

«Согласовано»

Протокол педсовета № 8

от « 30 » мая 2021г

«Утверждаю»

Директор школы Зюева Г.А.

приказ № 47 от 30.05. 2021г.



ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 20»

муниципального образования Кандалакшский район

на 2021 - 2022 учебный год.

Раздел 1 Выполнение федерального закона от 29.12.2012г №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Цель: создать оптимальные условия для обеспечения права обучающихся на получение образования.

1.1 Реализация прав граждан Российской Федерации на получение образования.

Основным и приоритетным направлением в деятельности общеобразовательного учреждения является обеспечение прав граждан Российской Федерации на получение образования. Руководствуясь Конституцией, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», региональными законодательными актами администрация общеобразовательной организации должна планировать свою деятельность в части обеспечения прав граждан на образование.

План мероприятий

по реализации конституционного права граждан на образование и по выполнению Федерального Закона «Об образовании Российской Федерации»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Сверка результатов учета детей школьного возраста с количеством обучающихся в образовательной организации.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Выявление семей и детей, находящихся в социально опасном положении.	Сентябрь	Общественный инспектор по охране прав детства, педагог - организатор
3.	Организация работы по предпрофильной подготовке обучающихся.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
4.	Организация работы по педагогическому сопровождению детей, испытывающих затруднения в обучении.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
5.	Создание адекватных условий обучения для обучающихся со специальными образовательными потребностями на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии по определению формы и программы обучения.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
6.	Предоставление дополнительных образовательных услуг (кружки, секции, групповые и индивидуальные занятия).	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
7.	Осуществление контроля за выполнением учебных программ.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
8.	Осуществления контроля по организации получения обучающимися основного общего образования	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР

9	Проведение операции «Подросток».		Педагог – организатор, общественный инспектор по охране прав детства.
10.	Издание приказа по школе «Об осуществлении системного контроля за явкой обучающихся на учебные занятия, за ведением работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся»	Сентябрь	Директор школы
11.	Обеспечение взаимодействия школы с семьями обучающихся в целях своевременной профилактики неуспеваемости и неадекватного поведения обучающихся.	В течение учебного года	Педагог – организатор, общественный инспектор по охране прав детства.
12.	Проведение профориентационной работы с обучающимися с целью оказания помощи в их дальнейшем определении.	В течение учебного года	Педагог – организатор, классный руководитель
13.	Информирование выпускников и их родителей о формах получения среднего общего образования.	В течение учебного года	Педагог – организатор, классный руководитель
14	Проведение работы по представлению подтверждений обучения выпускников 9 классов	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
15	Организация и проведения мониторинга обучения выпускников 9 классов	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
16	Обновление банка данных об уровне физического развития обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
17	Организация работы по сохранности школьных учебников, своевременное списание учебников в соответствии с нормативными сроками использования	1 раз в четверть	Библиотекарь
18.	Обеспечение соблюдение гигиенических требований к режиму учебно – воспитательного процесса в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10.	В течение учебного года	Учителя - предметники
19.	Проведение работы по расширению сети кружков и спортивных секций разного профиля, организации различных спортивных соревнований, конкурсов с целью максимально возможного охвата детей и подростков спортивно – массовой работой	В течение учебного года	Педагог – организатор, учитель физической культуры
20.	Обеспечение максимально полного охвата детей и подростков из неблагополучных семей, групп социального риска в летнее время отдыхом в лагере при школе с дневным пребыванием, трудоустройством в летние трудовые бригады.	Июнь	Педагог - организатор
21	Организация оздоровление и отдых детей из малообеспеченных и многодетных семей.	Июнь	Педагог - организатор
22.	Организация горячего питания обучающихся (подготовка списков обучающихся льготных категорий).	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
23.	Обеспечение противопожарной безопасности, антитеррористическую защищенность образовательной организации.	В течение учебного года	Директор

24.	Использование при проведении уроков здоровьесберегающих технологий в целях учебных перегрузок обучающихся	В течение учебного года	Учителя - предметники
25	Соблюдение санитарно – гигиенических требований к режиму учебно – воспитательного процесса согласно санитарным нормам	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
26.	Проведение профилактических осмотров обучающихся в соответствии с существующими требованиями и наблюдение за состоянием здоровья обучающихся.	1 раз в год	Директор
27.	Создание на базе школьной библиотеки выставок по профилактике курения, употребление наркотиков, алкоголя.	В течение года	Библиотекарь
28.	Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на сохранение, поддержание и коррекцию здоровья обучающихся (требования к режиму занятий, составлению расписания, введение щадящего режима в период полярной ночи, двигательная активность, питание, социально безопасное поведение).	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР

1.2. Организация всеобуча.

Проблемы посещаемости школы некоторыми учащимися, «пестрый» социальный состав, слабая вовлеченность родителей. Для преодоления таких трудностей в жизни школы необходимо разработать план мероприятий по обеспечению всеобуча. Предполагаемые результаты:

- Добиться полного отсутствия обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительной причины;
- Снизить количество обучающихся школы, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и на внутришкольном учете.

План мероприятий по обеспечению всеобуча.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Организационная работа.			
Цель: организация учебно – воспитательной работы по обеспечению всеобуча среди обучающихся, родителей, учителей.			
1.	Собеседование с классными руководителями по организации учебно – воспитательного процесса в классе.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.	Встречи с инспектором по делам несовершеннолетних.	В течение года, по плану	Педагог - организатор
3.	Составление графиков проведения групповых занятий, кружков, спортивных секций.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Посещение семей.	В течение года	Общественный инспектор по охране прав детства,

			классные руководители
5.	Совещание при директоре (рассматриваемые вопросы: <ul style="list-style-type: none"> ✓ О готовности у учебному году; ✓ Результаты профилактической акции «Подросток»; ✓ Отчеты классных руководителей об индивидуальной работе с трудными подростками; ✓ Анализ посещаемости и пропусков занятий обучающимися за I полугодие;) 		

Информационно – методическое обеспечение

Цель: создание условий для успешной реализации плана мероприятий по обеспечению всеобуча

1.	Изучение нормативно – правовых документов, регламентирующих обеспечение всеобуча	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.	Изучение современной психолого – педагогической литературы по проблеме всеобуча	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
3.	Организация методической помощи и поддержка классных руководителей, подготовка и сбор материалов по вопросам учебно – воспитательной работы.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
4.	Разработка и подбор памяток, анкет, материалов по работе с семьей.	В течение года	Педагог - организатор
5.	Разработка материалов для проведения родительских собраний по пропаганде педагогических знаний среди родителей.	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагог - организатор
6.	Организация педагогической работы с педагогическим коллективом по обеспечению всеобуча	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР

Обеспечение всеобуча.

Цель: создание условий для обеспечения всеобуча

Работа с обучающимися

1	Диагностика знаний, умений, навыков на начало, конец учебного года. Оценка учебных возможностей детей.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2	Выявление познавательной активности обучающихся, ведущих мотивов учебной деятельности.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
3.	Мониторинг готовности к обучению обучающихся I класса, готовности к обучению в основной школе обучающихся 5 класса (адаптационный период)	Сентябрь- октябрь	Заместитель директора по УВР, учителя - предметники

4.	Проведение социометрии.	Сентябрь	Педагог - организатор
5.	Изучение уровня нравственной воспитанности	В течение года	Педагог - организатор
6.	Индивидуальные беседы с обучающимися по предотвращению неуспеваемости	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
<i>Работа с педагогическим коллективом.</i>			
1.	Педагогические Советы	По плану	Заместитель директора по УВР
2.	Заседание Совета профилактики.	По плану	Координатор профилактической работы.
3.	Круглый стол по теме: «Единые требования всех субъектов образовательного процесса по обеспечению всеобуча»	Февраль	Заместитель директора по УВР
<i>Работа с родителями.</i>			
1	Родительские собрания	1 раз в четверть	Администрация
2.	Индивидуальные консультации по вопросам обучения и воспитания	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
3.	День открытых дверей	Апрель	Заместитель директора по УВР
<i>Система внутришкольного контроля.</i>			
1.	Посещение уроков.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.	Контроль за ведением школьной документации: <ul style="list-style-type: none"> • Классные журналы (своевременность заполнения, занятость детей в кружках, листок здоровья, накопляемость отметок, объективность выставления отметок, контроль за посещаемостью, объем домашних заданий, выполнение практической части программы); • Учебные программы (прохождение программного материала, графики контрольных, практических работ). 	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
3.	Анализ работы и планирование на новый учебный год.	Май	Заместитель директора по УВР

1.3 Система работы школы по предупреждению неуспеваемости обучающихся.

Проблема неуспеваемости детей и способы ее предупреждения волнует педагогов. Решающее значение в предупреждении неуспеваемости имеет правильная постановка процесса обучения и воспитания. На современном этапе развития образования сложились противоречия между потребностью общества в образованных гражданах и низким уровнем качества знаний. Как предотвратить низкое качество знаний и неуспеваемость у обучающихся? Преодоление неуспеваемости является важнейшей задачей школы. Очень важно своевременно выявить причины неуспеваемости и устранить их. Выявление причин неуспеваемости обусловлено необходимостью поиска верных путей преодоления данной проблемы. Важным звеном в работе данной системы является определение категории, к которой относится неуспевающий ученик с целью вскрытия причин неуспеваемости.

Категории и причины неуспеваемости.

1 группа	2 группа	3 группа
ПРИЧИНЫ		НЕУСПЕВАЕМОСТИ
Глубокое и общее отставание	Частичная, но устойчивая неуспеваемость	Эпизодическая неуспеваемость
Низкий уровень предшествующей подготовки обучающегося; Плохие бытовые условия; Затяжная болезнь; Отсутствие заботы родителей; Лень, недисциплинированность обучающегося.	Недоработка в предыдущих классах; Недостаточный интерес к изучаемым предметам; Нет воли к преодолению трудностей;	Недостатки преподавания; Непрочность знаний; Слабый текущий контроль; Невнимательность на уроках; Нерегулярное выполнение домашних заданий.

План работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Анализ текущей успеваемости обучающихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.	Контроль за посещаемостью слабоуспевающими обучающимися индивидуально – групповых занятий	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
3.	Контроль за качеством проведения индивидуально – групповых занятий	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
4.	Контроль за эффективностью опроса слабоуспевающих обучающихся на уроках.	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5.	Собеседования администрации, классных руководителей, учителей-	В течение	Заместитель директора по

	предметников с родителями слабоуспевающих обучающихся	учебного года	УВР
6.	Изучить возможные причины неуспеваемости обучающихся и принять меры по их нейтрализации	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
7.	Обучать слабоуспевающих обучающихся навыкам самостоятельной работы, системе работе с текстом учебника, выполнения домашних заданий, использование дифференцированного подхода при организации самостоятельной работы на уроке.	В течение учебного года	Учителя - предметники
8.	Создавать ситуацию успеха на уроках слабоуспевающим обучающимся	В течение учебного года	Учителя - предметники
9.	Индивидуализировать домашние задания с учетом возможностей обучающихся и их склонностей.	В течение учебного года	Учителя - предметники
10.	Составить индивидуальный план работы по устранению пробелов в знаниях каждого слабоуспевающего обучающегося	Каждую четверть	Учителя - предметники

1.4. Организация и учет посещаемости учебных занятий обучающимися.

Учебная посещаемость, под которой мы понимаем систему присутствия обучающихся на занятиях в целях усвоения образовательной программы, практически всегда была важной проблемой образовательного процесса. Учебная посещаемость как явление социально – педагогическое тесно связана с решением ряда организационных задач учебного процесса, с решением нравственных и социальных проблем семьи и образовательного учреждения, оказывает существенное влияние на их связь между собой. Посещение учебных занятий – одна из обязанностей обучающихся. Недобросовестное ее выполнение сопряжено с рядом проблем самих обучающихся, образовательного учреждения и общества. Организация посещаемости учебных занятий обучающихся, ее контроль и оценка, регулировка и решение возникающих здесь проблем есть функция управления со стороны директора, заместителя директора по УВР и учителя.

План мероприятий

по организации и учету посещаемости учебных занятий обучающимися.

<i>№ п/п</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Проводить учет посещаемости учебных занятий <ul style="list-style-type: none"> • на уровне каждого обучающегося • на уровне каждого класса • на уровне образовательного учреждения 	В течение учебного года	Классный руководитель, учителя – предметники, заместитель директора по УВР
2	Проводить персональный учет посещаемости на уроке обучающихся склонных к пропускам уроков без уважительных причин	Ежедневно	Классные руководители

3.	Информация об обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины.	1 раз в месяц	Классные руководители, заместитель директора по УВР
4.	Информация о количестве обучающихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины.	Сентябрь	Классные руководители, заместитель директора по УВР
5.	Информация о движении 15-летних детей	До 8 числа каждого месяца	Классные руководители, заместитель директора по УВР
6.	Учет несовершеннолетних детей и семей, находящихся в социально опасном положении	Сентябрь	Педагог – организатор, классные руководители
7.	Разработать индивидуальные программы социально – педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.	Октябрь	Классные руководители
8.	<p>Издать приказы по школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о возложении ответственности за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося; • о возложении ответственности за ведением посещаемости на уровне класса и заполнения электронного журнала учета по школе; • о возложении персональной ответственности за сбор информации об обучающихся , не приступивших к учебным занятиям без уважительной причины и по уважительной причине; • о возложении персональной ответственности за ведение персонального учета учебных занятий на уровне школы. 	Сентябрь	Директор школы
9.	<p>Совещание при директоре:</p> <p>«Оценка эффективности мероприятий педагогического коллектива по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности начального общего образования, основного общего образования в соответствии с п.5 ст.66 Закона «Об образовании Российской Федерации».</p>	Январь	Директор школы
10.	Учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.	В течение года	Классные руководители
11.	Контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий (заполнение сводной ведомости посещаемости)	Ежедневно	Классные руководители
12.	Информирование родителей обучающихся о пропуске занятий	Ежедневно	Классные руководители

1.5. Организация питания обучающихся.

В соответствии со ст.37 Закона «Об образовании в Российской Федерации» организация питания обучающихся во время пребывания в школе является важным направлением деятельности образовательного учреждения, определяющим не только здоровье школьников, но и эффективность обучения. Особое значение приобретает правильное питание с учетом того, что в последнее время дети все больше времени проводят в школе, а низкий социально – экономический уровень некоторых семей не позволяет обеспечить детей адекватным питанием.

Система организации питания в школе ставит перед собой следующие задачи:

- обеспечить обучающимся полноценное горячее питание;
- следить за калорийностью и сбалансированностью питания;
- прививать обучающимся навыки здорового образа жизни;
- формировать культуру питания и навыки самообслуживания;

- создать благоприятные условия для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
- обеспечить санитарно – гигиеническую безопасность питания;
- проводить систематическую разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

При организации рационального питания детей и подростков особое внимание уделяется льготным категориям:

- детям из семей, где среднедушевой показатель ниже прожиточного минимума;
- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (детям, находящимся под опекой, детям из приемных семей);
- детям из многодетных семей;
- детям из неблагополучных семей.
- детям, стоящим на учете у фтизиатра.

В целях развития форм организации здорового питания обучающихся, отвечающих современным требованиям санитарных правил и норм, в образовательных учреждениях планируются мероприятия по обеспечению школьников полноценным сбалансированным питанием.

План мероприятий по организации питания обучающихся.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.	Сентябрь	Директор школы.

2.	<p>Издать приказы по школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об организации горячего питания; • о назначении ответственного за организацию горячего питания; • об обеспечении учащихся начальной школы молоком или соком; • о питании учащихся за родительские деньги; • об административном и общественном контроле за качеством продукции; • о создании комиссии по контролю за качеством пищи в школьной столовой; <ul style="list-style-type: none"> • о создании бракеражной комиссии; • об обеспечении С-витаминации питания обучающихся; 	Сентябрь	Директор школы.
3.	Организационное собрание с работниками столовой по вопросам организации питания в учебном году.	Сентябрь	Директор школы.
4.	<p>Совещания при директоре:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ организация питания в 2021-2022 учебном году, муниципальные задания, финансирование, санитарное состояние пищеблока, качество готовой продукции, организация приема пищи в школьной столовой. ➤ Совершенствование организации питания как фактор сохранения и укрепления здоровья обучающихся. 	Октябрь Март	Директор школы
5.	Проведение занятий в начальной школе «Разговор о правильном питании»	В течение года	Учителя начальных классов.
6.	Семинар для работников столовой «Ведение рабочей документации по вопросам организации питания (вопросы санитарии, гигиены, технологии производства продукции, результаты бракеража, ежедневных медосмотров).	Сентябрь	Директор школы.
7.	Подготовить списки льготной категории детей по заявлению родителей, акты обследования семей.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, классные руководители, инспектор по охране прав детства
8.	Прием заявлений на предоставления питания обучающимся.	Сентябрь	Председатель комиссии по организации питания.
9.	На сайте школы размещать материалы по организации питания обучающихся (документы, которые предоставляют родители (законные представители, форма заявления).	В течение года	Администратор сайта
10.	Утвердить график дежурства учителей в школьной столовой.	Сентябрь	Директор школы.
11.	Проведение муниципального и регионального мониторинга охвата обучающихся горячим питанием.	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР.

12.	Анкетирование родителей и обучающихся по организации школьного питания	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР.
13.	Проведение бесед для родителей: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Питание школьника и его здоровье; ➤ Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся; ➤ Здоровое питание – залог здоровья; 	В течение года	Учителя начальных классов, классные руководители.
14	Организовать и провести своевременную подготовку к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами.	Июль - август	Директор

Раздел 2. Обновление содержания образования и повышение качества образования.

Задачи:

- обеспечить 100 % выполнение учебных программ по всем учебным предметам;
- разработать систему независимой промежуточной аттестации учащихся с использованием технологий контрольно-измерительных материалов на школьном уровне;
- добиться уровня промежуточной качественной успеваемости не ниже 2020-2021г
- обеспечить повышение качества обученности учащихся по результатам муниципальных контрольных работ (4 классы) не ниже среднегородских показателей;
- добиться повышения качества государственной итоговой аттестации (9 классы) до уровня не ниже 3,5 балла по математике и русскому языку;
- расширить круг экзаменов ГИА по выбору и количество выпускников, сдающих экзамены в новой форме;
- обеспечить 100% качественную подготовку выпускников 9 классов к ОГЭ;
- продолжить реализацию содержания, форм и методов образования (обучения и воспитания) учащихся на основе принципов вариативности и индивидуализации, включая предпрофильную подготовку с 8 класса и дистанционное обучение.

Основные мероприятия по обновлению содержания и повышению качества образования:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1.	Организация учебного процесса 2021-2022 учебного года (распределение учебной нагрузки, расстановка кадров)	август - сентябрь	Директор	приказы об организации учебного процесса
2.	Разработка школьного расписания на учебные четверти,	сентябрь	Заместитель	расписание уроков

	согласование с Роспотребнадзором		директора по УВР	
3	Организация проведения предметных недель	по планам МО	руководители МО	
4	Разработка учебного плана школы на 2021-2022 учебный год	в сроки, установленные УО (август)	Зам. директора по УВР	учебный план школы
5	Разработка годового учебного графика школы на 2021-2022 учебный год и согласование его с УО	в сроки, установленные УО (август)	Зам. директора по УВР	учебный график
6.	Разработка, согласование и утверждение учебных рабочих программ	август - сентябрь	Зам. директора по УВР руководители МО, учителя	приказ об утверждении учебных программ
7.	Разработка и утверждение плана-программы подготовки выпускников 9 классов к ГИА	сентябрь	Зам. директора по УВР.	план - программа
8.	Корректировка положения о промежуточной аттестации учащихся	октябрь	Зам. директора по УВР	положение о промежуточной аттестации
9	Мониторинг качества образования	в соответствии с планом ВШК	Зам. директора по УВР	аналитические материалы
10	Мониторинг уровня удовлетворённости качеством учебного процесса участниками образовательного процесса	январь. май	Зам. директора по УВР	аналитические материалы
11	Изучение образовательных потребностей обучающихся и родителей	март	Зам. директора по УВР	соц. исследование
12.	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся	июнь	Зам. директора по УВР	анализ результатов
13.	Анализ результатов ГИА	июль	Зам. директора по УВР	анализ результатов
14.	Анализ результатов ВПР	июль	Зам. директора по УВР	анализ результатов
15.	Размещение на сайте школы информации об организации учебного процесса: расписания уроков, учебного графика и других материалов	сентябрь, с дальнейшим обновлением и пополнением	Шарова Г.А.	информация на школьном сайте

16.	Размещение информации об организации учебного процесса на школьных информационных стендах	сентябрь, с дальнейшим обновлением и пополнением	Зам. директора по УВР, педагог - организатор	информационные стенды
17	Самоотчет образовательного учреждения перед общественностью по итогам работы школы	Апрель (школьный сайт) октябрь (родительское собрание)	Директор	отчёт директора школы сайт школы
18.	Информирование родителей обучающихся по вопросам организации учебного процесса, итогов мониторинга качества образования на родительских собраниях (общешкольных и классных)	В течение года	Зам. директора по УВР	доклады администрации школы для родителей

Раздел 3 Работа с педагогическими кадрами.

Основные направления деятельности				
1. Работа с кадрами				
1.1. Повышение квалификации				
1.1.1. Курсовая переподготовка				
	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Результат
1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь, март	Заместитель директора по УВР	План
2.	Составление заявок по информации ИМЦ	В течение года	Заместитель директора по УВР	Заявки
3.	Написание приказов на прохождение курсовой переподготовки	В течение года	Заместитель директора по УВР	Приказы
4.	Разработка перспективного плана повышения квалификации педагогических кадров	Сентябрь, июнь	Заместитель директора по УВР	План повышения квалификации
1.1.2. Аттестация педагогических работников				
1.	Теоретический семинар «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Обновление нормативно-правовой документации
2.	Консультация для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности»	Март	Заместитель директора по УВР	План консультации
3.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	Апрель- июнь	Заместитель директора по УВР	По индивидуальному графику

4.	Уточнение списка аттестующихся педагогов в 2021/2022 учебном году	Январь	Заместитель директора по УВР	Заявка, ознакомление под роспись
5.	Оформление стенда по аттестации	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	
6.	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	В течение года	Заместитель директора по УВР	Представления и информационные карты
7.	Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта аттестуемыми учителями	Согласно графику	Аттестуемые учителя	Приказы и планы мероприятий
8.	Участие аттестующихся учителей в городских методических мероприятиях	По плану ИМЦ	Аттестуемые учителя	Заявки на участие
9.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Апрель	Аттестуемые учителя	Самоанализ деятельности
1.1.3. Обобщение и распространение опыта работы				
1.	Инновационная деятельность МО по внедрению информационных педагогических технологий. Отчеты по методическим темам	февраль	МО учителей естественно – математического цикла	Протоколы МО
2.	Организация работы педагогов по повышению качества знаний обучающихся	январь	МО учителей гуманитарного цикла	Протоколы МО
3.	Система подготовки к государственной (итоговой) аттестации	апрель	Совместное МО учителей гуманитарного и естественно – математического	Протоколы Мо

			циклов	
1.1.4. Методический месячник				
1.	Совершенствование традиционных форм обучения и использование новых методик и технологий, повышающих эффективность УВП	Апрель	Учителя, руководители МО	Приказ, план проведения
1.1.5. Диагностика деятельности педагогов				
1.	Определение профессионального маршрута учителя	Сентябрь-октябрь	Заместители директора, руководители МО	Протоколы МО
2.	Организация работы педагогов по повышению качества знаний обучающихся	В течение года	Заместители директора, руководители МО	Мониторинг, справка, приказ
3.	Результаты работы по реализации профессионального маршрута учителя	Апрель-май	Заместители директора, руководители МО	Отчеты педагогов
1.1.6. Работа с методическими объединениями				
1.	Методическое совещание «Приоритетные задачи методической работы в 2021-2022 учебном году и отражение их в планах МО»	сентябрь	Заместитель директора по УВР	Протокол МС
1.1.7. Информационная поддержка педагогов				
1.	Формирование банка педагогической информации по темам: - методические основы деятельности – развивающего урока; - педагогические технологии в системе деятельностного подхода;	В течение года	Заместитель директора по УВР Руководители МО	Информационные папки

2.	Подготовка методических материалов по теме « Разнообразии форм проведения классного часа в системе деятельностно-развивающего подхода»	В течение года	Заместитель директора по УВР Руководители МО	Информационные папки
3.	Подготовка методических материалов по методической теме ОУ	В теч. года	Заместитель директора по УВР Руководители МО	Информационные папки

Раздел 4 Методическая работа

Методическая работа – важное, многофункциональное направление обеспечивающей деятельности в школе, связанное с решением задач кадрового, программно – методического обеспечения жизнедеятельности школы и образовательного процесса.

Методическая работа – это целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и на конкретном анализе образовательного процесса, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого учителя (включая меры по управлению профессиональным самообразованием, самовоспитанием, самосовершенствованием педагогов), на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива школы в целом, а в конечном счете на совершенствование учебно – воспитательного процесса, достижения оптимального уровня образования, воспитания и развития конкретных школьников.

Цель: методическое сопровождение системного развития профессиональной компетентности педагогических кадров, обеспечивающей достижение нового качества образования.

Задачи методической работы на 2021/2022 учебный год:

1. Осмысление социального заказа, важнейших требований общества к школе, уяснение ориентиров образовательной политики, конкретных программно – методических требований, приказов и инструкций вышестоящих органов образования, их своевременное и правильное доведение до каждого работника.

2. Внедрение и использование достижений и рекомендаций психолога – педагогической науки, повышение научного и методического уровня учебно – воспитательной работы, обогащение педагогической культуры учителей.

3. Внедрение достижений передового педагогического опыта, интеграция лучшего опыта в систему работы учителей школы, стимулирование их собственных творческих поисков, распространение за рамки школы лучшего опыта, созданного в педагогическом коллективе.

4. Предупреждение и преодоление недостатков и затруднений в педагогической деятельности учителей, стимулирование массового педагогического творчества и инициативы учителей.

5. Совершенствование профессионально – личностных качеств учителей:

- Совершенствование, обогащение знаний педагогов (знаний, различных по содержанию: предметные, частнометодические, дидактические, воспитательные, психологические, общекультурные);
- Развитие мотивов творческой профессиональной деятельности учителя, устойчивых идейно – нравственных качеств личности, современного, диалектического стиля педагогического мышления, профессиональных навыков, педагогической техники, исполнительского мастерства, готовности к профессиональному совершенствованию;

6 Обеспечение информационно – методических условий внедрения ФГОС основного общего образования.

Методическая тема школы: «Методические подходы к преподаванию в условиях сельской школы»

Методическая работа осуществляется через работу методических объединений учителей.

Планы работы методических объединений составляются с учетом плана методической работы школы, ситуации, которая сложилась в школе в данный период времени, опыта работы и квалификации учителей, склонностей и интересов педагогов, специфики преподавания определенных предметов.

Содержание и формы методической работы определяются в соответствии с направлениями работы школы.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Предметные и творческие объединения учителей.

3. Работа учителей по темам самообразования.
4. Открытые уроки.
5. Творческие отчеты.
6. Методические недели.
7. Работа творческих объединений
8. Предметные недели.
9. Семинары.
10. Консультации по организации и проведению современного урока.
11. Организация работы с одаренными детьми.
12. Разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока. Систематизация имеющегося материала, оформление тематических стендов.
13. Педагогический мониторинг.
14. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Приоритетные направления методической работы школы на новый учебный год:

- обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с целью достижения современного качества образования в условиях реализации ФГОС ;
- информационное обеспечение образовательного процесса,
- обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта;
- обеспечение внеклассной работы по учебным предметам;
- совершенствование методов отслеживания качества образования;
- работа над повышением профессионального имиджа учителя и школы;

Основные направления деятельности.

№п/п	Направление деятельности	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Управление методической работой, обеспечение контроля и анализа результатов исполнения плана методической работы.	1. Итоги участия обучающихся в олимпиадах	Ноябрь	Администрация
		2. Анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ	Январь	Администрация
		3. Организация работы со слабоуспевающими и	Февраль	Администрация

		неуспевающими обучающимися		
		4. Совершенствование работы с родителями: пути эффективного взаимодействия	Март	Администрация
		5. Развитие творческих способностей обучающихся через различные формы и методы познавательной активности на уроках и во внеурочной работе (обмен опытом)	Апрель	Администрация
2.	Информационно – аналитическое обеспечение образовательного процесса.	1. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов на основе их индивидуальных отчетов. 2.Обобщение информации и анализ методической работы. 3.Осуществление планирования методической работы на основе обобщения планов работы педагогов. 4.Информирование педагогов о различных образовательных мероприятиях и событиях, в которых они могут принять участие. 5.Формирование и обновление банка рабочих программ по учебным предметам. 6.Формирование банка данных передового педагогического опыта. 7.Знакомство педагогов с новинками педагогической, методической литературы. Пополнение медиотеки современных учебно – методических материалов. 8.Информирование педагогов о новых направлениях развития общего образования, содержания образовательных программ, о новых учебниках и учебно – методических комплектах. 9.формирование аналитической справки об качестве образования.	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог – организатор, библиотекарь.
3.	Консультационно-методическое сопровождение педагогов	1.Консультирование педагогов по совершенствованию методического аппарата преподавания предметов, по вопросам методики преподавания учебных предметов. 2.Участие в разработке, экспертизе управленческих программ, основной образовательной программе, учебного плана, рабочих программ по предметам. 3.Содействие в публичном представлении результатов и достижений профессиональной деятельности (публикация статей, проведение мастер – классов, размещение материалов в Интернете). 4.Содействие поиску и освоению новых образовательных технологий, организации исследовательской деятельности, созданию единого	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог – организатор.

		образовательного пространства		
4	Обеспечение информационно – методических условий внедрения ФГОС основного общего образования	<p>1.Обеспечение открытости введения ФГОС ООО (знакомство всех участников образовательного процесса с особенностями введения ФГОС ООО в школе).</p> <p>2.Мониторинг готовности педагогов к решению задач по реализации ФГОС ООО, удовлетворенности потребителя качеством образовательных услуг.</p> <p>3.Мониторинг эффективности профессионально – педагогической деятельности в условиях реализации ФГОС ООО.</p> <p>4. Семинар по ключевым вопросам готовности педагогов к реализации ФГОС ОО</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ разработка рабочей программы по предмету в контексте ФГОС; ➤ использование современных педагогических технологий для успешной реализации ФГОС ООО; ➤ современный урок в контексте ФГОС, планирование современного урока; ➤ формирование универсальных учебных действий (предметных, метапредметных, личностных) на уроках в контексте ФГОС; ➤ использование современных систем оценивания образовательных результатов достижений учащихся; ➤ внеурочная деятельность как условие достижения необходимых образовательных результатов 	Апрель – май 2022	Заместитель директора по УВР, педагог – организатор, руководители методических объединений
5	Обеспечение условий и сопровождение поступательного и непрерывного профессионально-личностного роста педагогов.	<p>1.Изучение профессиональной деятельности педагогов с целью выявления их потребностей в повышении квалификации на следующий учебный год, систематизация информации о прохождении курсов повышения квалификации;</p> <p>2. Планирование и обеспечение координации проведения открытых уроков и открытых внеклассных мероприятий по предметам, организация взаимных посещений уроков с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учетных предметов;</p> <p>3.Осуществление сбора информации о различных формах повышения квалификации и переподготовки учителей и на этой основе формирование и обновление информационной карты педагога;</p> <p>4.Организация и проведение семинаров для учителей по отдельным предметам с целью обмена опытом и решения конкретных проблем</p>	Май	Заместитель директора по УВР.
			В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог – организатор, руководители методических объединений

		образовательного учреждения;		
		5.Создание условий для развития творческой инициативы учителей, организация эффективных форм взаимодействия учителей с целью профессионально – личностного развития.		
		6.Осуществление взаимодействия с городской методической службой (участие в работе городских методических объединениях, ВТГ, семинаров, видеоконференций и т.д).		
		7. Организация и проведение предметных недель.		
6	Аттестация педагогических работников. Определение уровня профессиональной компетенции и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.	1.Методическое совещание «Нормативно – правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Сентябрь	Администрация
		2.Индивидуальные консультации по написанию самоанализа работы, подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации.	В течение года	Администрация
		3.Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.	В течение года	

