

Согласовано  
на заседании совета  
учреждения  
протокол №1  
от 26.08.2021 г.

План работы принят  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ РШИСП № 5  
протокол №1 от 27.08.2021 г.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ РШИСП № 5  
\_\_\_\_\_ Голдович Г.В.  
Приказ № 58 от «31»августа 2021 г.

**План работы**  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Республиканская школа-интернат №5  
спортивного профиля  
Республика Башкортостан  
на 2020 – 2021 учебный год



## Годовой календарный учебный график 2021/2022 учебный год

**I полугодие** – с 01 сентября по 30 декабря 2021 г.

В том числе:

- I четверть – для обучающихся VII – XI классов 41 учебный день (8 недель), с 01 сентября по 28 октября 2021 г.;
- II четверть – для обучающихся VII – XI классов 39 учебных дней, (8 недель), с 08 ноября по 30 декабря 2021 г.;
- I полугодие – для обучающихся X– XI классов 90 учебных дней, (16 недель), с 01 сентября по 30 декабря 2021 г.;

**II полугодие** – с 17 января по 31 мая 2022 г.

В том числе:

- III четверть – для обучающихся VII – XI классов 47 учебных дней, (10 недель), с 17 января по 25 марта 2022 г.
- IV четверть: – для обучающихся VII – VIII, X классов 39 учебный день, (8 недель), с 04 апреля по 31 мая 2022 г.;
- для обучающихся IX и XI классов 35 учебных дня, (7 недель), с 04 апреля по 25 мая 2022г.
- II полугодие - – для обучающихся VII – VIII, X классов 86 учебных дней, (18 недель) с 17 января по 31 мая 2022 г.;
- для обучающихся IX и XI классов 82 учебных дня, (17 недель) с 17 января по 25 мая 2022 г.;

**Итого VII, III, X классы – 34 недели**

**IX, XI классы – 33 недели**

**Государственная итоговая аттестация:**

- Для ГИА-11 с конца мая по начало июля 2022 года, включая резервные даты (ориентировочно с 26 мая 2022 года).
- Для ГИА-9 с конца мая по конец июня 2022 года, включая резервные даты (ориентировочно с 25 мая 2022 года).

**Каникулы:** – осенние – 7 дней+1 праздничный, с **29 октября по 05 ноября** 2021 г.

- зимние – 15 дней, с **31 декабря по 14 января** 2022 г.
- весенние – 7 дней, с **28 марта по 03 апреля** 2022 г.
- летние – 92 дня, с 1 июня по 31 августа 2022 г.

**Государственные праздничные выходные дни:**

- 11 октября** – День Республики Башкортостан
- 4 ноября** – День народного единства
- 1-6,8 января** – Новогодние каникулы
- 7 января** – Рождество Христово
- 23 февраля** – День защитников Отечества
- 8 марта** – Международный женский день
- 1 мая** – Праздник Весны и Труда
- 3 мая** – Ураза-байрам
- 9 мая** – День Победы
- 12 июня** – День России
- 13 июля** – Курбан-байрам.

**Примечание.** В связи со спецификой работы школы-интерната возможны изменения.

## 1. Расписание звонков при работе в особом режиме

### *Понедельник – пятница*

1 урок	08.45 – 09.20	Перемена 10 мин.
2 урок	09.30 – 10.05	Перемена 20 мин.
3 урок	10.25 – 11.00	Перемена 20 мин.
4 урок	11.20 – 11.55	Перемена 20 мин.
5 урок	12.15 – 12.50	Перемена 10 мин.
6 урок	13.00 – 13.35	

### *Суббота*

1 урок	08.30 – 09.05	Перемена 10 мин.
2 урок	09.15 – 09.50	Перемена 15 мин.
3 урок	10.05 – 10.40	Перемена 15 мин.
4 урок	10.55 – 11.30	Перемена 10 мин.
5 урок	11.40 – 12.15	Перемена 10 мин.
6 урок	12.25 – 13.00	

### *Расписание звонков в предпраздничные дни*

1 урок	08.30 – 09.05	Перемена 10 мин.
2 урок	09.15 – 09.50	Перемена 15 мин.
3 урок	10.05 – 10.40	Перемена 15 мин.
4 урок	10.55 – 11.30	Перемена 10 мин.
5 урок	11.40 – 12.15	Перемена 10 мин.
6 урок	12.25 – 13.00	

## 2. Расписание звонков при дистанционной форме обучения

### *Понедельник – Суббота*

1 урок	09.00 - 09.30	Перемена 15 мин.
2 урок	09.45 - 10.15	Перемена 15 мин.
3 урок	10.30 - 11.00	Перемена 15 мин.
4 урок	11.15 - 11.45	Перемена 15 мин.
5 урок	12.00 - 12.30	Перемена 15 мин.
6 урок	12.45 - 13.15	

## 3. Расписание звонков

### *Понедельник – Пятница*

1 урок	09.00 - 09.45	Перемена 10 мин.
2 урок	09.55 - 10.40	Перемена 15 мин.
3 урок	10.55 - 11.40	Перемена 15 мин.
4 урок	12.05 - 12.50	Перемена 10 мин.
5 урок	13.00 - 13.45	Перемена 10 мин.
6 урок	13.55 - 14.45	

### *Суббота*

1 урок	8.30.-9.15	Перемена 5 мин.
2 урок	9.20.-10.40	Перемена 10 мин.
3 урок	10.15.-11.00	Перемена 10 мин.
4 урок	11.10.-11.55	Перемена 5 мин.
5 урок	12.00.-12.45	Перемена 5 мин.
6 урок	12.50.-13.35	

**Расписание звонков  
в предпраздничные дни**

1 урок	08.30 - 09.10	Перемена 5 мин.
2 урок	09.15 - 09.55	Перемена 10 мин.
3 урок	10.05 - 10.45	Перемена 10 мин.
4 урок	10.55 - 11.35	Перемена 5 мин.
5 урок	11.40 - 12.20	Перемена 5 мин.
6 урок	12.30 - 13.10	

**4. Режим питания**

	<b>Пн - сб</b>	<b>Вс</b>
<b>Завтрак</b>	07.40-08.20	09.30-10.00
<b>I Полдник</b>	10.10-10.25 11.10-11.20	
<b>Обед</b>	14.00-15.00	14.00-15.00
<b>II полдник</b>	17.00-18.00	17.00-17.15
<b>Ужин</b>	19.30-20.30	19.00-20.00

**Режим питания при работе в особых условиях**

**Завтрак**

	Классы		Время
1 поток	8а,8б	9а,9б	7.40-7.50
2 поток	10а10б.	11а,11б	7.55-8.05
3 поток	11 в		8.10 -8.20

**Полдник**

2 перемена			
1 поток	8а, 8б,9а	9б, 10а.	9.30-10.05
3перемена			
2 поток	10б11а,	11б, 11 в	11.00-11.20

**Обед**

	Классы		Время
	1 группа	2 группа	
1 поток	8а,8б	9а,9б	13.40- 13.55
2 поток	10а, 10б.	11а,11б, 11 в	14.00-14.15

**Ужин**

	Классы		Время
	1 группа	2 группа	
1 поток	8а,8б	9а,9б	19.00-19.15
2 поток	10а10б.	11а,11б,11 в	19.20-19.35
3 поток			19.40 -19.55

**5. Циклограмма работы**

<i>Понедельник</i>	Совещание при директоре
	Общешкольная линейка
<i>Вторник</i>	Оперативные совещания при замдиректорах
<i>Среда</i>	Работа методического совета, методических объединений
<i>Четверг</i>	Внеурочная деятельность
	Педагогические советы
<i>Пятница</i>	Работа социально-психологической службы
<i>Суббота</i>	Работа с родителями

## **1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИОРИТЕТЫ РШИСП № 5 В 2021–2022 УЧЕБНОМ ГОДУ**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования ставит перед собой следующие задачи:

1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:
  - создать условия для повышения качества образования;
  - повышение результативности качества знаний по итогам независимой оценки (ЕГЭ, ОГЭ) через достижение эффективности диагностической, аналитической и коррекционной работы каждого педагога;
  - овладение и внедрение педагогическими работниками в практику работы организации технологий, методов (приемов) направленных на развитие познавательных и личностных УУД обучающихся;
  - обеспечение информированности участников образовательных отношений и понимание участниками образовательных отношений направлений деятельности организации: качество образования, независимая оценка качества образования, ГИА , реализация ФГОС;
  - активизация олимпиадного и конкурсного движения с целью выявления и сопровождения одаренных и талантливых детей;
  - совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
  - продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
  - повысить эффективность контроля качества образования;
  - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;
2. Совершенствовать воспитательную систему школы-интерната:
  - способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
  - формирование общей культуры, навыков здорового образа жизни, личности обучающихся, членов социума через развитие сознательной ценностно-ориентированной деятельности и приобретение гражданских качеств;
  - Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья всех участников образовательных отношений и привитие навыков здорового образа жизни;
3. Совершенствование системы дополнительного образования:
  - создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной, творческой, спортивной деятельности;
  - повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
  - создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;
  - расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).
4. Повысить профессиональные компетентности через:
  - развитие системы повышения квалификации учителей;

- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
  - развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;
  - обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.
5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:
    - эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
    - модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
    - организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
    - продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации;
  6. Усилить влияние школы на социализацию личности обучающихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.
  7. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.
  8. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.
  9. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

**Стратегия работы педагогического коллектива:**

подготовка творческой, функционально грамотной, трудоспособной и духовно-нравственной, саморазвивающейся личности с гражданскими и патриотическими взглядами.

**Единая методическая тема школы в 2021-2022 учебном году:** *«Использование современных образовательных технологий в работе со спортивно одаренными воспитанниками».*

**Основной предмет деятельности Учреждения** – реализация общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования.

**Основные направления деятельности Учреждения:** осуществление основного общего и среднего общего образования детей школьного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами; оказание дополнительных образовательных услуг, направленных на развитие способностей и интересов, обучающихся во внеурочное время, а также на организацию досуга детей; воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование у обучающихся навыков здорового образа жизни и личной безопасности.

## 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

### 2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31. 08	ЗД УВР
2.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26.08	ЗД ВР
3.	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10.09	Директор, ЗД УВР
4.	Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами
5.	Утверждение планов работы на год	Август	Директор
6.	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, ЗД УВР, МС
7.	Назначение классных руководителей, воспитателей, руководителей кружковых занятий	Август	ЗД УВР, ЗД ВР, ЗД СР
8.	Составление расписания занятий	До 02.09	ЗДУВР, Исмоилова А.Ф.
9.	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	ЗД ВР
10.	Организация горячего питания обучающихся	Сентябрь	Ответ. за питание
11.	Обеспечение преемственности основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	ЗД УВР
12.	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих обучающихся	В течение года	Учителя-предметники
13.	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих обучающихся, посещаемости учебных занятий обучающимися	В течение года	ЗД УВР
14.	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	ЗД УВР, МС
15.	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, ЗД УВР
16.	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Сентябрь - Октябрь	ЗД УВР
17.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	ЗД УВР
18.	Учет посещаемости школы обучающимися	Ежедневно	Кл. руководители
19.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	ЗД УВР
20.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Кл. руководители, воспитатели
21.	Работа по предупреждению неуспеваемости	В теч года	ЗД УВР, кл. руков

22.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	ЗДУВР
23.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители, воспитатели
24.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
25.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	В течение года	Воспитатели

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности основной и средней школы</b>			
1.	Обеспечение преемственности образования, адаптации вновь набранных обучающихся	Сентябрь	Предметники
2.	Посещение учителями будущего 10-го класса уроков в 9-м классе	Декабрь	Предметники
3.	Мониторинг учебной деятельности обучающихся 9-го класса	Январь	Руководитель МО
4.	Посещение уроков в 9-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1.	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	ЗДУВР
2.	Собеседование с вновь прибывшими обучающимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители, воспитатели
3.	Подготовка обучающихся к олимпиадам	По графику	Предметники
4.	Выбор и подготовка тем к научным конференциям обучающихся	Ноябрь	Предметники
5.	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Предметники
6.	Инструктирование обучающихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Внеурочная деятельность</b>			
1.	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	ЗДВР, ЗД СР, рук. кружков
2.	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Воспитатели
3.	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	ЗДВР, руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	ЗДУВР, учителя-предметники
2.	Провести диагностику учеников, которая позволит выявить остаточные знания по предметам учебного плана и скорректировать содержание образования рабочих программ, ввиду дистанционного обучения	сентябрь	ЗДУВР, учителя-предметники
3.	Отобрать содержание по учебным предметам	сентябрь	ЗДУВР, учителя-

	и скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование, ввиду дистанционного обучения		предметники
4.	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих обучающихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
5.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
6.	Проведение Совета профилактики «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий обучающихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	ЗД ВР, соцпедагог
7.	Индивидуальная работа со слабоуспевающими обучающимися	По мере необход.	Учителя-предметники
8.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	ЗДУВР
9.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся	В течение года	Кл.руководители, воспитатели
10.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

### 2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Утверждение штатного расписания	Трудовой кодекс	Сентябрь	Бухгалтер, кадровик, директор
Составление инструкций по охране труда	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Ответственный за охрану труда
Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ	Приказы Минпросвещения, Рособнадзора	Апрель - май	Директор
График отпусков	Трудовой кодекс	Ноябрь-декабрь	Кадровик

### 2.4. Обновление локальных актов

Наименование документа	Основание разработки	Срок	Ответственный
Обновление положений	Необходимость уточнения новых ФЗ	Ноябрь	Администрация

## 2.5. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителя физической культуры, тренеров, воспитателей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	Сентябрь	Директор, ЗД УВР, ЗД ВР, ЗД СР
2.	Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет.	Сентябрь	Директор, ЗД УВР, ЗД ВР, ЗД СР
3.	Внутришкольное обучение педагогов на темы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания.	сентябрь	Медики
4.	Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики.	сентябрь	Медики
5.	Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома (при дистанционном обучении) и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.		
6.	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	воспитатели, социальный педагог
7.	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
8.	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивных залах	В течение года	Зав. кабинетами, тренера
9.	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	ЗД ВР, ОТ
10.	Определение уровня физического развития и физической подготовки обучающихся, анализ полученных результатов на заседании МС	Октябрь	Учитель физкультуры
11.	Организация медицинского осмотра обучающихся школы	В течение года	ЗД ВР, медперсонал
12.	Диагностические исследования в 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	ЗД УВР
13.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	ЗД ВР
14.	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	ЗД ВР, старшая вожатая
15.	День здоровья	Сентябрь, май	ЗД СР, Учитель физкультуры
16.	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по	В течение года	Заведующие кабинетами, ЗД АХЧ

	их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций		Заместитель директора по АХЧ Воспитатели  Ответственный по ЧС
17.	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзалах; – учета проведения вводного инструктажа для обучающихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Ответственный по ОТ и ТБ
18.	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватели ОБЖ
19.	Организовать: – углубленный медосмотр обучающихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку обучающихся на педикулез; – освобождение обучающихся от занятий по физкультуре, учебно-тренировочных занятий на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с обучающимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании	В течение года	Медсестра, воспитатели
20.	Проводить: – вакцинацию обучающихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медсестра  Заместитель директора по АХЧ
21.	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	ЗД ВР
22.	Организовать горячее питание обучающихся льготной категории за бюджетные средства и обучающихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Социальный педагог
23.	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	ЗД ВР, медсестра

### 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ

#### 3.1. Деятельность педагогического совета школы

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

- определяет основные направления развития ГБОУ РШИСП № 5, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
- рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития;
- утверждает календарный учебный график;
- обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
- рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
- обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах

#### Педагогические советы

№	Тема	Сроки	Ответственный
1.	– Анализ деятельности школы за 2020–2021 учебный год и задачи на 2021–2022 учебный год. – Итоги государственной итоговой аттестации 9-х, 11-х классов. – Планирование работы школы на 2021-2022 учебный год	Август	Администрация
2.	– <b>«Воспитательный аспект урока. Домашнее задание в условиях реализации ФГОС: характер, формы, дозирование, дифференцированность»</b> – Итоги 1 четверти	Ноябрь	ЗД УВР
3.	– <b>«Взаимодействие семьи и школы как залог успеха учебно-воспитательного процесса»</b> – Итоги I полугодия	Январь	ЗД ВР
4.	– <b>«Информационная компетентность как средство развития учительского потенциала»</b> – Итоги 3 четверти	Март	ЗД УВР
5.	«О допуске обучающихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации»	Май.	ЗД УВР
6.	«Организация и проведение промежуточной аттестации 5, 7, 8, 10 классов. Перевод обучающихся 5, 7,8,10 классов»	Май	ЗД УВР
7.	«О переводе обучающихся в 10 класс. О выдаче аттестатов за курс основного общего»	Июнь	ЗД УВР
	«О выдаче аттестатов за курс среднего общего образования. О выдаче медалей за успехи в обучении»		

### 3.2. Совещания при директоре

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре

Месяц	Что обсуждается	Выступающие
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов приемки школы к новому 2021-2022 учебному году. Материально-техническая база учебных кабинетов.</li> <li>2. Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы.</li> <li>3. Распределение нагрузки на 2021-2022 учебный год.</li> <li>3. Организация работы МО, назначение классных руководителей, воспитателей, руководителей МО. (приказ).</li> <li>4. Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9,11-х классов.</li> <li>5. О наборе в 5-й и 10-й класс (приказ о зачислении)</li> <li>6. Комплектование классов</li> <li>7. О проведении праздника «День знаний».</li> <li>8. Об организации питания в школьной столовой.</li> <li>9. Состояние техники безопасности и охраны труда.</li> <li>10. Утверждение рабочих программ (приказ)</li> <li>11. Утверждение расписания уроков для обучающихся (приказ)</li> <li>12. Режим работы администрации</li> <li>13. Утверждение расписания кружков и секций (приказ)</li> <li>14. Утверждение плана внутришкольного контроля (приказ).</li> <li>15. Укомплектованность школьной библиотеки.</li> </ol>	<p>Директор</p> <p>ЗДУВР</p> <p>Заместители</p> <p>Библиотекарь</p>
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.</li> <li>2. Контроль над ведением личных дел</li> <li>3. Контроль над правильностью заполнения статистической документации</li> <li>4. Организация работы по аттестации педагогов</li> <li>5. О создании условий для индивидуальной работы с учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации и мониторинговыми исследованиями, подготовке к предметным олимпиадам</li> </ol>	<p>Директор</p> <p>ЗД УВР</p>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Об индивидуальной работе учителей по ликвидации пробелов обучающихся. Организация диагностических контрольных работ по подготовке к ГИА по русскому языку и математике</li> <li>2. Система работы классного руководителя по ликвидации учебных дефицитов у обучающихся</li> <li>3. Адаптация вновь принятых к условиям обучения в школе. Результаты социального обследования. Контроль адаптационного периода в новых классах.</li> <li>4. Санитарно-гигиеническое состояние в школе. Качество уборки служебных помещений, подготовка к зиме</li> <li>5. Результаты ВШК</li> </ol>	<p>Директор</p> <p>ЗДУВР</p> <p>ЗД ВР, психолог</p> <p>ЗДАХЧ</p> <p>ЗДУВР</p>
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты психолого-педагогических исследований обучающихся</li> <li>2. Результаты обучения в 1-й четверти. Выполнение тематических планов.</li> </ol>	<p>Психолог</p> <p>ЗДВР</p> <p>ЗДУВР</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Итоги школьной и районной олимпиад школьников.</li> <li>4. Подготовка к итоговому сочинению</li> <li>5. Анализ выполнения мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа, детского травматизма</li> </ul>	<p>ЗДУВР ЗД ВР</p>
Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние работы с «трудными» подростками по профилактике правонарушений.</li> <li>2. Работа учителей –предметников по устранению пробелов в знаниях слабомотивированных учащихся.</li> <li>3. Подготовка к празднованию Нового года. Техника безопасности при проведении новогодних праздников</li> <li>4. Об организации питания школьников</li> <li>5..Результаты ВШК.</li> </ul>	<p>Социальный педагог ЗД УВР</p> <p>ЗД ВР</p> <p>ЗДУВР</p>
Январь	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Об итогах работы в 1 полугодии</li> <li>2. Об утверждении экзаменов по выбору для прохождения государственной итоговой аттестации обучающимися 11-х классов по форме ЕГЭ.</li> <li>3. О подготовке к итоговому собеседованию</li> <li>4. Анализ работы по повышению квалификации учителей</li> <li>5. Анализ работы классных руководителей</li> </ul>	ЗД УВР
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Спортивная работа в школе.</li> <li>2. Работа кружков и секций</li> <li>3. Предварительная расстановка кадров, выявление вакансий.</li> <li>4. Работа по укреплению материально-технической базы школы</li> <li>5. Об утверждении экзаменов по выбору для прохождения государственной итоговой аттестации обучающимися 9-х классов в формате ОГЭ</li> </ul>	<p>ЗД СР ЗД ВР Директор</p> <p>Директор</p>
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние работы по ОТ и ТБ, предупреждению детского травматизма, обеспечение безопасности ОУ и его антитеррористической защищенности.</li> <li>2. О проведении ВПР.</li> <li>3. Состояние преподавания элективных курсов</li> <li>4. Результаты ВШК</li> </ul>	<p>Отв. По ОТ ЗДВР</p> <p>ЗД УВР ЗДУВР</p>
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. О подготовке к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов</li> <li>2. Работа с претендентами на аттестат особого образца и группой риска по подготовке к ГИА</li> <li>3. Нормативно-правовая база проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 учебном году</li> <li>4. Проведение субботников</li> </ul>	<p>ЗД УВР</p> <p>ЗД УВР</p> <p>ЗД АХЧ</p>
Май	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги окончания учебного года, повышения квалификации, самообразования педагогов</li> <li>2. Итоги работы по преемственности основной и средней школы. Готовность выпускников основной школы к продолжению образования.</li> <li>3. Представление результатов ВШК</li> <li>4. Проект нового учебного плана</li> </ul>	<p>Директор, ЗД УВР</p> <p>ЗД УВР, классные руководители ЗД УВР</p>
Июнь	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние классной и школьной документации.</li> <li>2. Анализ работы школы за прошедший год.</li> <li>3. План работы на новый учебный год.</li> <li>4. Состояние набора учащихся в 7,8 классы.</li> </ul>	<p>Директор Зам. директора</p>

## 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

### 4.1. Деятельность методического совета школы

Методическая тема: *«Использование современных образовательных технологий в работе со спортивно одаренными воспитанниками».*

Цель: 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:

- Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.
- Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
- Совершенствование воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
- Содействие здоровью учащихся в среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
- Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.
- Создавать условия (организационно-управленческие, методические, педагогические) для обновления основных образовательных программ 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.
- 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.

*Содержание методической работы в школе формируется на основе:*

1. Федерального Закона № 273 «Об образовании в РФ», нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ.
2. Устава РШИСП, локальных нормативных актов, Программы развития школы, ежегодного плана работы школы.
3. Новых психолого-педагогических, методических исследований, повышающих уровень методической службы.
4. Диагностики и мониторинга состояния учебно-воспитательного процесса, уровня обученности и воспитанности, развития обучающихся, помогающих определить основные проблемы и задачи методической работы.
5. Использования информации о передовом опыте методической службы в школах города, региона.
6. Вопросы организации, координации методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в компетенции Методического Совета школы.

## Направления деятельности

Основные направления	Формы и виды деятельности
Обновление содержания образования, совершенствование граней образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребенка и совершенствование педагогического мастерства учителя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализация компетентного подхода в образовательном процессе</li> <li>2. Оптимизация урока за счет новых образовательных технологий</li> <li>3. Повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий</li> <li>3. Формирование исследовательских умений и навыков в урочной и внеурочной деятельности,</li> <li>4. Предоставление им оптимальных возможностей для реализации индивидуальных творческих запросов</li> <li>5. Активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;</li> <li>6. Обеспечение методической работы с педагогами образовательного учреждения на диагностической основе;</li> <li>7. Подготовка к государственной (итоговой) аттестации учащихся выпускных классов</li> </ol>
Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение уровня профессиональной подготовки учителей;</li> <li>2. Формирование информационной компетентности педагогов;</li> <li>3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:</li> <li>4. Приведение методического обеспечения учебных предметов в соответствие с требованиями новых руководящих документов в области образования, учебных планов и программ;</li> <li>5. Информационное сопровождение учителей на этапе освоения федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения</li> </ol>
Обеспечение научно-методических условий для качественной реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание ресурсной обеспеченности в условиях реализации ФГОС.</li> <li>2. Обеспечить подготовку педагогических работников к реализации государственного стандарта основного общего образования второго поколения, ориентировать их на ценностные установки, цели и задачи, определенные государственным стандартом.</li> <li>3. Освоение педагогами новой системы требований к оценке итогов образовательной деятельности обучающихся.</li> </ol>

### План заседаний Методического совета школы

Проводимые мероприятия	Сроки
<p><b>Заседание 1.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления деятельности методического совета по реализации задач на 2021 -2022 учебный год.</li> <li>2. Обсуждение и утверждение планов работы МС и МО, КТП и РП на учебный год. Основные задачи и направления работы методических объединений на 2020 - 2021 учебный год.</li> <li>3. Разное.</li> </ol>	август
<p><b>Заседание 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы в 2020/21 учебном году.</li> <li>2. Организация проведения школьного этапа ВПР, РДР, Всероссийской олимпиа-</li> </ol>	сентябрь

<p>ады школьников и Гагаринской олимпиады.</p> <p>3. Требования, предъявляемые к ведению школьной документации</p> <p>4. Участие во Всероссийском проекте ранней профессиональной ориентации учащихся 6–11-х классов «Билет в будущее» (bilet-help.worldskills.ru), в мероприятиях профессионального и личностного самоопределения федерального образовательного проекта «Навигатум» (navigatum.ru), ознакомление учителей с тремя или четырьмя видами профессиональной деятельности из разных сфер через участие во Всероссийских открытых онлайн-уроках «Проектория» (proektoria.online), направленных на раннюю профориентацию школьников</p>	
<p><b>Заседание 3</b></p> <p>1. Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении Всероссийской олимпиады школьников</p> <p>2. Работа по подготовке к ГИА 2022 (мониторинг выбора экзаменов)</p> <p>3. Подготовка обучающихся к итоговому сочинению</p> <p>4. Итоги классно-обобщающего контроля в 5,7,10 классах</p>	ноябрь
<p><b>Заседание 5</b></p> <p>1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие.</p> <p>2. Репетиционное собеседование по русскому языку в 9 классе</p> <p>3. Анализ использования учителями школы ЭОР и ЦОР в УВП.</p> <p>4. Анализ внеурочной деятельности.</p>	январь
<p><b>Заседание 6</b></p> <p>1. Итоги мониторинга учебного процесса за 3 четверть.</p> <p>2. Итоги пробных ГИА.</p> <p>3. Результаты проектной деятельности учащихся.</p>	март
<p><b>Заседание 7</b></p> <p>1. Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы.</p> <p>2. Состояние подготовки обучающихся 9-х, 11-х классов к итоговой аттестации</p> <p>3. Выбор направлений МР школы на новый учебный год</p>	май

### Межсекционная работа методического совета

№	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1.	<p>Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– курсовая подготовка учителей;</li> <li>– открытые уроки;</li> <li>– взаимопосещение уроков;</li> <li>– обобщение педагогического опыта;</li> <li>– работа учителей по темам самообразования;</li> <li>– творческие отчеты на заседаниях МО;</li> <li>– проведение школьных семинаров-практикумов;</li> <li>– посещение школьных и городских семинаров, «круглых столов»;</li> <li>– участие в работе педагогических советов;</li> <li>– предметные недели;</li> <li>– участие в конкурсах педагогического мастерства;</li> </ul> <p>публикация в педагогических изданиях.</p>	зам. по УР руководители МО	согласно плану В течение года
2.	<p>Организация цикла мастер-классов для изучения педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной дея-</p>	ЗД УВР, рук.МО	В течение года

	тельности, знакомства с обучающимися онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, МЭШ;		
3.	Изучить успешные образовательные практики дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы;	ЗД УВР, рук.МО	В течение года
4.	Разработка плана классно-обобщающего контроля, проведение классно-обобщающего контроля согласно плану	руководители МО зам. по УВР	В течение года
5.	Подготовка, организация и проведение административных контрольных работ	зам. по УВР	В соответствии с планом
6.	Участие в подготовке и проведении педсоветов	По плану	В течение года
7.	Аттестация педагогических кадров	По графику	В течение года
8.	Организация учебной деятельности в условиях реализации ФГОС	зам. по УР	В течение года.

### Работа школьных методических объединений

№п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Предметно-содержательный анализ итогов ГИА. Планирование работы на 2021/22 учебный год.	сентябрь	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО
2.	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предметам	Руководители школьных МО
3.	Анализ демо-версий ГИА, ВПР	октябрь	Заседание МС, школьных МО	Руководители школьных МО
4.	Анализ итогов ВПР, РДР планирование работы на 2022/2023 учебный год.	май	Заседания школьных МО	Руководители школьных МО

### График проведения предметных месяцев

Месяц	Тема
<i>Сентябрь</i>	Безопасности, адаптации и спорта
<i>Октябрь</i>	Краеведения
<i>Ноябрь</i>	Научно-познавательный: математика, физика, информатика
<i>Декабрь</i>	Права и истории
<i>Январь</i>	Экологии и здоровьесберегающих технологий
<i>Февраль</i>	«Говори свободно» - языковой месячник
<i>Март</i>	Литературы, культуры и искусства
<i>Апрель</i>	Психологии и профориентации
<i>Май</i>	Памяти, посвященный Дню Победы.

## 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

### 5.1. Внутренняя система качества образования

В ГБОУ РШИСП № 5 реализованы следующие направления оценки:

- качество образовательных программ;
- качество условий реализации образовательных программ;
- качество образовательных результатов обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП;
- удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования;
- качество управления ОО.

#### Цели ВСОКО:

1. Формирование системы оценки оценочных процедур, обеспечивающих контроль состояния образования, для выявления его реального уровня и факторов, влияющих на динамику качества образования в школе.
2. Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в тенденциях ее изменения и причинах, влияющих на качество образования.
3. Прогнозирование развития образовательной системы РШИСП.
4. Принятие обоснованных, эффективных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений.

#### Задачи ВСОКО:

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей, позволяющих эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования.
2. Сформировать ресурсную базу и обеспечить функционирования школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования.
3. Осуществлять самообследование деятельности ГБОУ РШИСП № 5.
4. Определять степень соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям.
5. Определять степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг.
6. Обеспечить доступность качественного образования.
7. Оценить уровень образовательных достижений обучающихся.
8. Определить в рамках мониторинговых исследований степень соответствия качества образования на различных уровнях обучения государственным стандартам.
9. Содействовать повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

Основными принципами внутренней системы оценки качества образования являются:

1. объективность, достоверность, полнота и системность информации о качестве образования;
2. достаточность объема информации для принятия обоснованного управленческого решения;
3. реалистичность требований, норм, показателей и инструментария оценки качества образования, их социальная и личностная значимость, учет индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
4. открытость, прозрачность процедур оценки качества образования;

5. оптимальный уровень доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
6. систематизированность, обусловленная строгим алгоритмом сбора данных, пополнения, отчетности и хранения информации;
7. инструментальность и технологичность используемых показателей (с учетом существующих возможностей автоматизированного сбора и обработки данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных);
8. соблюдение морально-этических норм при проведении оценки качества образования в школе, соблюдение принципов конфиденциальности при работе с базами персональных данных.

## 5.2. ПЛАН

### внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)

*приложение 1*

### 5.3. План внутришкольного контроля за УВП

*Цель:* установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

*Задачи:*

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Сроки	Класс	Цель проверки	Вид и формы контроля	Ответственные	Итог
<b>Сентябрь</b>					
1 неделя	5-11	Проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм.	Рейды	администрация	СД
1 неделя	5-11	Мониторинг охвата всеобучем	<i>Фронтальный</i> отчёты кл.руков.	ЗД УВР, ВР	СД
3 недели	5-11	Школьная документация: журналы, личные дела	<i>Обзорный</i> просмотр документации	ЗД УВР и ВР	Справка, СД
3 недели	5-11	<i>Планы воспитательной работы воспитателей.</i>	<i>Обзорный</i> проверка	<i>ЗД ВР</i>	<i>ЗД ВР, СД</i>

3 не- деля	5-11	Планирование и организа- ция внеурочной деятель- ности	<i>Тематический</i> Проверка докумен- тации, посещение занятий, наблюде- ние, собеседование	ЗД ВР	справка, СД
4 не- деля	5-11	Журналы инструктажей по ОТ и ТБ	<i>Персональный</i> про- смотр журналов	Директор	СД
4 не- деля	5-11	Мониторинг качества усвоения учебных про- грамм	<i>Тематический</i> Входные конт. ра- боты	ЗД УВР	приказ, справка
1 не- деля		Готовность спортивных помещений к учебному году	<i>Диагностический</i>	ЗД СР	ОС при ди- ректоре
2 не- деля		Работа со списками обу- чающихся на всех отделе- ниях по видам спорта.	<i>Персональный, со- беседование с тре- нерами- преподавателями</i>	ЗД СР	ОС при ди- ректоре
1-4 неде- ли	5, 7, 10-е	Изучение адаптации к обучению в школе соот- ветствующей ступени	<i>Обзорный, Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование</i>	ЗД УВР	справка, СД
1-4 неде- ли	5-11	<b><i>Месячник безопасности, адаптации и спорта</i></b>	Обзорный, Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР, ЗД ВР, ЗД СР	справка
<b>Октябрь</b>					
1 не- деля	5-е	<i>Проверка тетрадей по математике</i>	<i>Обзорный</i> Периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР	ЗД УВР	справка, СД
2 не- деля	5-9- кл	Организация и проведение школьного этапа Всерос- сийской олимпиады школьников.	<i>Тематический</i> работа с одарён- ными детьми		приказ справка, СД
1-4 неде- ли	5,7,10	Изучение адаптации к обучению в школе соот- ветствующей ступени	<i>Обзорный,</i> Посещение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР	ОС при ЗД УВР
3-4 неде- ля	9, 11 кл.	Первичная диагностика выбора предметов для итоговой аттестации. Вы- явление затруднений	<i>Обзорный,</i> Посещение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР	ОС при ЗД УВР
3-4 неде- ля	5-11	Контроль за организацией воспитательной деятель- ности	<i>Тематический</i> Посещение меро- приятий, кл.часов,	ЗД ВР	справка
1-2 неде- ля	5-11	Контроль за организацией учебно-тренировочных занятий на начало года	<i>Тематический</i> Посещение трени- ровок	ЗДСР	справка
4 не- деля	5-11	Выполнение рабочих про- грамм за 1 четверть	<i>Обзорный</i> проверка докумен- тации, отчёты	ЗД УВР	Справка, ПС
4 не-	5-11	Проверка школьной доку-	<i>Обзорный</i>	ЗД УВР	Справка,

деля		ментации (журналов)	выставление от- ток за четверть		индив. со- бесед., ПС
1-4 неде- ли	5-11	<b>Месячник краеведения</b>	<i>Обзорный</i> , Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР члены МС	справка
<b>Ноябрь</b>					
2-3 неде- ля	9,10	<i>Состояние преподавания математики в школе</i>	<i>Персональный</i> наблюдение, ана- лиз результатов, проверка докумен- тации	ЗД УВР	справка, индив. со- бесед.
2-3 неде- ля		Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 7-9 классов	<i>Обзорный</i> периодичность проверки, объём д/з	ЗД УВР члены МС	ОС при ЗД УВР
3-4 неде- ля	5-11	2-й (муниципальный) этап всероссийской олимпиады школьников	<i>Тематический</i> работа с одарённы- ми детьми	ЗД УВР члены МС	приказ, за- седания МО
3-4 неде- ля	5-11	<b>Определить степень удо- влетворённости обучаю- щихся школьной жизнью</b>	<i>Тематический</i> анкетирование	зам. дирек тора по ВР	справка
4 не- деля	5-11	<b>Ознакомление с системой работы тренерско- преподавательского со- става отделения бокс</b>	<i>Фронтальная</i> Посещение занятий	ЗДСР	справка
4 не- деля	7-9	Осуществление системы выполнения лабораторных работ,	<i>Обзорный</i> , Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР, члены МС	справка
1-4 неде- ли	5-11	<b>Месячник математики, физики информатики</b>	<i>Обзорный</i> , Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР, члены МС	справка
<b>Декабрь</b>					
1 не- деля	5,7	<i>Состояние преподавания биологии.</i> Наличие системы кон- троля знаний. Уровень требований к знаниям учащихся. Дифференци- рованный подход в работе с учащимися	<i>Обзорный.</i> Периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР	ЗД УВР члены МС	справка, индив. со- бесед.
1-2 неде- ля	5-11	Отслеживание посещае- мости занятий учащихся классными руководителя- ми, учителями.	<i>Персональный</i> наблюдение, ана- лиз результатов	ЗД УВР	ОС при ЗД УВР
1-2 неде- ля	5-11	2-й (муниципальный) этап всероссийской олимпиады школьников	<i>Тематический</i> работа с одарённы- ми детьми	ЗД УВР	справка, заседания МО
2-3 неде-	5-9	Мониторинг качества усвоения учебных про-	<i>Тематический</i> диа- гностические рабо-	ЗД УВР	справка, индив. со-

ля		грамм	ты		бесед.
4 не- деля	5-11	Выполнение рабочих про- грамм за 1-е полугодие	<i>Обзорный</i> проверка документ.	ЗД УВР	справка, СД
3-4 неде- ля	5-11	Контроль за организацией воспитательной деятель- ности	<i>Тематический</i> Посещение меро- приятий, кл. часов,	ЗД ВР	справка
2-3 неде- ля	10,11	Уровень педагогической деятельности тренеров - преподавателей отделений гандбол	<i>Текущий</i> 1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Наблюдение	ЗД СР	справка
4 не- деля	5-11	Проверка школьной доку- ментации	<i>Обзорный</i> объективность вы- ставления отметок за четверть	ЗД УВР	справка, СД
1-4 неде- ли	5-11	<b>Месячник права и исто- рии</b>	<i>Обзорный</i> , Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР, члены МС	справка
<b>Январь</b>					
3 не- деля	10-11	<i>Обученность учащихся по химии. Изучение резуль- тативности</i>	<i>Обзорный</i> , Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР, члены МС	справка
4 не- деля	9, 11	Контроль за работой учи- телей по подготовке уча- щихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ	<i>Персональный</i> посещение уроков, собеседование	ЗД УВР	ОС при ЗД УВР
4 не- деля	5-11	Предупреждение детского травматизма	<i>Тематический</i> Анализ результатов	ЗД ВР, медик	ОС при ЗД ВР
1-4 неде- ли	5-11	<b>Месячник экологии и здоровьесберегающих технологий</b>	<i>Обзорный</i> , Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР, члены МС	справка
<b>Февраль</b>					
1-4 неде- ля	5	<i>Обученность учащихся по ОДНК. Изучение резуль- тативности</i>	<i>Обзорный</i> , Посе- щение уроков, наблюдение, собе- седование	ЗД УВР, члены МС	справка
3 не- деля	9, 11	Контроль за работой учи- телей по подготовке уча- щихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ	<i>Персональный</i> посещение уроков, собеседование Репетиционное ГИА	ЗД УВР	Справка, СД
1-2 неде- ля	10-11	Состояние преподавания русского языка	<i>Тематический</i> Анализ, посещение уроков	ЗД УВР члены МС	справка
4 не- деля		Контроль за деятельно- стью МО учителей- предметников	<i>Персональный</i> Выполнение плана работы МО, оформ- ление протоколов	ЗД УВР	справка

1-4 нед	5-9	Работа учителя по профилактике неуспеваемости	<i>Персональный Посещение уроков</i>	ЗД УВР МС	ОС при ЗД УВР
3-4 недели	9,11	Результаты профориентационного тестирования учащихся 9,11 классов	<i>Тематический Анкетирование, инд. собеседования</i>	ЗД ВР, соц педагог, психолог	справка
4 недели	5-11	Оформление журналов тренерами-преподавателями	<i>Тематический Проверка журналов</i>	ЗД СР	справка
1-4 недели	5-11	<b>Языковой месячник</b>	<i>Обзорный, Посещение уроков, наблюдение, собеседование</i>	ЗД УВР, члены МС	справка
<b>Март</b>					
1-2 недели	5,7	<i>Состояние преподавания географии в школе</i>	<i>Тематический анализ, посещение уроков</i>	ЗД УВР члены МС	справка
2-3 недели		Методическое сопровождение аттестации пед.раб.	<i>Персональный наблюдение, собеседование</i>	ЗД УВР члены МС	справка
3 недели	5-11	Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть	<i>Обзорный проверка документации</i>	ЗД УВР	справка
3 недели	9	Класно-обобщающий контроль в 9-х классе	<i>Обзорный Посещение уроков</i>	ЗД УВР МС	Справка,
2-3 недели		<b>Соблюдение здоровьесберегающих технологий на тренировочных занятиях;</b>	<i>Фронтальный 1.Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий,</i>	ЗД СР	Справка
4 недели	5-11	Проверка классных журналов и журналов кружковой работы	<i>Обзорный просмотр состояния</i>	ЗД УВР	справка
1-4 недели	5-11	Система работы учителя по профилактике неуспеваемости, организации подготовки к итоговой аттестации	<i>Персональный Посещение уроков</i>	ЗД УВР	Справка, индивидуальное собеседование
3 нед	9,11	Информирование родителей и обучающихся о порядке подготовки и проведения ГИА	<i>Тематический проведение родительских собраний</i>	ЗД УВР	справка
1-4 недели	5-11	<b>Месячник литературы, культуры и искусства</b>	<i>Обзорный, Посещение уроков, наблюдение, собеседование</i>	ЗД УВР, члены МС	справка
<b>Апрель</b>					
3 недели	5,7,8	<i>Состояние преподавания искусства</i>	<i>Тематический посещение уроков и их анализ, собеседование</i>	ЗД УВР, члены МС	справка

1 неделя	5-11	Контроль за посещение занятий внеурочной деятельности	<i>Персональный</i> посещение, протоколы	ЗД УВР ЗД ВР	ОС при Д
3 неделя	9,11	Мониторинг подготовки учащихся к ГИА	<i>Диагностические работы</i>	ЗД УВР, члены МС	справка
3-4 неделя	5-9	Мониторинг проведения ВПР	<i>Диагностические работы</i>	ЗД УВР, члены МС	справка
3-4 неделя	9,11	Контроль за организацией воспитательной деятельности по учебной деятельности во время самоподготовки	<i>Тематический</i> Посещение уроков самоподготовки	ЗД ВР	справка
1-4 недели	5-11	<b>Месячник психологии профориентации</b>	<i>Обзорный</i> , Посещение уроков, наблюдение, собеседование	ЗД ВР, члены МС	справка
<b>Май</b>					
4 неделя	5,7,8, 10	Окончание учебного года: итоговая и промежуточная аттестация	<i>Фронтальный</i>	ЗД УВР	Отчеты учителей
2-3 неделя	5,7,8, 10	Итоговые контрольные работы	<i>Тематический</i> диагностические работы	ЗД УВР, члены МС	приказ
4 неделя	5-11	Выполнение рабочих программ. Проверка школьной документации (журналы)	<i>Обзорный</i> проверка документации	ЗД УВР	справка
3-4 неделя	5-11	Контроль за организацией воспитательной деятельности в течение года.	<i>Обзорный</i> проверка документации	ЗД ВР	справка
4 неделя		Подведение итогов работы за учебный за год	<i>Обзорный</i> проверка документации	ЗД СР	справка
1-4 недели	5-11	<b>Месячник Памяти, посвященный Дню Победы</b>	<i>Обзорный</i> , Посещение уроков, наблюдение, собеседование	ЗД ВР, члены МС	справка
<b>Июнь</b>					
1-3 нед.	9,11	Государственная итоговая аттестация	<i>Итоговые экзамены</i>	ЗДУВР	приказ, ПС
2 неделя	1-11	Ведение документации	<i>Обзорный</i> просмотр	ЗД УВР	Приказ, ПС

#### 5.4. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

№	Объекты, содержание контроля	Сроки	Ответственный
<b>Нормативно-правовое направление</b>			
1.	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Заместитель директора
2.	Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО	Июль	Заместитель директора по УВР
3.	Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО	Август	Заместитель директора по УВР
4.	Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Август	Заместитель директора по УВР
5.	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	ЗД УВР, МС, учителя-предметники, библиотекарь
6.	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2020-2021 учебный год	Август	Директор, ЗД УВР, МС
7.	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	Директор, ЗД УВР, ЗД ВР, ЗД СР, МС учителя-предметники
8.	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Финансово-экономическое направление</b>			
1.	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Секретарь
2.	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания	Ноябрь	Заместитель директора
3.	Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации	Декабрь, июль	Контрактный управляющий
<b>Организационное направление</b>			
1.	Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка	Август	Заместитель директора по АХЧ
2.	Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	Октябрь, март–апрель	ЗД УВР
3.	Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ	Декабрь, июнь	ЗД УВР
4.	Контроль реализации сетевой формы образовательной программы	Ноябрь, май	ЗД УВР

5.	Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	Октябрь – мониторинг. Июнь – оценка качества	Заместители директора
6.	Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе	Июнь	ЗД ВР
7.	Контроль эффективности деятельности органов управления	Заседание управляющего совета	Директор
8.	Мероприятия по производственному контролю	По плану	Директор
9.	Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год	Август	Директор
<b>Кадровое направление</b>			
1.	Контроль повышения квалификации работников	В течение года	ЗД УВР
2.	Проведение анализа уроков по ФГОС	Апрель	ЗД УВР
3.	Контроль оформления учебно-педагогической документации	Декабрь–апрель. Каждый месяц – проверка журналов успеваемости	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное направление</b>			
1.	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Учитель информатики
2.	Совещание – обсуждение итогов ВШК	Декабрь, июнь	Директор
3.	Контроль за рассмотрением обращений граждан	В течение года	Секретарь
4.	Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы	Август	Секретарь
<b>Материально-техническое направление</b>			
1.	Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации	В течение года по графикам проверки	Заместитель директора по АХЧ
2.	Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками	В течение года по графику проверки	Заведующий библиотекой
3.	Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	В течение года	ЗД УВР
4.	Контроль доступа обучающихся к сети интернет	В течение года	Учитель информатики
5.	Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	В течение года	Педагоги, заместитель директора по АХЧ

## 5.5. Внешняя оценка качества образования

### План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители, воспитатели
2.	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3.	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ГИА	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1.	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020/21 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2021/22 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2021/22 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2.	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3.	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов; – о допуске обучающихся к ГИА; – анализ результатов ГИА и определение задач на 2020–2021 год	Апрель–июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1.	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2.	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной итоговой аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники

	овладения учащимися методикой выполнения заданий		
3.	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4.	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5.	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6.	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7.	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8.	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9.	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10.	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11.	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1.	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов в 2021/22 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР, кл.руководители, воспитатели
2.	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
3.	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2021/22 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4.	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
5.	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021/22 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

### 6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

#### План мероприятий по реализации ФГОС ООО и СОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1.	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2.	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	Август	Директор
3.	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2021/22 учебный год	Август	Директор
4.	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО	Август	Директор, ЗД УВР
<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
1.	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	Директор
2.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	Директор, ЗД УВР
3.	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	Директор, ЗД УВР
4.	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	Заместитель директора по УВР
5.	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО	Первое полугодие	Директор, ЗД УВР, учителя предметники, библиотекарь
6.	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
7.	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2021/22 учебный год	В течение года	Директор
8.	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО и ФГОС СОО	В течение года	Директор, ЗД УВР, учителя-предметники
9.	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение</b>			
4.	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор
5.	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор
6.	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
7.	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	ЗД УВР
8.	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора по УВР
9.	Методический семинар «Формирование мета-	Март	Заместитель ди-

	предметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»		ректора по УВР
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1.	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, ЗД УВР
2.	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3.	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>			
4.	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
5.	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор, проектная группа
6.	Проведение организационного собрания родителей, презентация основной образовательной программы	Сентябрь	Директор, ЗД УВР
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
7.	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники
8.	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
9.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
10.	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
11.	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август	Директор

## 6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности основной и средней школы</b>			
1.	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся вновь набранных классов	Сентябрь	Предметники
2.	Посещение уроков	В течение года	Предметники
3.	Мониторинг учебной деятельности учащихся	Январь	Руководитель МО
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1.	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	ЗД УВР
2.	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители, воспитатели
3.	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Предметники
4.	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники

5.	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Кл. руководители
6.	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
7.	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
8.	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
9.	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
10.	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	ЗД УВР, учителя предметники
11.	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
12.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
13.	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по УВР
14.	Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
15.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	<i>Ноябрь, декабрь, март, май</i>	Заместитель директора по УВР
16.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	<i>В течение года</i>	Классные руководители
17.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УВР

### **6.3. Мероприятия по ликвидации отставания**

Чтобы выполнить нормы действующего законодательства и предоставить ученикам качественное образование, школа планирует в 2021/22 учебном году:

- Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования на год реализации программы и уровень общего образования:
  - по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;
  - курсам внеурочной деятельности.
- Отобрать содержание по учебным предметам и скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование.
- Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой.
- Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин, или осуществлять образовательную деятельность в очно-заочной, заочной форме.

## 7. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

### Задачи работы:

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

### Основные направления работы:

1. Работа с молодыми специалистами – наставничество.
2. Непрерывное повышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет.
3. Организация и проведение семинаров, конференций.
4. Аттестация педагогических работников.
5. Работа учебных кабинетов.

### 7.1. Повышение квалификации

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

Курсовая подготовка				
№	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь	ЗДУВР Аширбаева К.А.	План курсовой подготовки
2.	Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка	В течение года	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Перспективный план
3.	Составление заявок по курсовой подготовке	В течение года	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Организованное прохождение курсов

### График повышения квалификации на 2020-2021 учебный год

Фамилия, имя, отчество	категория	Дата прохождения последних курсов
<b>Учителя</b>		
Устинов Михаил Васильевич	Высшая	ИРО РБ март 2017
Хабибова Нина Борисовна	Высшая	ИРО РБ май 2017
Рахматуллин Ильнур Хайретдинович	Первая	ИРО РБ май 2017
Дмитриева Маргарита Михайловна	Первая	
Галиахметова Светлана Рафисовна	Высшая	ИРО РБ сентябрь 2018
Рябова Зинаида Николаевна	Высшая	ИРО РБ ноябрь 2018
Кучкова Альфия Анисовна	Высшая	ИРО РБ ноябрь 2018
Арсланова Рушания Минисламовна	Высшая	ИРО РБ сентябрь 2018
Еникеева Клара Файзелкавиенва	Высшая	ИРО РБ февраль 2019
Калласполик Галина Евгеньевна	Соотв.	ИРО РБ февраль 2019
<b>Воспитатели</b>		
Валиулова Роза Шамильевна	Соотв.	ИРО РБ, сентябрь 2018
Ишмурзина Любовь Султановна	Соотв.	ИРО РБ, октябрь, 2018
Фишер Надежда Андреевна	Соотв.	ИРО РБ сентябрь 2018

Сафиуллина Кристина Петровна	Первая	ИРО РБ, январь 2019
Хамматова Альмера Фагимовна		ИРО РБ, ноябрь ,218

## 7.2. Аттестация педагогических работников

*Цель:* определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

Аттестация				
№	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории	Апрель-июнь	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Список аттестующих
2.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2020-2021 учебном году	Август-сентябрь	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Список аттестующихся педагогических работников, своевременная подготовка документов
3.	Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению Портфолио	По запросу	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Преодоление затруднений при составлении Портфолио
4.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	В течение года	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Преодоление затруднений при написании заявлений
5.	Изучение деятельности педагогов, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации	Согласно графику	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Рекомендации педагогам
6.	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями	Согласно графику	Аттестуемые педагоги	Повышение квалификации
7.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Июнь	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Практические рекомендации по самоанализу деятельности молодым педагогам
8.	Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2020-2021 уч.году	Июнь	ЗДУВР Аширбаева К.А.	Списки педагогических работников

### Список педагогов аттестующихся в 2020/2021 учебном году

Фамилия, имя, отчество	Категория	Дата аттестации	Срок
Аширбаева Куесылу Ахметовна	Высшая	Приказ МО РБ № 2492 от 17.12.2016 г.	12.2021 г.
Рябова Зинаида Николаевна	Высшая	Май 2022	17.12.2020 г.
Хабибова Нина Борисовна	Высшая	Февраль	02.2022 г.

Устинов Михаил Васильевич	Высшая		04.2022 г.
Ишмурзина Любовь Султановна	Соотв.		05.2022 г.
Фишер Надежда Андреевна	Соотв.		12.2021 г.
Галина Раушания Галимьяновна			12.2021 г.
Хазгалеева Венера Хаусовна	высшая	Приказ МО РБ № 4990 от 21.04.2016г.	21.04.2022

### 7.3. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта

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

№	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1.	Представление опыта на семинарах, конференциях	В течение года	учителя-предметники	Выработка рекомендаций для внедрения
2.	Представление опыта на заседаниях МС	По плану МС	ЗД по УВР	Решение о распространении опыта работы учителей
3.	Открытые уроки педагогов	Согласно графику	Педагоги	Повышение квалификации, обмен мнениями
4.	Подготовка учителей к участию в конкурсе педагогических достижений	В течение года	Педагоги	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
5.	Посещение всероссийских, региональных, муниципальных конференций, научно-методических семинаров. Методическое сопровождение учителей, выступающих с докладами.	В течение года	ЗД УВР, педагоги	Повышение творческой активности и профессионализма педагога

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

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

## 8. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

### 8.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры, тренеров, классных руководителей, воспитателей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3.	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Ответственные за кабинет
4.	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Ответственные за кабинет
5.	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР
6.	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
7.	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8.	Диагностические исследования в 7-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР
10.	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по СР
11.	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12.	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>– проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, жилых комнатах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>– осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>– профилактические беседы по всем видам ТБ;</li> <li>– беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>– тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	В течение года	Ответственные за кабинет, завхоз, классные руководители, директор

13.	Проверить наличие и состояние журналов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>– учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>– оперативного контроля;</li> <li>– входящих в здание школы посетителей</li> </ul>	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
14.	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15.	Организовать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– углубленный медосмотр учащихся по графику;</li> <li>– профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>– работу спецмедгруппы;</li> <li>– проверку учащихся на педикулез;</li> <li>– освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-тренировочных занятий на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>– санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul>	В течение года	Медсестра
16.	Проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– вакцинацию учащихся;</li> <li>– хронометраж уроков физкультуры;</li> <li>– санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>	В течение года	Медсестра, завхоз
17.	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
18.	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19.	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

## 8.2. Профилактика коронавируса

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет;
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания;
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики;
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

## 9. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение программ элективных курсов	август	директор
2.	Анализ планов воспитателей по профориентации	сентябрь	ЗД ВР
3.	Оформление уголка в 9-х классах «Предпрофильная подготовка»	октябрь	ЗДУВР, кл.рук, воспитатели
4.	Входное анкетирование обучающихся 9–х классов по выбору элективных курсов и профессии	ноябрь	Соцпедагог, психолог, воспитатели
5.	Участие во Всероссийском проекте ранней профессиональной ориентации учащихся 6–11-х классов «Билет в будущее» (bilet-help.worldskills.ru), в мероприятиях профессионального и личностного самоопределения федерального образовательного проекта «Навигатум» (navigatum.ru), ознакомление учеников с тремя или четырьмя видами профессиональной деятельности из разных сфер через участие во Всероссийских открытых онлайн-уроках «Проектория» (proektoria.online), направленных на раннюю профориентацию школьников	В течение года	ЗД ВР, кл.руководители, воспитатели
6.	Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения	в течение года	Классный руководитель, учителя
7.	Проверка журналов по оформлению элективных курсов	1 раз в четверть	зам. директора по УВР
8.	Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок	декабрь-апрель	зам. директора по УВР
9.	База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации	декабрь	Ответственный за РБД
10.	Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»	декабрь	Кл. руководитель, воспитатель
11.	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов	январь-апрель	Кл. руководители, воспитатели
12.	Оформление Портфолио достижений обучающихся 9 классов	в течение года	воспитатели
13.	Выходное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору элективных курсов	март-апрель	классный руководитель
14.	Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки)	май – июнь	зам. директора по УВР
15.	Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ОГЭ	июнь – июль	Директор, ЗД УВР

## 10. ПЛАН РАБОТЫ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1.	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2.	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	учитель информатики
3.	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	Учитель информатики
4.	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	в течение года	учителя-предметники
<b>Методическая работа</b>			
1.	Изучение методических материалов на сайтах ФЦОР, ЕКЦОР	постоянно	руководители МО
2.	Возможности сети Интернет по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ	по плану МО	учителя-предметники
3.	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	По плану МО	руководители МО
4.	Участие школьников в дистанционных олимпиадах	в течение года	учителя-предметники
5.	Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по предметам	в течение года	учитель информатики, учителя
<b>Информационная работа</b>			
1.	Развитие официального школьного сайта - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	ежемесячно	ответственный за сайт
2.	Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов	по графику	Директор, ЗД
3.	Заполнение автоматизированной информационной системы «ФИС.ФРДО»	в течение года	Исмоилова А.Ф.
4.	Компьютерный мониторинг качества знаний	1 раз в четверть	зам.директора по УВР
<b>Анализ и контроль</b>			
1.	Документооборот электронной почты	пост	Ответственный
2.	Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной почты	в течение года	Ответственный
3.	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация
4.	Своевременность заполнения электронных мониторингов	Ежемесячно	зам.директора по УВР,
5.	Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе	июнь	Директор

## 11. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ, РАБОТА С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, РОДИТЕЛЯМИ

### 11.1. План работы Совета учреждения

Совет учреждения представляет интересы всех групп участников образовательного процесса, т.е. обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников РШИСП.

**Цель:** обеспечение демократического, государственно – общественного участия в образовании, усиление роста влияния местного сообщества на качество образования, повышение эффективности образования.

**Задачи:**

1. Определение основных направлений развития системы образования.
2. Повышение эффективности общественно – правовой деятельности.
3. Содействие в организации предоставления основного общего образования, дополнительного образования детям.
4. Развитие форм участие общественности в управлении образованием, в оценке качества образования в формах общественного наблюдения, общественной экспертизы, участие представителей общественности в процедурах аттестации.

№ п/п	Тема заседания	сроки	Ответственные
1.	1. Отчет о проделанной работе Совета Учреждения за 2020/2021 учебный год. 2. Выборы состава Совета Учреждения на 2021/2022 учебный год; 2. Утверждение плана работы Совета Учреждения на 2021/ 2022 учебный год; 3. Ознакомление с особенностями режима работы школы в условиях особых противоэпидемиологических мер и другими нормативными документами по сопровождению образовательного процесса; 4. Состояние материально-технической базы школы перед началом нового учебного года. 5. Согласование календарного учебного графика работы, годового плана работы школы, режима занятий обучающихся. 6. О соблюдении единых требований к внешнему виду обучающихся. 7. Согласование локальных актов.	Август	Председатель Совета Учреждения; Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР
2.	1. Соблюдение санитарно-гигиенических требований к ОУ. 2. Улучшение условий для сохранения здоровья обучающихся: организация и контроль за качеством горячего питания. 3. Об организации обеспечения безопасности участников образовательного процесса (пропускной режим видео наблюдение и т. д.) 4. Об осуществлении психолого-педагогического сопровождения обучающихся. 5. Согласование локальных актов.	Сентябрь	Председатель Совета Учреждения; Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР
3.	1. Об организации индивидуальной работы по лик-	Октябрь	Председатель Со-

	<p>видации пробелов в знаниях обучающихся.</p> <p>2. О системе дополнительного образования обучающихся</p>		<p>вета Учреждения;</p> <p>Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР</p>
4.	<p>1. Организация воспитательной работы в школе-интернате.</p> <p>2. Отчёт о работе органа ученического самоуправления .</p> <p>3.Согласование локальных актов.</p>	Ноябрь	<p>Председатель Совета Учреждения;</p> <p>Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР</p>
5.	<p>1.Об итогах исполнения бюджета школы.</p> <p>2. О состоянии материально – технической базы школы.</p> <p>3. Согласование локальных актов.</p>	Декабрь	<p>Председатель Совета Учреждения;</p> <p>Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР</p>
6.	<p>1. Ознакомление с порядком и ходом подготовки к ГИА в 2022 г. выпускников 9,11-х классов.</p> <p>2. Организация спортивной работы в школе-интернате.</p>	Февраль	<p>Председатель Совета Учреждения;</p> <p>Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР</p>
7.	<p>1. Профилактическая работа по предупреждению правонарушений среди подростков.</p> <p>2. Подведение итогов обращений граждан за период с 01.09.2021 по май 2022 г.</p> <p>3. Согласование планов по текущему и планируемому ремонту школы и обустройству территории ОУ к новому учебному году</p>	Апрель	<p>Председатель Совета Учреждения;</p> <p>Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР</p>

### 11.2 План проведения общешкольных родительских собраний

№	Тема родительского собрания	Сроки проведения	Ответственный
1.	Единые требования семьи и школы. Знакомство с Уставом РШИСП. Реализация ФГОС	сентябрь	ЗД УВР
2.	О проведении итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ	февраль	зам. дир по УВР
3.	О готовности школьников к выбору профессии	май	психолог
4.	Итоги учебного года	май	Классные руководители

## 12. ПЛАН СПОРТИВНОЙ РАБОТЫ

*Цель:* повышение качества оказания образовательных услуг в рамках деятельности образовательной организации по реализации дополнительного образования в области физической культуры и спорта.

*Задачи:*

- усовершенствовать содержание, организационные формы, методы и технологии в образовательном и учебно-тренировочном процессе;
- обеспечить повышение уровня общей и специальной физической подготовки в соответствии с требованиями программ по видам спорта;
- подготовить спортсменов высокой квалификации;
- сформировать культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников.

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Формирование учебных групп по видам спорта	1-2 неделя сентября	Петров Д.В., Тренерский состав
2.	Работа со списками обучающихся на всех отделениях по видам спорта.	1-2 неделя сентября	Петров Д.В. Тренерский состав
3.	Утверждение учебно-методической документации тренеров-преподавателей на новый учебный год. Составление расписания.	1-2 неделя сентября	Тренерский состав Петров Д.В.
4.	Ознакомление обучающихся с правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий.	до 28 сентября	Тренеры-преподаватели
5.	Формирование базы результативности по итогам участия воспитанников в соревнованиях.	В течение года	Петров Д.В. Тренерский состав
6.	Проведение внутришкольных мероприятий, соревнований, конкурсов	В течение года	Тренерский состав Петров Д.В.
7.	Совещание тренеров -преподавателей	1 раз в неделю	Голдович Г.В. Петров Д.В .
8.	Заключение договоров о сотрудничестве, планирование и организация совместной деятельности с ОО, СДЮСШОР и др. учреждениями.	В течение года	Тренерский состав Петров Д.В.
9.	Составление и утверждение смет на проведение и участие в соревнованиях и организацию спортивных сборов.	В течение года	Тренерский состав Петров Д.В.
10.	Контроль журналов учебно-тренировочных занятий.	Ежемесячно	Петров Д.В.
11.	Контроль при подъеме и отбое	В течение года	Подъемные воспитатели Петров Д.В.
12.	Проведение мониторинга по различным направлениям образовательного процесса и подготовка аналитических материалов по результатам.	В течение года	Петров Д.В.
13.	Проведение анкетирования на предмет удовлетворенности обучающихся, родителей, тренеров-преподавателей деятельностью образовательной организации.	В течение года	Петров Д.В.
14.	Организация повышения профессионального уровня тренеров-преподавателей через участие в семинарах, конференциях, курсы повышения квалификации	В течение года	Петров Д.В.

15.	Общие и родительские собрания, текущие вопросы, успеваемость, посещаемость	Один раз в квартал	Администрация
16.	Контроль за выполнением распорядка дня	ежедневно	Кучукова А.А Петров Д.В.
17.	Общее собрание со спортсменами школы	1 раз в 2 месяца	Петров Д.В.
18.	Контроль за выполнением утренних тренировок и зарядки	ежедневно	Петров Д.В.
19.	Приказы, сметы по командированию учащихся и тренеров на соревнования	Согласно Положения	Петров Д.В.
20.	Корректировка тренировочных занятий, если это необходимо в тесном контакте с медицинским персоналом	Совместно с медицинским персоналом	Петров Д.В.
21.	Пропаганда физической культуры и спорта. Обобщение и внедрение передового опыта работы	В течение учебного года	Петров Д.В.
22.	Отчет о проведенной работе, на педсовете.	Май	Петров Д.В.
23.	Участие спортсменов РШИСП № 5 в соревнованиях	Согласно Положения	Петров Д.В.
24.	Составить список учащихся по видам спорта и их результаты	Сентябрь	Петров Д.В.
25.	Просмотр (селекция) ведущих спортсменов РБ, для дальнейшего прохождения учебы в ГБОУ РШИС № 5	Тренеры по видам спорта В течение года	Петров Д.В.
26.	Подготовка тренировочных мест к занятию, тренажеров	Совместно с тренерским составом	Петров Д.В.
27.	Контроль за проведением тренировочных занятий и посещаемостью	еженедельно	Петров Д.В.
28.	Отчет о результатах соревнований	Согласно Положения и календарного плана	Петров Д.В.
29.	Проведение спортивных праздников, вечеров, конкурсов, спортивных мероприятий	Согласно Положения	Петров Д.В. Воспитательная часть
30.	Участие преподавателей в соревнованиях по видам спорта среди преподавателей	Согласно Положения	Петров Д.В.
31.	Беседы с учителями, воспитателями о учащихся на тему: дисциплины, учебы. Таким образом поддерживая связь между тренерами – преподавателями и учащимися	РШИСП	Петров Д.В.
32.	Привлечение средств массовой информации (печать, телевидение, радио)	В течении года	Петров Д.В.
33.	Диспансеризация	2 раза в год	Петров Д.В.
34.	Сдача контрольных нормативов по ОФП	2 раза в год	Гянджаев Р.М
35.	Сдача нормативов ГТО.	График	Тренерский состав
36.	Проведение педагогических советов	1 раз в квартал	Администрация

### 12.1. План спортивных мероприятий

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Участники
1	Полное медицинское обследование во врачебно-физкультурном диспансере	сентябрь	Все
2	Посвящение в «Спортсмены» спортивный праздник	24 сентября	Новый набор воспитанников
3	Встреча воспитанников и их родителей с выпускниками интерната чемпионом мира, Европы, Олимпийских игр	октябрь	Все воспитанники интерната
4	Участие в первенстве г.Уфы первенства РБ	По назначению, в течении всего года	Все отделения
5	Участие в зональных первенствах России по видам спорта	Октябрь-декабрь	Члены сборной Республики
6	Участие в лыжном празднике «Лыжня России»	декабрь	Отделение лыжных гонок
7	Организация и проведение турнира по футболу на призы школы-интернат №5	Январь	Отделение футбола
8	Организация и проведение первенства ГБОУ РШИСП №5 по волейболу	Февраль	Отделение волейбола
9	Организация спортивно-массового праздника «Зорница»	Март	Все воспитанники, педагоги, родители
10	Участие в финальных соревнованиях на первенство России	Март, апрель	Члены сборных команд республики
11	Участие во Всероссийских соревнованиях по легкой атлетике «Шиповка юных»	Май	Сборная команда интерната
12	Участие во Всероссийских соревнованиях по футболу на приз клуба «Кожаный мяч»	Май	Сборная команда интерната по параллелям

### 13. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ УРОВНЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Разработать нормативно-правовую и методическую документацию по пожарной безопасности	август	администрация
2.	Организовать изучение «Правил пожарной безопасности» на уроках и внеклассных мероприятиях.	в течение года	Зам. директора по УВР, Классные руководители
3.	2. Ознакомить учащихся со схемами и инструкциями по эвакуации.	сентябрь	Директор Классные руководители
4.	Организовать тренировки по эвакуации людей из школы в случае пожара.	сентябрь-май	Учитель ОБЖ
5.	Проверить состояние средств пожаротушения.	1 раз в квартал	Рабочий по ремонту
6.	Обеспечить контроль за ведением документации по пожарной безопасности: наличие	в течение года	Директор

	приказов, инструкций, журналов.		
7.	Провести плановый инструктаж по пожарной безопасности с работниками школы.	По графику	Ответственный за пожарную безопасность
8.	Проверить складирование в школьной столовой	1 раз в квартал	Рабочий по ремонту
9.	Организовать наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности.	В течение года	Ответственный за пожарную безопасность
10.	Организовать систему осмотра территории по обеспечению на них пожаробезопасной обстановки.	В течение года	Директор