информационной поддержке ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | по мере поступле ния | Зам. дир. по УВР |
| 4.5 | Формирование отчётов по результатам ГИА в 2022 году | Июнь, июль | Зам. дир. по УВР |

**2.План работы по информатизации**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственны е |
| 1 | Работа с молодыми учителями (информационная поддержка) | По мере необходи мости | Администрат ор комп. сетей |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС: - консультации по разработке рабочих программ и информационное сопровождение;  - методическое сопровождение УВП в 1 классе | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| Организационно-педагогическая работа | | | |
| 3 | Техническое обеспечение образовательного процесса: - работа с сервером, сетью;  - контроль за использованием компьютерного класса; - выдача необходимого оборудования | В течение года | Адм. Комп. Сетей Фильчаков СВ,  зам. дир. по АХР |
| 4 | Работа над сайтом школы:  - внесение информации на 2021-2022 учебный год; - размещение новостей, документов;  - редактирование страниц по необходимости | В течение года | Зам. дир. по УВР, Зам. дир. по ВР |
| 5. | Формирование списков обучающихся, расписания, нагрузки | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения учителями эл. журнала | В течение года | Администрац ия, зам. дир. по УВР |
|  | Работа с другими организациями | | |
| 7. | Отчёты по статистическим данным школы | В течение года | Зам. дир. по УВР |
| 8. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе | В течение года | Администрат ор компьютерно й сети Фильчаков СВ |

**3.План методической работы**

**Тема методической работы школы:** «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях работы по ФГОС»

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

**Задачи:**

- Совершенствовать условия для реализации ФГОС начального образования (НОО- обновленное содержание) и ФГОС основного общего образования (ООО – обновленное содержание), совершенствовать качество обученности выпускников на ступени среднего общего образования (СОО)

- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ НОО, ООО и СОО образовательного учреждения, включающих три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.

- Совершенствовать методический уровень педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями (НСУР– национальная система учительского роста)

- Активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

- Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

- Обеспечивать методическое сопровождение работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.

- Создавать условия для самореализации учащихся в образовательной деятельности и развития ключевых компетенций учащихся.

- Развивать и совершенствовать систему работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.

- Развивать ключевые компетенции учащихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

**3.1. Циклограмма педагогических советов на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Тема педсовета** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Итоги работы за 2020 -2021 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2021-2022 учебный год, планов работы ШМО | 28.08.2021 | Директор, Зам. дир. по УВР |
| 2 | Работа педагогов по привлечению обучающихся средней и старшей школы к работе в проектной деятельности. | ноябрь | Зам. дир. по УВР, руководители МО |
| 3 | «Использование современных образовательных технологий в учебном процессе» | январь | Зам. дир. по УВР, руководители МО |
| 4 | Новые воспитательные технологии, семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях | март | Зам. дир. по УВР, учителя-предметники |
| 5  6 | О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 9,11 классов.  О завершении учебного года в 1-4,9-х,11-х классах.  О завершении учебного года в 5-8,10 классах. | май | Зам. дир. по УВР, классные руководители |
| 7 | Об окончании основной общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь | Директор школы |
| 8 | Об окончании средней общеобразовательной школы и выдаче аттестатов | июнь | Директор школы |

**3.2.Основные направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Работа с кадрами** | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель**: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| 1.1.**Курсовая переподготовка** | | |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Сентябрь, май | Зам. дир. по УВР |
| 2) составление заявок на прохождение курсов | Сентябрь, май | Зам. дир. по УВР |
| 3) самообразование | в течение года | Учителя |
| 4) организация системы взаимопосещения уроков | в течение года | Руководители МО |
| 5) участие в работе муниципальных МО, семинаров | в течение года | Учителя, зам. дир. по УВР |
| **2.Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| 1) Консультация для аттестующихся педагогов | сентябрь | Зам. дир. по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» |  |  |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 3) Консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 4) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 5) Проведение открытых мероприятий для педагогов, представление собственного опыта работы аттестующимися. | Ноябрь, январь | аттестующиеся педагоги |
| 6) Посещение уроков аттестующихся педагогов | октябрь-январь | Зам. дир. по УВР |
| **3.Обобщение и распространение опыта работы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности учителей | | |
| 1)Описание передового опыта | в течение года | учителя-предметники |
| 2)Оформление методической копилки | в течение года | учителя-предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед.сообществ, экспертной комиссии | в течение года | Руководители МО, учителя-предметники |
| **4.Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** | | |
| 1.Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | По мере прибытия | Администрация, руководители МО |
| 2.Организовать наставничество молодых специалистов | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 3.Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| 4.Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями уроков коллег | в течение года | Зам. дир. по УВР |
| **План работы Школы молодого специалиста** | | |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя: | сентябрь | Зам. дир. по УВР |
| 2.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях.  3. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся | октябрь | Зам. дир. по УВР |
| 4.Информационные технологии в образовательном процессе.  5.Тренинг «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из неё» | январь | ЗАМ. ДИР. по УВР Доюнова ХА |
| 6.Инновационная деятельность учителя. | март | Директор |
| 7.Открытые уроки молодых специалистов | апрель | Зам. дир. по УВР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Круглый стол «Оценка успешной деятельности молодых специалистов» |  | |  | |
| **5.План работы с одарёнными детьми**  **Цель:** создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми через взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования | | | | |
| 1.Актуализация школьного банка данных об одарённых детях | | в течение года | | Зам. дир. по УВР |
| 2.Контроль за ведением портфолио одарённых детей | | в течение года | | Зам. дир. по УВР |
| 3.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам | | Сентябрь-октябрь | | Зам. дир. по УВР, руководители МО, учителя-предметники |
| 4.Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников по предметам | | Октябрь-ноябрь | | Зам. дир. по УВР |
| 5.Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | | в течение года | | Зам. дир. по УВР |
| 6. Участие в творческих конкурсах | | в течение года | | Зам. дир. по УВР |
| 7.Участие в спортивных соревнованиях | | в течение года | | Зам. дир. по УВР |
| 8.Проведение обучающих семинаров, экскурсий | | в течение года | | Зам. дир. по УВР |
| **6.Методические советы**  Цель: реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | | |
| Заседание№1  1) Утверждение плана работы на 2021-2022 учебный год  2) утверждение рабочих программ, программ элективных курсов, кружков | | август | | Зам. дир. по УВР |
| Заседание №2  1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1-ю четверть  2. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников  3. Работа по подготовке к ГИА 2022  4. Классно-обобщающий контроль в 5,10 классах | | ноябрь | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №3  1.Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП.  2.Анализ внеурочной деятельности. 3.Разное | | Февраль | | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| Заседание №4  1.Анализ деятельности ОО по совершенствованию содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла.  2.Качество подготовки к ГИА с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. 2.Подведение итогов методической работы, | | март | | Зам.директора по УВР, руководители МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| выявление проблемных вопросов 3.Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание №51.  1.Анализ учебно-методической работы школы за прошедший учебный год. Выполнение учебных программ.  2.Подготовка к итоговому педсовету.  3. О подготовке и проведении итогового контроля по итогам года обучающихся 1-8,10 классов 4.Итоги работы школы по реализации ФГОС . | май | Зам. директора по УВР, руководители МО |

**3.3.Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов**

**Задача:** обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| **Методические семинары** | | |
| Сентябрь | Подготовка к проведению школьных олимпиад | Зам. директора по УВР |
| Декабрь | Работа по проектно-исследовательской деятельности учителей и обучающихся | Зам. директора по УВР |
| Апрель | «Метапредметный характер урока. Формирование УУД на уроке» | Зам. директора по УВР |
| **Психолого - педагогические семинары** | | |
| ноябрь | «Стрессоустойчивость как важное качество устойчивой личности» | Зам. дир., руководители МО, педагог-психолог |
| февраль | «Психологическое здоровье школьников как одно из главных условий образовательного процесса» | Соц. педагог, классные руководители |
|  | **Методические дни** |  |
| ноябрь | Методический день учителей естественно-математического цикла | Зам.директора по УВР, рук.МО |
| декабрь | Методический день учителей начальных классов | Зам. дир. по УВР, рук. МО |
| январь | Методический день учителей гуманитарного цикла | Зам. дир. по УВР, рук.МО |
| 1 раз в четверть. | Открытые мероприятия классных руководителей | Зам. дир. по УВР, рук МО кл. руководителей |
| **Предметные недели** | | |
| 12-16 октября | Неделя математики, физики и информатики | Руководитель МО |
| 19-23 | Неделя физики и информатики | Руководитель МО |
| 16-20 ноября | Неделя истории и права | Руководитель МО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7-11 декабря | Неделя химии и биологии | Руководитель МО |
| 18-22 января | Неделя русского языка и литературы | Руководитель МО |
| 8-12 февраля | Неделя спорта и ОБЖ | Руководитель МО |
| 15-19 февраля | Неделя иностранного языка | Руководитель МО |
| 15-19 марта | Неделя география | Руководитель МО |
| 12-16 апреля | Неделя предметов эстетического цикла | Руководитель МО |
| **Работа методических объединений** | | |
| Август, сентябрь | Планирование работы на год. Темы самообразования. Портфолио учителя. Итоги ГИА. Согласование графика открытых уроков. | Зам. дир. по УВР, руководители ШМО |
| В течение года | Участие в муниципальных, региональных, всероссийских интеллектуальных конкурсах, олимпиадах | Руководители ШМО |
| В течение года | Организация взаимопосещения уроков. Обзор нормативных документов. Подготовка к ГИА | Руководители ШМО |
| январь | Предварительный отчет о работе над методической темой. Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение государственных программ по предметам. | Руководители ШМО |
| март | Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся. | Руководители ШМО |
| Апрель | О подготовке к ГИА | Руководители ШМО |
| Май | Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. Планирование работы на следующий год | Руководители ШМО |

**3.4 Совместная работа школы, семьи, общественности по воспитания**

**обучающихся**

**Тематика общешкольных родительских собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Тема | Ответственный |
| Сентябрь | Итоги работы прошлого года и задачи на 2021-2022 учебный год | Директор, Зам. дир. |
| ноябрь | Итоги 1 четверти. Разное. | Зам. дир. |
| Январь | Итоги успеваемости за 1 полугодие. Подготовка к ГИА. | Зам. дир. |
| Май | Переводная и итоговая аттестация обучающихся. Организация летнего отдыха в ЛОЛ | Зам. дир., соцпедагог |

**Тематика заседаний общественного управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сентябрь | Итоги прошлого года и перспективы развития на 2021-2022 учебный год | Директор школы |
| март | Подготовка к новому учебному году | Директор школы |

**План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п /п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **ответственные** |
| 1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021-2022 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список План | Зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | постоянно | Списки | Соц. педагог |
| 3 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в учёбе с целью оказания помощи | постоянно | Регистрация в журнале бесед | Учителя, кл. руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте | В течение года | Справка | Соц. педагог |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Составление графика индивидуальных консультаций и дополнительных занятий по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | сентябрь | График | Зам. дир. по УВР |
| 7 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА-2022, работе со слабоуспевающими учащимися 9,11 классов | Октябрь, апрель | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 8 | Собеседования с учителями по итогам четверти, полугодия с просмотром тетрадей с результатами индивидуальной работы с ребенком | в течение учебного года. | информация | Зам. дир. по УВР |
| 9 | Заседания ШМО по результатам КДР | 1 раз в четверть | Протоколы ШМО | Руководители МО |
| 10 | Проверка журналов «Объективность выставления четвертных оценок. Система работы со слабоуспевающими учащимися». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 11 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к итоговой аттестации в 9-х классе на уроках русского языка». | декабрь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 12 | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к ОГЭ на уроках математики. Работа со слабоуспевающими учащимися». | январь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |
| 13 | Индивидуальные беседы с учащимися, показавшими неудовлетворительные результаты на КДР-ах в течение I и II полугодий, и их родителями. | Декабрь  Апрель | Регистрация в журнале бесед | Администрация школы. Классный руководитель |
| 14 | Обмен опытом и взаимопосещение учителей-предметников по проблемам подготовки выпускников к ГИА | в течение года | отчёты | Учителя – предметники |
| 15 | Тематический контроль учителей русского языка «Организация подготовки к ЕГЭ на уроках русского языка. Работа со слабоуспевающими учащимися». | январь | Аналитическая справка | Зам директора по УВР |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16 | Тематический контроль учителей математики «Организация подготовки к итоговой аттестации в 11 классе на уроках математики». | февраль | Аналитическая справка | Администрация школы |
| 17 | Организация посещения слабоуспевающими учащимися школьных предметных консультаций по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ. | апрель -май | информация | Администрация школы |

**Работа с педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование  учителей-предметников ОУ | сентябрь | Устные рекомендации | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители МО |
| 2 | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися», мотивация обучающихся | в течение года | Протоколы ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР, руководители МО |
| 3 | Консультации для педагогов:  - планирование уроков с учётом подготовки к | в течение года | Устные рекомендации, оформление уголков | Руководители ШМО |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ГИА;  -оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;  - проблемные вопросы учебного предмета |  |  |  |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью, связь с родителями через дневник и индивидуальные беседы | в течение года | Отчёты кл. руководителей | Классные руководители |

**Работа с обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение контрольного среза знаний учащихся класса по основным разделам учебного материала предыдущего года обучения. | Сентябрь  1-2 декада | Входные К.р. и с.р. | Учителя-предметники |
| 2 | Используя дифференцированный подход при организации самостоятельной работы на уроке, включать индивидуальные задания слабоуспевающему ученику. | В течение учебного  года. | Поурочное планирование | Учителя-предметники |
| 3 | Составление индивидуального плана работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего ученика на год и корректировка на текущую четверть, полугодие | Сентябрь, обновлять  по мере  необходим ости | Планы в общей папке работы с неуспевающими, в планах кл. рук. | Учителя-предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти | в течение года | Регистрация в журнале бесед | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью слабоуспевающих обучающихся | ежедневно | Журнал учёта | Кл. руководители |

**Работа с родителями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти | в течение года | Лист ознакомления | ЗАМ. ДИР. по УВР, соц. педагог, кл. рук. |
| 2 | Индивидуальная беседа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительным и результатами за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы | в течение учебного года | Информировани е родителей | Учителя-предметники, кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов по ГИА-2022 | в течение учебного года | информационны е стенды | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 кл. | в течение учебного года | планы | кл. руководитель, соц. педагог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь-май | справки | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися | Февраль-апрель | Собеседование с рук. ШМО | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности при работе со слабоуспевающими обучающимися | в теч. учебного года | Собеседование | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | в течение учеб. года | справка | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 5 | Анализ качества, | По итогам | справка | ЗАМ. ДИР. по |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | уровня обученности, успеваемости по классам | четверти |  | УВР |

**4.Организация воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | День Знаний (торжественная линейка) | 1.09.2020 | ЗАМ. ДИР. по ВР, ст.вожатая |
| 2 | Выбор актива класса | Сентябрь | Кл.руководители |
| 3 | Организация самоуправления в классе | Сентябрь | Кл.руководители |
| 4 | Дежурство по школе | ежедневно | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл.руководители |
| 5 | Субботник | Сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР,  Кл.руководители |
| 6 | Беседы с обучающимися о внутришкольном распорядке, правилах поведения и  Уставе школы | Сентябрь | Кл.руководители |
| 7 | Тур. слет | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР, учитель физкультуры |
| 8 | Профилактика правонарушений | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР, соцпедагог |
| 9 | Профилактика суициидального поведения | в течение учебного года | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители, соц.педагог |
| 10 | Месячник безопасности | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители соц.педагог |
| 11 | Общешкольное и классные организационные родительские собрания | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по УВР, Кл.руководители |
| 12 | Мероприятие «Посвящение в первоклассники» (1кл.) | сентябрь | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. руководители |
| 13 | Спортивные соревнования | сентябрь | учителя физкультуры |
| 14 | День народного единства | 4 ноября | Кл. руководители |
| 15 | Предметные недели математики; физики и информатики | октябрь | Рук.ШМО |
| 16 | День Матери | ноябрь | Кл. руководители |
| 17 | День толерантности | 16 ноября | Кл. руководители |
| 18 | Неделя химии и биологии | декабрь | Рук.ШМО |
| 19 | День Конституции РФ. Беседы | 12 декабря | Кл. руководители |
| 20 | Новогодние мероприятия | декабрь | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители |
| 21 | Неделя русского языка и литературы | январь | Рук.ШМО |
| 22 | Профориентационная работа | в течение года | ЗАМ. ДИР. по ВР, Кл.руководители |
| 23 | Неделя спорта и ОБЖ | Февраль | учителя физкультуры и |

21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ОБЖ |
| 24 | Мероприятия, посвящённые Международному женскому дню. Неделя книги | март | ЗАМ. ДИР. по ВР, педагог-библиотекарь |
| 25 | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по экологии | Март-апрель | Кл. руководители, учителя географии, изо |
| 26 | День космонавтики | 12 апреля | Кл. руководители |
| 27 | Благоустройство школьной территории. Участие во Всероссийском субботнике | апрель | Кл. руководители |
| 28 | Соревнования «Весёлые старты» | Апрель-май | Учителя физкультуры |
| 29 | День Здоровья | май | Учителя физкультуры, кл. руководители |
| 30 | Дни воинской славы России | В течение года | кл. руководители |
| 31 | Декада Боевой славы | май | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. руководители |
| 32 | Мероприятия по безопасности ЧС | апрель | Преподаватель ОБЖ, ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 33 | Волонтёрская работа | в течение года | старшеклассники, руководитель |
| 34 | Участие в районных мероприятиях | в течение года | ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 35 | Проведение открытых мероприятий и классных часов | в течение года | ЗАМ. ДИР. , руководители ШМО |
| 36 | Последний звонок | май | ЗАМ. ДИР. поУВР,  кл. рук. |
| 37 | Организация оздоровительного лагеря | Октябрь, март, май | Нач.лагеря, кл. руководители |
| 38 | Трудовая практика | июнь | ЗАМ. ДИР. по ВР, кл. рук. |
| 39 | Выпускной вечер | июнь | ЗАМ. ДИР. по ВР |
| 40 | Тематические классные часы и беседы | в течение года | кл. руководители |
| 41 | Дни Здоровья | Сентябрь, апрель | Учителя физ-ры, кл. руководители |

**5. Проведение открытых уроков и мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственные** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
|  | **Открытые мероприятия** |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

**6.Управление образовательным учреждением**

**6.1.Совещания при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Повестка совещания** | **Сроки** |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование | Сентябрь |
| Ведение классных журналов |
| Ведение журналов элективных предметов, индивидуального обучения |
| Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время |
| Правильность и своевременность оформления личных дел |
| 2 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала. | Октябрь |
| План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников |
| Изучение запроса обучающихся 9,11 класса по предметам по выбору на ОГЭ, ЕГЭ; по выбору элективных предметов в 10 классе |
| 3 | Адаптация десятиклассников к условиям школьной жизни. Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | Ноябрь |
| Разное |
| 4 | Результаты диагностического тестирования в 9,11 классах по предметам по выбору | Декабрь |
| Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ |
| Предварительные итоги 1 полугодия. Работа со слабоуспевающими. |
| Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников (итоги) |
| 5 | Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ | Январь |
| Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов |
| 6 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-10 классах | Февраль |
| Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости. |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9.11 классов |
| 7 | Предварительные итоги 3 четверти, подготовки к ЕГЭ, выпускным экзаменам | Март |
| Организация каникулярного времени |
| Разное |
|  |
| 8 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников | апрель |
| Планирование ремонтных работ |
| Организация и проведение декады Памяти |

24

ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Разное |  |
| 9 | Проект учебного плана на 2022-2023 учебный год | Май |
| Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёмке школы |
| 10 | Предварительные итоги учебного года | Июнь |
| Оформление аттестатов |
| 11 | Готовность школы и пед.коллектива к новому учебному году | Август |
| Трудоустройство выпускников |

**6.2. Совещания при заместителе директора по учебно-воспитательной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Месяц** | **Тема совещания** | **Ответственные** |
| 1 | август | Об организации учебно-воспитательного процесса в 2021-2022 учебном году | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Требования к ведению школьной документации | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 2 | сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2021-2022 учебный год | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 3 | Октябрь | Адаптация обучающихся 1 класса в новых условиях | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл. руководитель 1кл. |
| Посещаемость учебных занятий 5-11 классов, выполнение всеобуча | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 4 | Ноябрь | Адаптация обучающихся 5,10 классов в новых условиях. Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (кл. журналов, личных дел, журналов элективных курсов, надомников) | ЗАМ. ДИР. по УВР, кл.рук-ли 5,10 кл. |
| Выполнение программного материала за 1 четверть | Руководители ШМО |
| 5 | Январь | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | Руководители ШМО |
| Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие | Руководители ШМО |
| Оформление и ведение школьной документации | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 6 | февраль | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9,11 классов | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Качество преподаваемых предметов инвариантной части учебного плана |
| 7 | март | Итоги тренировочных контрольных работ 9,11 классов | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| 8 | Апрель | Ознакомление с нормативными документами по ГИА выпускников 9,11 классов. Состояние подготовки обучающихся 9, 11 кл. к итоговой аттестации | ЗАМ. ДИР. по УВР |

25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | О результативности участия обучаю-щихся в конкурсах различного уровня | Руководители МО |
| 9 | Май | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4 кл., ФГОС 5-11 классах. | ЗАМ. ДИР. по УВР |
| Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие. |
| Анализ методической работы за 2021-2022 учебный год. Планирование МР на 2022/2023 учебный год |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к новому учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах) | До 1.08 | Кл.руководители, зав.кабинетами |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | администрация |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов | сентябрь | администрация |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных кабинетах, мастерских, спортзале | сентябрь | Учителя-предметники |
| 5 | Разработка Плана по противодействию терроризму и экстремизму на 2021-2022 учебный год | До 15.09 | Учитель ОБЖ |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2021-2022 учебный год | До 15.09. | Зам. директора по АХР |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь, апрель | ЗАМ. ДИР. по ВР, соц. педагог |

**6.4.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности**