|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласованона заседании совета учрежденияпротокол №1от 28.08.2020 г | План работы принят на заседании педагогического совета ГБОУ РШИСП № 5протокол №1от 28.08.2020 г.  | «Утверждаю»Директор ГБОУ РШИСП № 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голдович Г.В.Приказ № 58 от «31»августа 2020 г. |

**План работы**

государственного бюджетного

 общеобразовательного учреждения

Республиканская школа-интернат №5

спортивного профиля

Республика Башкортостан

*на 2020 – 2021учебный год*

****

**Годовой календарный учебный график**

**2020/2021 учебный год**

**I полугодие**  – с 01 сентября по 30 декабря 2020 г.

В том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| I четверть | * для обучающихся VII – XI классов 47 учебных дней (8 недель), с 01 сентября по 25 октября 2020 г.;
 |
| II четверть | * для обучающихся VII – XI классов 48 учебных дней, (8 недель), с 05 ноября по 30 декабря 2020 г.;
 |
| I полугодие -  | * для обучающихся X– XI классов 95 учебных дней, (16 недель), с 01 сентября по 30 декабря 2020 г.;
 |

**II полугодие –** с 13 января по 31 мая 2021 г.

В том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| III четверть | * для обучающихся VII – XI классов 58 учебных дней, (9,5 недель), с 13 января по 27 марта 2021 г.
 |
| IV четверть: | * для обучающихся VII – VIII, X классов 51 учебный день, (8,5 недель), с 05 апреля по 31 мая 2021 г.;
* для обучающихся IX и XI классов 45 учебных дня, (7,5 недель), с 05 апреля по 25мая 2021г.
 |
| II полугодие -  | * для обучающихся VII – VIII, X классов 109 учебных дней, (18 недель) с 13 января по 31 мая 2021 г.;
* для обучающихся IX и XI классов 96 учебных дня, (17 недель) с 13 января по 25 мая 2021 г.;
 |

**Итого VII, III, X классы – 35 недель**

 **IX XI классы – 34 недели**

**Государственная итоговая аттестация**:

* Для ГИА-11  с конца мая по начало июля 2021 года, включая резервные даты (ориентировочно с 26 мая 2021 года).
* Для ГИА-9 с конца мая по конец июня 2021 года, включая резервные даты (ориентировочно с 25 мая 2021 года).

**Каникулы: –** осенние – 8 дней, с 26 октября по 4 ноября 2020 г.

* зимние – 14 дней, с 31 декабря 2020 г. по 12 января 2021 г.
* весенние – 8 дней, с 29 марта по 04 апреля 2021 г.
* летние – 92 дня, с 1 июня по 31 августа 2021 г.

**Переносы:** учебный день с 22 февраля 2021 г. перенести на 13 января 2021 г.

|  |
| --- |
| **Праздничные выходные дни:** |
| 11 октября  | – День Республики Башкортостан  |
| 4 ноября  | – День народного единства  |
| 1 января  | – Новый год  |
| 7 января  | – Рождество Христово  |
| 23 февраля  | – День защитников Отечества  |
| 8 марта | – Международный женский день  |
| 1 мая  | – Праздник Весны и Труда  |
| 9 мая  | – День Победы  |
| 13 мая  | – Ураза-байрам  |
| 12 июня  | – День России  |
| 20 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 |  |

**Режим питания при работе в особых условиях**

***Завтрак***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Классы | Время  |
| 1 поток | 7а.7б | 8а,8б  | 7.40-7.50 |
| 2 поток | 8в,9а | 9б,9в | 7.55-8.05 |
| 3 поток | 9г,10а | 10б.10в | 8.10 -8.20 |
| 4 поток | 11а,11б |  | 8.25-8.35 |

***Полдник***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  Классы  | Время  |
|  2 перемена |
| 1 поток | 7а,7б | 8а,8б | 9.30-10.05 |
|  3перемена |
| 2 поток | 8в,9а | 9б,9в,9г | 11.00-11.20 |
|  4 перемена |
| 3 поток | 10а.10б,10в. | 11а,11б | 11.55-12.15 |

***Обед***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Классы | Время |
| 1 группа | 2группа |
| 1 поток | 7а,7б | 8а,8б,8в |  13.40- 13.55 |
| 2 поток | 9а,9б,9в | 9г,10а |  14.00-14.15 |
| 3 поток | 10б,10в. | 11а,11б |  14.20- 14.35 |

***Ужин***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  Классы | Время |
| 1 группа | 2 группа |
| 1 поток | 7а,7б | 8а,8б |  19.00-19.15 |
| 2 поток | 8в,9а | 9б,9в.9г |  19.20-19.35 |
| 3 поток | 10а,10б,10в | 11а,11б |  19.40 -19.55 |

1. **Расписание звонков**

 ***Понедельник – Пятница***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 урок | 08.30 - 09.15 | Перемена 10 мин.  |
| 2 урок | 09.25 - 10.10 | Перемена 15 мин. |
| 3 урок | 10.25 - 11.10 | Перемена 10 мин. |
| 4 урок | 11.20 - 12.05 | Перемена 10 мин. |
| 5 урок | 12.15 - 13.00 | Перемена 15 мин. |
| 6 урок | 13.15 - 14.00 |  |

 ***Суббота***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 урок | 8.30.-9.15 | Перемена 5 мин.  |
| 2 урок | 9.20.-10.05 | 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 |  |

1. **Режим питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Пн - сб** | **Вс** |
| **Завтрак** | 07.40-08.20 | 09.30-10.00 |
| **I Полдник** | 10.10-10.2511.10-11.20 |  |
| **Обед** | 14.00-15.00 | 14.00-15.00 |
| **II полдник** | 17.00-18.00 | 17.00-17.15 |
| **Ужин**  | 19.30-20.30 | 19.00-20.00 |

1. **Циклограмма работы**

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

1. **Основные цели, задачи и приоритеты РШИСП № 5**

**в 2020**–**2021 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;
	* совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
	* формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
	* совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительногообразования;
	* 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;
* повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
* расширить формы взаимодействия с родителями;
* продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
1. Совершенствование системы дополнительного образования:
	* создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных 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.).
2. 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.
3. 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;
1. Усилить влияние школы на социализацию личности обучающихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.
2. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.
3. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.
4. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.
5. **Деятельность школы по обеспечению успеваемости**

**и качества образования**

**2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение**

**доступности общего образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом | До 31. 08 | ЗД УВР |
|  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 26.08 | ЗД ВР |
|  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10.09 | Директор, ЗД УВР |
|  | Смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года | Август | Директор, заведующие кабинетами |
|  | Утверждение планов работы на год | Август | Директор |
|  | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности | Август | Директор, ЗД УВР, МС |
|  | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий | Сентябрь | ЗД УВР, ЗД ВР, ЗД СР |
|  | Составление расписания занятий | До 02.09 | ЗДУВР, Исмоилова А.Ф. |
|  | Утверждение социального паспорта школы | Сентябрь | ЗД ВР |
|  | Организация горячего питания обучающихся | Сентябрь | Ответ. за питание |
|  | Обеспечение преемственности основного, основного и среднего общего образования | Сентябрь | ЗД УВР |
|  | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих обучающихся | В течение года | Учителя-предметники |
|  | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих обучающихся, посещаемости учебных занятий обучающимися | В течение года | ЗД УВР |
|  | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов | По четвертям | ЗД УВР, МС |
|  | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов | В течение года | Директор, ЗД УВР |
|  | Анализ прохождения программного материала | По четвертям | ЗД УВР |
|  | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов | Сентябрь -Октябрь | ЗД УВР |
|  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | ЗД УВР |
|  | Учет посещаемости школы обучающимися | Ежедневно | Кл. руководители |
|  | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | ЗД УВР |
|  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | В течение года | Кл. руководители, воспитатели |
|  | Работа по предупреждению неуспеваемости  | В течение года | ЗД УВР, кл. руководители |
|  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | ЗДУВР |
|  | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | В течение года | Классные руководители, воспитатели |
|  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
|  | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | В течение года | Воспитатели  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности основной и средней школы** |
|  | Обеспечение преемственности образования, адаптации вновь набранных обучающихся  | Сентябрь | Предметники |
|  | Посещение учителями будущего 10-го класса уроков в 9-м классе | Декабрь | Предметники |
|  | Мониторинг учебной деятельности обучающихся 9-го класса | Январь | Руководитель МО |
|  | Посещение уроков в 9-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год | Апрель, май | Предметники |
| **Работа с одаренными детьми** |
|  | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | ЗДУВР |
|  | Собеседование с вновь прибывшими обучающимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители, воспитателя  |
|  | Подготовка обучающихся к олимпиадам | По графику | Предметники |
|  | Выбор и подготовка тем к научным конференциям обучающихся | Ноябрь | Предметники |
|  | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Предметники  |
|  | Инструктирование обучающихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Предметники |
| **Внеурочная деятельность** |
|  | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | ЗДВР, ЗД СР, руководители кружков |
|  | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Воспитатели  |
|  | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | ЗДВР, руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** |
|  | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | ЗДУВР, учителя-предметники |
|  | 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 |
|  | Отобрать содержание по учебным предметам и скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование, ввиду дистанционного обучения | сентябрь | ЗДУВР, учителя-предметники |
|  | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих обучающихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
|  | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
|  | Проведение Совета профилактики «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий обучающихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | ЗД ВР, соцпедагог |
|  | Индивидуальная работа со слабоуспевающими обучающимися | По мере необход. | Учителя-предметники |
|  | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися на педагогических советах  | Ноябрь, декабрь, март, май | ЗДУВР |
|  | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся | В течение года | Кл.руководители, воспитатели |
|  | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

* 1. **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, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512; протокол педагогического совета | Апрель - май | Директор |
| График отпусков | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Кадровик |

* 1. **Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление должностных инструкций | Необходимость уточнения трудовых действий работников | Ноябрь | Кадровик |

**2.5. План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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  |
|  | Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики. | сентябрь | Медики  |
|  | Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома (при дистанционном обучении) и при этом поддерживать физическую форму и здоровье. |  |  |
|  | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | воспитатели, социальный педагог |
|  | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
|  | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивных залах | В течение года | Зав. кабинетами, тренера |
|  | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | ЗД ВР, ОТ |
|  | Определение уровня физического развития и физической подготовки обучающихся, анализ полученных результатов на заседании МС | Октябрь | Учитель физкультуры |
|  | Организация медицинского осмотра обучающихся школы | В течение года | ЗД ВР, медперсонал  |
|  | Диагностические исследования в 7-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь | ЗД УВР |
|  | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | ЗД ВР |
|  | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | ЗД ВР, старшая вожатая |
|  | День здоровья | Сентябрь, май | ЗД СР, Учитель физкультуры |
|  | 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 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 | В течение года | Заведующие кабинетами, ЗД АХЧ    Заместитель директора по АХЧВоспитателиОтветственный по ЧС  |
|  | 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 |
|  | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»  | В течение года | Преподаватели ОБЖ |
|  | 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  |
|  | 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 | МедсестраЗаместитель директора по АХЧ |
|  | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | ЗД ВР |
|  | Организовать горячее питание обучающихся льготной категории за бюджетные средства и обучающихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Социальный педагог |
|  | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | ЗД ВР, медсестра |

1. **Система управления школой**
	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** |
|  | * Анализ деятельности школы за 2019–2020 учебный год и задачи на 2020–2021 учебный год.
* Итоги государственной итоговой аттестации 11-х классах.
* Планирование работы школы на 2020-2021 учебный год
 | Август | Администрация  |
|  | * **«Организация самостоятельной деятельности учащихся на уроках как действенное средство повышения его качества»**

1.Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы.2.Организация оценочной деятельности учителя.3. Качество образования при дистанционном обучении* Итоги 1 четверти
 | Ноябрь | ЗД УВР |
|  | * **«Формы работы школы по социальной адаптации и успешности обучающихся в современном обществе. Методы и приемы организации ситуации успеха как одно из направлений социализации обучающихся»**
* Итоги I полугодия
 | Январь | ЗД ВР |
|  | * **«Творчество педагога, классного руководителя: отказ от шаблонов и стереотипов, или как добиться успеха избежать неудач в творческой деятельности классного руководителя»**
* Итоги 3 четверти
 | Март | ЗД УВР |
|  | «О допуске обучающихся 9,11 классов к государственной итоговой аттестации»  | Май.  | ЗД УВР |
|  | «Организация и проведение промежуточной аттестации 7, 8, 10 классов. Перевод обучающихся 7,8,10 классов»  | Май  | ЗД УВР |
|  | «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»  |  |  |

* 1. **Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Что обсуждается** | **Выступающие** |
| Сентябрь | 1.Организация образовательного процесса в новом учебном году. Режим работы школы.2. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности3.Об устройстве выпускников 9 классов.4.Укомплектованность школьной библиотеки.5. О создании условий для индивидуальной работы с учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации и мониторинговыми исследованиями, подготовке к предметным олимпиадам5.Об итогах смотра школьных помещений | ДиректорЗД ВРБиблиотекарьЗДУВРКомиссия  |
| Октябрь | 1. Состояние нормативно-правовой базы ОУ.2. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке к ГИА.3. Адаптация вновь принятых к условиям обучения в школе. Результаты социального обследования. Контроль адапта­ционного периода в новых классах.4.Состояние работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся и предупреждению травматизма4. Результаты ВШК | ДиректорЗДУВРЗД ВР,психологспециалист ОТЗДУВР |
| Ноябрь | 1. Посещаемость занятий учащимися. Итоги проведения рейда.
2. Результаты обучения в 1-й четверти. Выполнение тематических планов.

3. Итоги школьной и районной олимпиад школьников.4. Анализ выполнения мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа, детского травматизма | Соц. педагогЗДУВРЗДВРЗДУВРЗД ВР |
| Декабрь | 1. Состояние работы с «трудными» подростками по профилак­тике правонарушений.2. Работа учителей –предметников по устранению пробелов в знаниях слабомотивированных учащихся.3. Подготовка к празднованию Нового года. Техника безопасности при проведении новогодних праздников 4.. Результаты ВШК. | Социальный педагогЗД УВРЗД ВРЗДУВР |
| Январь | 1. Об итогах работы в 1 полугодии2. Изучение уровня развития классных коллективов3. О мониторинге успешности обучения за 1 полугодие 4. О подготовке к сдаче ГИА5. Об итогах зимней сессии6. Анализ работы классных руководителей 8-9 классов | ЗД УВРЗД ВРЗД УВР |
| Февраль | 1. Спортивная работа в школе.
2. Работа кружков.
3. Предварительная расстановка кадров, выявление вакансий.
4. Реализация ФГОС.
5. Работа по укреплению материально-технической базы шко­лы
 | ЗД СРЗД ВР ДиректорЗД УВРДиректор |
| Мар**т** | 1. Об организации питания школьников

2. О проведении ВПР.3. Удовлетворённость запросов учащихся и родителей внеурочной деятельностью (результаты анкетирования).4. Состояние преподавания элективных курсов в 9кл.5. Результаты ВШК | ЗДВР ЗД УВРДиректор ЗДУВР |
| Апрель | 1. О подготовке к итоговой аттестации выпускников 9-х,11-х классов2. О соблюдении техники безопасности на уроках химии, физики, информатики, технологии.4. Нормативно-правовая база проведения государственной ито­говой аттестации в 2020-2021 учебном году5. Состояние работы кл. рук. по преодолению вредных привычек у подрастающего поколения. | ЗД УВРОтветственный по ТБЗД УВРЗД ВР |
| Май | 1. Итоги окончания учебного года.2. Итоги повышения квалификации, самообразования учителей.3. Итоги работы по преемственности основной и средней шко­лы. Готовность выпускников основной школы к продолжению образования.4. Проект нового учебного плана | Директор, ЗД УВР ЗД УВР, классные руководителиЗД УВР |
| Июнь | 1. Состояние классной и школьной документации.
2. Анализ работы школы за прошедший год.
3. План работы на новый учебный год.
4. Состояние набора учащихся в 7,8 классы.
5. Итоги выпускных экзаменов
 | ДиректорЗам. директора |

* 1. **Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

*Цель*: профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

*Задачи:*

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

**План мероприятий**

**по профилактике безнадзорности и правонарушений**

**несовершеннолетних**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** **за исполнение** |
| 1. **Профилактические мероприятия с обучающимися**

**и родителями (законными представителями).** |
| 1 | Ведение банка данных семей и детей, находящихся в социально-опасном положении, состоящих на различных видах профилактического учета | В течение учебного года  | Заместитель директора ВР, социальный педагог |
| 2 | Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, состоящих на различных видах учета и семьями в СОП | В течение учебного года  | ЗД ВР, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, воспитатели |
| 3 | Организация своевременного (оперативного) информирования о случаях детского неблагополучия, в том числе сопряженного с неблагоприятными условиями проживания (воспитания) в семье (исполнение статьи 9 Федерального закона от 24.06.1999 №120- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних») | В течение учебного года  | ЗД ВР, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, воспитатели |
| 4 | Организация работы по вовлечению несовершеннолетних, находящихся на профилактических учетах в продуктивную социально-значимую деятельность, в систему дополнительного образования, общественные объединения | В течение учебного года  | ЗД ВР, социальный педагог, классные руководители, воспитатели |
| 5 | Организация деятельности школьной службы примирения | В течение учебного года | ЗД ВР, педагог-психолог |
| 6 | Проведение заседаний Совета профилактики | В течение учебного года  | ЗД ВР, социальный педагог |
| 7 | Проведение мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, противодействию жестокому обращению с детьми и вовлечению несовершеннолетних в противоправную деятельность, в том числе с привлечением специалистов учреждений профилактики:- Классный час «Подросток и закон» (7-8 кл.);- Деловая игра «Преступление и подросток» (7-8 кл.);- Классный час «Остановись у преступной черты (7-8 кл.);- Деловая игра «Разрешение конфликтов без насилия» (7-8 кл.);- Разъяснительная беседа «Как противостоять влиянию подростковых антиобщественных группировок» (9-11 кл.); Разъяснительная беседа «Преступление и наказание» (9-11 кл.);Разъяснительная беседа «Правонарушение – дорога в пропасть?» (9-11кл.)- Разъяснительная беседа «Проступок. Правонарушение. Преступление» (9-11кл.); | В течение учебного года Ежеквартально          | ЗД ВР , социальный педагог, классные руководители, воспитатели |
| 8 | Организация мероприятий, направленных на правовое просвещение несовершеннолетних, родителей, специалистов, работающих с несовершеннолетними:Деловая игра «Права и обязанности несовершеннолетних» (7-8);Разъяснительная беседа «Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних» (9-11);Классный час «День Конституции РФ»Проведение профилактических бесед о правилах поведения в каникулярное время на тему: «Ответственность несовершеннолетних за правонарушения и преступления» с состоящими на различных видах учета**Совет родителей, родительские собрания:**«Об обеспечении защиты прав и законных интересов несовершеннолетних»:-нормы действующего законодательства по вопросам, связанным с наказанием за противоправные действия в отношении несовершеннолетних;-о необходимости принятия мер для устранения условий, способствующих совершению преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних;-о неприятии насилия в отношении женщин и детей, неравнодушного отношения к фактам семейного насилия;-контроль за времяпровождением несовершеннолетних в целях исключения допущения возможного нахождения детей в ситуации, представляющей опасность их жизни и здоровью;-о необходимости осуществления контроля за времяпровождением детей, исключения доступа несовершеннолетних к страницам Интернет-ресурсов, представляющим угрозу жизни и здоровью несовершеннолетних;-о необходимости сопровождения несовершеннолетних законными представителями в тёмное время суток;-  о недопущении случаев нахождения несовершеннолетних длительное время без присмотра;- о необходимости организации занятости детей во внеурочное время;-о необходимости предупреждения употребления подростками наркотических веществ, алкогольных напитков.-о негативных тенденциях в подростковой среде. О недопущении пропусков занятий без уважительной причины и о своевременном информировании классного руководителя о пропуске занятий;-о необходимости незамедлительного обращения в ОВД с заявлением о розыске детей в случае их безвестного исчезновения;- о форме токсикомании «сниффинг»;- формы занятости во внеурочное время;- профилактика правонарушений, преступлений несовершеннолетними и в отношении их. Жестокое обращение с детьми, защита прав и законных интересов несовершеннолетних;-о недопущении распространения в социальных сетях ложных сообщений о совершении (возможном совершении) террористических актов | В течение учебного года       | ЗД ВР, социальный педагог |
| 9 | Проведение цикла открытых лекций для родителей по выявлению детей с суицидальным поведением, в том числе с привлечением специалистов учреждений профилактики:- «Психологические особенности подростков»;- «Профилактика семейного неблагополучия и суицидального поведения детей и подростков»;«Как защитить своего ребенка»;- «Как не попасть в беду»;- «Предотвращение суицидальных попыток». | В течение учебного года  | ЗД ВР, педагог-психолог |
| 10 | Проведение профилактических мероприятий, направленных на организацию родительского всеобуча:- В школу без проблем! Что нужно знать родителям вновь набранных (7 кл.);-Ваш ребенок воспитанник интерната. Рекомендации для родителей в период адаптации;-Агрессия у детей. Причины агрессии ее последствия ;-Роль семьи в воспитании детей-подростков. Как не потерять взаимное доверие в семье;-Конфликты в подростковом возрасте. Современные проблемы родителей и подростков;-Трудные дети: ошибки родителей. Как правильно строить отношения между родителями и детьми;-Формирование зависимости у подростков. Виды и причины зависимости  | В течение учебного года                      | ЗД ВР, педагог-психолог |
| 11 | Проведение мероприятий по профилактике семейного насилия, укреплению семейных ценностей, духовно-нравственному развитию детей, а также разъяснению норм действующего законодательства по вопросам, связанным с наказанием за действия по отношению к несовершеннолетним:- Выпуск тематических буклетов для родителей: «Воспитание без наказания», «Психология общения»- Буклет для детей по профилактике жестокого обращения «Как избежать насилия»;- «Нормы и правила поведения в семье» (7 кл.);- «Жестокость и насилие: как им противостоять?» (9 кл.);- «Отцы и дети» (8, 10 кл.)- индивидуальные консультации и беседы с родителями и учащимися | В течение учебного года  | ЗД ВР, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, воспитатели |
| 12 | Организация работы консультационных пунктов для обучающихся и их родителей на базе ГБОУ РШИСП № 5 | В течение учебного года  | ЗД ВР, соц. педагог, психолог, кл.руководители, воспитатели |
| 13 | Информирование родителей (законных представителей) о необходимости осуществления контроля за времяпровождением детей и подростков в свободное от учебы время, в том числе о безопасном использовании несовершеннолетними сети Интернет. | В течение учебного года  | ЗД ВР, социальный педагог |
| 14 | Проведение «Дня правовой помощи детям».Линейка посвященная Всероссийскому дню правовой помощи детям. Встреча со специалистами по оказанию правовой помощи. Консультация детей, родителей и педагогов специалистом по социальной работе «Центра помощи семье и детям» | ноябрь | ЗД ВР, социальный педагог, классные руководители, воспитатели |
| 15 | Организация мероприятий по нравственно-половому воспитанию несовершеннолетних, пропаганде здорового образа жизни, профилактике употребления алкогольной и спиртсодержащей продукции, наркотических средств:- Разработка, распространение, размещение на сайте образовательного учреждения информационных материалов по профилактике употребления наркотических средств и психоактивных веществ среди несовершеннолетних (буклеты, памятки, листовки и т.д.) и родителей (законных представителей) несовершеннолетних;- Показ и обсуждение документальных фильмов (8-11кл.);- Организация и проведение социально-психологического тестирования обучающихся; - «Алкоголь, табакокурение, наркотики и будущее поколение» (7 кл.);- «Вредные привычки» (7кл.);- «Опасные удовольствия» (8 кл.);- «Влияние алкоголя на детский организм» (8 кл.);- «Проблемы подросткового алкоголизма» (9-11 кл.);- «Проблема пивного алкоголизма» (9-11 кл.). | В течение учебного годаЕжеквартально         | ЗД ВР, социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог, воспитатели |
| 16 | Проведение мероприятий, посвященных Международному дню детского «Телефона доверия»:-кл.час «Скажи телефону доверия «Да!»;-Размещение видеороликов на официальном сайте и экранах школы;- Показ и обсуждение видеороликов;-Информирование несовершеннолетних и родителей (законных представителей) о работе «Детского телефона доверия» и прямых телефонных линий по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.- Организация работы ежедневной «Почты доверия»-Размещение в дневниках учащихся информации о службах, оказывающих специализированную помощь в случаях насилия и жестокого обращения, с указанием адреса и телефона служб | Май            Сентябрь     | ЗД ВР, социальный педагог, классные руководители, педагог-психолог, воспитатели |
| **2. Мероприятия для педагогов** |
| 17 | Организация проведения заседаний, совещаний, конференций, круглых столов по вопросам профилактики правонарушений, антиобщественных действий среди несовершеннолетних, предупреждения социального сиротства и жестокого обращения с детьми. | В течение учебного года | ЗД ВР, социальный педагог |
| 18 | Организация прохождения курсов повышения квалификации, участия в семинарах по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности несовершеннолетних | В течение учебного года | Заместитель директора ВР |
| **3. Информационное сопровождение** |
| 19 | Размещение на стендах, сайте ГБОУ РШИСП №5 информации, направленной на профилактику правонарушений несовершеннолетних, жестокого обращения с детьми | В течение учебного года | ЗД ВР, социальный педагог |
| 20 | Распространение печатной продукции (памятки, буклеты) среди обучающихся, родителей по профилактике правонарушений несовершеннолетних, жестокого обращения с детьми | В течение учебного года | ЗД ВР, социальный педагог, классные руководители, воспитатели |
| 21 | Распространение среди родителей памяток по безопасному использованию детьми сети Интернет | В течение учебного года | ЗД ВР, социальный педагог, классные руководители, воспитатели |

1. **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 | 1. Реализация компетентностного подхода в образовательном процессе
2. Оптимизация урока за счет новых образова­тельных технологий
3. Повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий
4. Формирование исследовательских умений и навыков в урочной и внеурочной деятельности,
5. Предоставление им оптимальных возмож­ностей для реализации индивидуальных творче­ских запросов
6. Активизация работы по организации про­ектно-исследовательской деятельности обу­чающихся и педагогов;
7. Обеспечение методической работы с педа­гогами образовательного учреждения на ди­агностической основе;
8. Подготовка к государственной (итоговой) аттестации учащихся выпускных классов
 |
| Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей | 1. Повышение уровня профессиональной под­готовки учителей;
2. Формирование информационной компе­тентности педагогов;
3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:
4. Приведение методического обеспечения учебных предметов в соответствие с требованиями новых руководящих документов в области образо­вания, учебных планов и программ;
5. Информационное сопровождение учителей на этапе освоения федеральных государственных образовательных стандартов второго поколения
 |
| Обеспечение научно-методических условий для качественной реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования | 1. Создание ресурсной обеспеченности в усло­виях реализации ФГОС.
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.
3. Освоение педагогами новой системы требо­ваний к оценке итогов образовательной дея­тельности обучающихся.
 |

**План заседаний Методического совета школы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Проводимые мероприятия** | **Сроки** |
| **Заседание 1.**1. Основные направления деятельности методического совета по реализации задач на 2020 -2021 учебный год.
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.
3. Разное.
 | август |
| **Заседание 2** 1. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы в 2020/21 учебном году.
2. Организация проведения школьного этапа ВПР, РПР, Всероссийской олимпиады школьников и Гагаринской олимпиады.
3. Проведение консилиума по адаптации учащихся вновь набранных классов.
4. Требования, предъявляемые к ведению школьной документации
 | сентябрь |
| **Заседание 3**1. Рассмотрение и анализ демоверсий, спецификации, ко­дификаторов ОГЭ и ВПР.
2. Об итогах школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.
3. Организация аттестационных процессов педагогов школы
4. Подготовка к проведению тематического педагогическо­го совета.
 | октябрь |
| **Заседание 4**1. Анализ мониторинга адаптационного периода обучающихся.
2. Организация и проведение школьных предметных олимпиад, подготовка к участию в районном туре Всероссийской олимпиады школьников.
3. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 четверть.
4. Пробное сочинение
5. О ходе подготовки выпускников к ГИА в 2020/21 учебном году.
6. Зачетная сессия. Материалы и форма проведения. Актуальность.
 | ноябрь |
| **Заседание 5**1. Педагогические условия создания благоприятной среды для выявления и развития детской одарённости: итоги участия обучающихся в школьном и муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников.
2. Репетиционное собеседование по русскому языку в 9 классе
3. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие.
4. Расширение зоны использования ИКТ в образовательном процессе в условиях введения ФГОС.
 | январь |
| **Заседание 6**1. Реализация технологий, обеспечивающих деятельностный подход в образовательном процессе.
2. Итоги мониторинга учебного процесса за 3 четверть.
3. Итоги пробных ГИА.
4. Результаты проектной деятельности учащихся.
5. Рассмотрение экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации.
 | март |
| **Заседание 7**1. Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы.
2. Состояние подготовки обучающихся 9-х, 11-ого классов к итоговой аттестации
3. Выбор направлений МР школы на новый учебный год
 | май |

**Межсекционная работа методического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки** |
|  | Организация работы по повышению педагогического мастер­ства учителей:* курсовая подготовка учителей;
* открытые уроки;
* взаимопосещение уроков;
* обобщение педагогического опыта;
* работа учителей по темам самообразования;
* творческие отчеты на заседаниях МО;
* проведение школьных семинаров-практикумов;
* посещение школьных и городских семинаров, «круглых столов»;
* участие в работе педагогических советов;
* предметные недели;
* участие в конкурсах педагогического мастерства; пуб­ликация в педагогических изданиях.
 | зам. по УРруководителиМО | согласно плану В течение года |
|  | Организация цикла мастер-классов для изучения педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, знакомства с обучающими онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, МЭШ; | ЗД УВР, рук.МО | В течение года |
|  | 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 |
|  | Разработка плана классно-обобщающего контроля, проведе­ние классно-обобщающего контроля согласно плану | руководи­тели МО зам. по УВР | В течение года |
|  | Подготовка, организация и проведение административных контрольных работ | зам. по УВР | В соответствии с планом |
|  | Участие в подготовке и проведении педсоветов | По плану | В течение года |
|  | Аттестация педагогических кадров | По графику | В течение года |
|  | 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** |
|  | Предметно-содержательный анализ итогов ГИА. Планирова­ние работы на 2020/21 учеб­ный год. | сентябрь | Заседания школь­ных МО | Руководители школьных МО |
|  | Проведение предметных недель | По графику | Открытые уроки и внеклассные меро­приятия по предме­там | Руководители школьных МО |
|  | Анализ демо-версий ГИА, ВПР | октябрь | ЗаседаниеМС, школьных МО | Руководители школьных МО |
|  | Анализ итогов ВПР, ИУС, пла­нирование работы на 2021/2022 учебный год. | май | Заседания школь­ных МО | Руководители школьных МО |

**График проведения предметных месяцев**

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

**5. Система оценки качества образования**

* 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 ГГБОУ 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.

**ПЛАН**

 **внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО)**

***приложение 1***

* 1. **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 па 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** |
| **Сентябрь**  |
| 1 неделя | 7-11 | Проверка соблюдения санитарно­-гигиенических норм,  | Рейды | администрация | СД |
| 1 неделя | 7-11 | Мониторинг охвата всеобучем | *Фронтальный* отчёты кл.руководителей  | ЗД УВР, ВР | СД |
| 3 неделя | 7-11 | Школьная документация: журналы, личные дела | *Обзорный*просмотр документации | ЗД УВР и ВР | Приказ, справка, индивид. собесед., СД |
| 3 неделя | 7-11 | Планы воспитательной работы воспитателей. | *Обзорный*проверка и утверждение | ЗД ВР | ЗД ВР, СД |
| 3 неделя | 7-11 | Планирование и организация внеурочной деятельности | *Тематический* Проверка документации, посещение занятий, наблюдение, собеседование | ЗД ВР | справка, СД |
| 3 неделя | 7-11 | Планирование работы МС на год | *Обзорный*просмотр документации | ЗД УВР | Планы работы МС |
| 4 неделя | 7-11 | Журналы инструктажей по ОТ и ТБ | *Персональный* просмотр журналов | Директор | СД |
| 4 неделя | 7-11 | Мониторинг качества усвоения учебных программ | *Тематический* Входные конт. работы | ЗД УВР | приказ, справка |
| 1 неделя |  | Готовность спортивных помещений к учебному году | *Диагностический* | ЗД СР | ОС при директоре |
| 2 неделя |  | Работа со списками обучающихся на всех отделениях по видам спорта. | Персональный, собеседование с тренерами-преподавателями | ЗД СР | ОС при директоре |
| 1-4 недели | 7-е, 8в, 9г, 10-е | Изучение адаптации к обучению в школе соответствующей ступени | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР | справка, СД |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник безопасности, адаптации и спорта | Обзорный, Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, ЗД ВР, ЗД СР | справка |
| **Октябрь**  |
| 1 неделя | 7-е | Проверка тетрадей по башкирскому языку | *Обзорный*Периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР | ЗД УВР | справка, СД |
| 2 неделя | 7-9-кл | Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. | *Тематический* работа с одарёнными детьми |  | приказ справка, СД |
| 1-4 недели | 7,10 | Изучение адаптации к обучению в школе соответствующей ступени | *Обзорный,*Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР | ОС при ЗД УВР  |
| 3-4 неделя | 9, 11 кл. | Первичная диагностика выбора предметов для итоговой аттестации. Выявление затруднений | *Обзорный,*Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР | ОС при ЗД УВР  |
| 3-4 неделя | 7-11 | Контроль за организацией воспитательной деятельности  | *Тематический*Посещение мероприятий, кл.часов,  | ЗД ВР | справка |
| 1-2 неделя | 7-11 | Контроль за организацией учебно-тренировочных занятий на начало года | *Тематический*Посещение тренировок  | ЗДСР | справка |
| 4 неделя | 7-11 | Выполнение рабочих программ за 1 четверть | *Обзорный*проверка документации, отчёты | ЗД УВР | Справка, ПС |
| 4 неделя | 7-11 | Проверка школьной документации (журналов) | *Обзорный*выставление отметок за четверть | ЗД УВР | Справка, индив. собесед., ПС |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник краеведения | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР члены МС  | справка |
| **Ноябрь**  |
| 2-3 неделя | 9,10 | Состояние преподавания математики в школе | *Персональный*наблюдение, анализ результатов, проверка документации | ЗД УВР | справка, индив. собесед. |
| 2-3 неделя |  | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 7-9 классов | *Обзорный*периодичность проверки, объём д/з | ЗД УВР члены МС  | ОС при ЗД УВР |
| 3-4 неделя | 7-11 | 2-й (муниципальный) этап всероссийской олимпиады школьников | *Тематический*работа с одарёнными детьми | ЗД УВР члены МС  | приказ, заседания МО |
| 3-4 неделя | 7-11 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | *Тематический*Посещение мероприятий, кл.часов,  | зам.директора по ВР | справка |
| 4 неделя | 7-11 | Ознакомление с системой работы тренерско-преподавательского состава отделения гандбол | *Фронтальная* Посещение занятий | ЗДСР | справка |
| 4 неделя | 7-9 | Осуществление системы выполнения лабораторных работ, | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник математики, физики информатики  | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| **Декабрь**  |
| 1 неделя | 7,8  | Состояние преподавания истории.Наличие системы контроля знаний. Уровень требований к знаниям учащихся. Дифференцированный подход в работе с учащимися | *Обзорный.*Периодичность проверки учителем, соблюдение ЕОР | ЗД УВР члены МС  | справка, индив. собесед. |
| 1-2 неделя | 7-11 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | *Персональный*наблюдение, анализ результатов | ЗД УВР | ОС при ЗД УВР |
| 1-2 неделя | 7-11 | 2-й (муниципальный) этап всероссийской олимпиады школьников | *Тематический*работа с одарёнными детьми | ЗД УВР | справка, заседания МО |
| 2-3 неделя | 7-9 | Мониторинг качества усвоения учебных программ | *Тематический* диагностические работы | ЗД УВР | справка, индив. собесед. |
| 4 неделя | 7-11 | Выполнение рабочих программ за 1-е полугодие | *Обзорный*проверка документ. | ЗД УВР | справка, СД |
| 3-4 неделя | 7-11 | Контроль за организацией воспитательной деятельности  | *Тематический*Посещение мероприятий, кл.часов,  | ЗД ВР | справка |
| 2-3 неделя | 7-11 | Уровень педагогическойдеятельности тренеров -преподавателей отделений тхэквандо | *Текущий* 1.Собеседование.2. Проверкадокументации.3. Посещениеучебных занятий.4. Наблюдение | ЗД СР | справка |
| 4 неделя | 7-11 | Проверка школьной документации | *Обзорный*объективность выставления отметок за четверть | ЗД УВР | справка, СД |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник права и истории  | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| **Январь**  |
| 3 неделя | 10-11 | Обученность учащихся по географии. Изучение результативности | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| 4 неделя | 9, 11 | Контроль за работой учителей по подготовке учащихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ | *Персональный*посещение уроков, собеседование Конрольная работа по русскому языку в 9 классах в формате ОГЭ, в 10 классах в формате ЕГЭ | ЗД УВР | ОС при ЗД УВР |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник экологии и здоровьесберегающих технологий | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| **Февраль**  |
| 1-4 неделя | 7-8 | Обученность учащихся по биологии. Изучение результативности | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| 3 неделя | 9, 11 | Контроль за работой учителей по подготовке учащихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ | *Персональный*посещение уроков, собеседование Репетиционное ГИА | ЗД УВР | Справка, СД |
| 1-2 неделя | 10-11 | Состояние преподавания английского языка  | *Тематический*Анализ, посещение уроков | ЗД УВР члены МС  | справка |
| 4 неделя |  | Контроль за деятельностью МО учителей-предметников | *Персональный*Выполнение плана работы МО, оформление протоколов | ЗД УВР | справка |
| 1-4 нед | 1-9, 11 | Работа учителя по профилактике неуспеваемости | *Персональный Посещение уроков* | ЗД УВР МС  | ОС при ЗД УВР |
| 3-4 неделя | 7-11 | Контроль за организацией воспитательной деятельности по внеурочной деятельности | *Тематический*Посещение мероприятий, кл.часов,  | ЗД ВР | справка |
| 4 неделя | 7-11 | ОформлениеЖурналов тренерами-преподавателями  | *Тематический*Проверка журналов | ЗД СР | справка |
| 1-4 недели | 7-11 | Языковой месячник  | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| **Март**  |
| 1-2 неделя | 10 | Состояние преподавания литературы в школе | *Тематический* анализ, посещение уроков | ЗД УВР члены МС  | справка |
| 2 неделя | 9 (л)7-8(и) | Мониториг качества усвоения учебных программ по литературе и искусству | *Тематический* Диагностические работы | ЗД УВР члены МС  | справка,индивидуальноесобеседование |
| 2-3 неделя | 7-8 | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | *Персональный* наблюдение, собеседование | ЗД УВР члены МС  | справка |
| 3 неделя | 7-11 | Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть | *Обзорный*проверка документации | ЗД УВР | справка |
| 3 неделя | 7-8,10 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике и русскому языку | *Обзорный*периодичность проверки, виды работ | ЗД УВР члены МС  | Справка,индивидуальноесобеседование |
| 2-3 неделя |  | Соблюдение здоровьесберегающих технологий на тренировочныхзанятиях; | *Фронтальный* 1.Собеседование.2. Проверкадокументации.3. Посещениеучебных занятий*,* | ЗД СР | Справка  |
| 4 неделя | 7-11 | Проверка классных журналов и журналов кружковой работы | *Обзорный*просмотр состояния | ЗД УВР | справка |
| 1-4 неделя | 7-11 | Система работы учителя по профилактике неуспеваемости, организации подготовки к итоговой аттестации | *Персональный Посещение уроков* | ЗД УВР | Справка,индивидуальноесобеседование |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник литературы, культуры и искусства | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД УВР, члены МС  | справка |
| **Апрель**  |
| 1 неделя | 9,11 | Контроль за проведением родительских собраний | *Персональный* посещение, протоколы | ЗД ВР | ОС при ЗД ВР |
| 3 неделя | 8-11 | Состояние преподавания ОБЖ и физкультуры | *Тематический* посещение уроков и их анализ, собеседование, проверка тетрадей | ЗД УВР, члены МС | справка |
| 3 неделя | 9,11 | Мониторинг подготовки учащихся к ГИА | *Диагностические работы* | ЗД УВР, члены МС | справка |
| 3-4 неделя | 7-9 | Мониторинг проведения ВПР | *Диагностические работы* | ЗД УВР, члены МС | справка |
| 3-4 неделя | 7-11 | Контроль за организацией воспитательной деятельности по учебной детельности во время самодоготовки | *Тематический*Посещение уроков самоподготовки  | ЗД ВР | справка |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник психологии профориентации | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД ВР, члены МС  | справка |
| **Май**  |
| 2 неделя | 7,8, 10 | Проверка экзаменационного материала для промежуточной аттестации | *Тематический* подготовка к промежуточной аттестации | ЗД УВР, члены МС | справка |
| 2-3 неделя | 7,8, 10 | Итоговые контрольные работы | *Тематический* диагностические работы | ЗД УВР, члены МС | приказ |
| 3 неделя |  | Контроль за деятельностью учителей-предметников | *Персональный*Выполнение плана работы МО, оформление протоколов | ЗД УВР, члены МС | ОС при ЗД УВР |
| 3 неделя | 7,8, 10 | Промежуточная аттестация школьников | *Обобщающий**Промежуточная аттестация*  | ЗД УВР, члены МС | Справка |
| 4 неделя | 7-11 | Выполнение рабочих программ. Проверка школьной документации (журналы) | *Обзорный*проверка документации | ЗД УВР | справка |
| 3-4 неделя | 7-11 | Контроль за организацией воспитательной деятельности в течение года. | *Обзорный*проверка документации | ЗД ВР | справка |
| 4 неделя |  | Подведение итогов работы за учебный за год | *Обзорный*проверка документации | ЗД СР | справка |
| 1-4 недели | 7-11 | Месячник Памяти, посвященный Дню Победы | *Обзорный,* Посещение уроков, наблюдение, собеседование | ЗД ВР, члены МС  | справка |
| **Июнь**  |
| 1-3 нед. | 9,11 | Государственная (итоговая) аттестация | *Итоговые* экзамены | ЗДУВР | приказ, ПС |
| 2 неделя | 1-11 | Ведение документации | *Обзорный*просмотр | ЗД УВР | Приказ, ПС |

* 1. **Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
|  | Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Заместитель директора |
|  | Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР |
|  | Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР |
|  | Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР |
|  | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО | Первое полугодие | ЗД УВР, МС, учителя-предметники, библиотекарь |
|  | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2020-2021 учебный год | Август  | Директор, ЗД УВР, МС |
|  | 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 |
|  | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** |
|  | Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь |
|  | Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Заместитель директора |
|  | Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь,июль | Контрактный управляющий |
| **Организационное направление** |
|  | Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ |
|  | Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь,март–апрель | ЗД УВР |
|  | Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь,июнь | ЗД УВР |
|  | Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь,май | Зд УВР |
|  | Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.Июнь – оценка качества | Заместители директора  |
|  | Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | ЗД ВР |
|  | Контроль эффективности деятельности органов управления | Заседание управляющего совета | Директор |
|  | Мероприятия по производственному контролю | По плану | Директор |
|  | Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| **Кадровое направление** |
|  | Контроль повышения квалификации работников | В течение года | ЗД УВР |
|  | Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | ЗД УВР |
|  | Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь–апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное направление** |
|  | Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики |
|  | Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор |
|  | Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
|  | Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** |
|  | Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ |
|  | Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Заведующий библиотекой |
|  | Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | ЗД УВР |
|  | Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
|  | Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги,заместитель директора по АХЧ |

* 1. **Внешняя оценка качества образования**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** |
|  | 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 |
|  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | Заместитель директора по УВР |
|  | 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 |
| **Кадры** |
|  | Проведение инструктивно-методических совещаний:* анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в *2019/20* учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;
* изучение проектов КИМов на *2020/21* год;
* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 году
 | Октябрь, апрель | Заместитель директора по УВР, руководители МО |
|  | Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь–май | Учителя-предметники |
|  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:* утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;
* о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;
* анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на *2020–2021* год
 | Апрель–июнь | Заместитель директора по УВР |
| **Организация. Управление. Контроль** |
|  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
|  | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации:* проведение собраний учащихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;
* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
 | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники |
|  | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
|  | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР |
|  | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
|  | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР |
|  | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР |
|  | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР |
|  | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
|  | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР |
|  | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор |
| **Информационное обеспечение** |
|  | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в *2020/21* учебном году | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР, кл.руководители, воспитатели |
|  | 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 |
|  | Проведение родительских собраний:* нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2020/21 учебном году;
* подготовка учащихся к итоговой аттестации;
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации
 | Октябрь, апрель | Классные руководители |
|  | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР |
|  | Формирование отчетов по результатам ГИА в *2020/21* учебном году | Июнь | Заместитель директора по УВР |

1. **Образовательная деятельность школы**

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

* + 1. **План мероприятий по реализации ФГОС ООО и СОО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Нормативное обеспечение** |
|  | Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | Директор, рабочая группа |
|  | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО | Август | Директор |
|  | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2020/21 учебный год | Август | Директор |
|  | Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО | Август | Директор, ЗД УВР |
| **Нормативно-правовое обеспечение** |
|  | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО и ФГОС СОО | В течение года | Директор |
|  | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО и ФГОС СОО | В течение года | Директор, ЗД УВР |
|  | Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО и ФГОС СОО | В течение года | Директор, ЗД УВР |
|  | Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО и ФГОС СОО | В течение года | Заместитель директора по УВР |
|  | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО и ФГОС СОО | Первое полугодие | Директор, ЗД УВР, учителя предметники, библиотекарь |
|  | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор |
|  | Разработка годового календарного учебного графика школы на 2020/21 учебный год | В течение года | Директор |
|  | 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 |
|  | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Август | Заместитель директора по УВР |
| **Методическое обеспечение** |
|  | Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО | В течение года | Директор |
|  | Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО | В течение года | Директор |
|  | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР |
|  | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении» | Январь | ЗД УВР |
|  | Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по УВР |
|  | Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март | Заместитель директора по УВР |
| **Кадровое обеспечение** |
|  | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор, ЗД УВР |
|  | Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор |
|  | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| **Информационное обеспечение** |
|  | Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО | В течение года | Администратор сайта |
|  | Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО | В течение года | Директор, проектная группа |
|  | Проведение организационного собрания родителей, презентация основной образовательной программы | Сентябрь | Директор, ЗД УВР  |
| **Материально-техническое обеспечение** |
|  | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь  | Директор, учителя-предметники |
|  | Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО | Август | Директор |
|  | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| **Финансово-экономическое обеспечение** |
|  | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО | Август | Директор |
|  | 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** |
| **Работа по преемственности основной и средней школы** |
|  | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся вновь набранных классов | Сентябрь | Предметники |
|  | Посещение уроков в 9 классах | В течение года | Предметники  |
|  | Мониторинг учебной деятельности учащихся 9-го класса | Январь | Руководитель МО |
| **Работа с одаренными детьми** |
|  | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | ЗД УВР |
|  | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители, воспитатели |
|  | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Предметники |
|  | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
|  | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Кл. руководители |
|  | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Предметники |
| **Дополнительное образование** |
|  | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
|  | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители |
|  | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану) | В течение года | Руководители кружков |
| **Предупреждение неуспеваемости** |
|  | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | ЗД УВР, учителя предметники |
|  | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
|  | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
|  | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1-й и 2-й четверти | Учителя-предметники |
|  | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
|  | Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
|  | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | *Ноябрь, декабрь, март, май* | Заместитель директора по УВР |
|  | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | *В течение года* | Классные руководители |
|  | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | *В течение года* | Заместитель директора по УВР |

**6.3. Мероприятия по ликвидации отставания**

Школа завершила учебный год дистанционным обучением из-за распространения коронавирусной инфекции. Поэтому основные образовательные программы реализовать в полном объеме не удалось. Чтобы выполнить нормы действующего законодательства и предоставить ученикам качественное образование, школа планирует в 2020/21 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***.***
1. **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.
	6. **Повышение квалификации**

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

|  |
| --- |
| **Курсовая подготовка** |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Исполнители** | **Прогнозируемый результат** |
|  | Составление плана прохождения курсов повышения  квалификации | Сентябрь | ЗДУВР Аширбаева К.А. | План курсовой подготовки |
|  | Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка | В течение года | ЗДУВР Аширбаева К.А. | Перспективный план |
|  | 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** |
| ***Учителя*** |
| Кучукова Альфия Анисовна | Высшая | ИРО РБ, ноябрь 2017 |
| Аширбаева Кунсылу Ахметовна | Высшая | ИРО РБ март 2017 |
| Латыпова Рамзия Ильдаровна | Соотв. | ИРО РБ сентябрь 2017 |
| Соболева Светлана Казимировна | Высшая | ИРО РБ сентябрь 2017 |
| Мурзаева Виктория Баяновна | Высшая | ИРО РБ ноябрь 2017 |
| Халитова Анастасия Владимировна | Первая | ИРО РБ ноябрь2017 |
| Устинов Михаил Васильевич | Высшая | ИРО РБ март 2017 |
| Хабибова Нина Борисовна | Высшая | ИРО РБ май 2017 |
| Рахматуллин Ильнур Хайретдинович | Первая | ИРО РБ май 2017 |
| ***Воспитатели*** |
| Хазгалеева Венера Хадисовна | Высшая | ИРО РБ,февраль 2016 |
| Галина Рушания Галимяновна | Первая | ИРО РБ,октябрь,2016 |
| Киреева Эльмира Саяфовна | Первая | ИРО РБ,декабрь 2016 |
| Дмитриева Маргарита Миндишарифовна | Первая | ИРО РБ,апрель ,2016 |
| Ганиева Гульсина Адгамовна | Высшая | ИРО РБ,ноябрь ,2017 |

* 1. **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** |
|  | Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории | Апрель-июнь | ЗДУВР Аширбаева К.А. | Список аттестующих |
|  | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2020-2021 учебном году | Август-сентябрь | ЗДУВР Аширбаева К.А. | Список аттестующихся педагогических работников, своевременная подготовка документов |
|  | Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению Портфолио | По запросу | ЗДУВР Аширбаева К.А. | Преодоление затруднений при составлении Портфолио |
|  | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации | В течение года | ЗДУВР Аширбаева К.А. | Преодоление затруднений при написании заявлений |
|  | Изучение деятельности педагогов, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации | Согласно графику | ЗДУВР Аширбаева К.А. | Рекомендации педагогам |
|  | Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы  аттестуемыми учителями | Согласно графику | Аттестуемые педагоги | Повышение квалификации |
|  | Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации | Июнь | ЗДУВР Аширбаева К.А. | Практические рекомендации по самоанализу деятельности молодым педагогам |
|  | 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**  |
| Соболева Светлана Казимировна | Высшая | Приказ МО РБ № 2492 от 17.12.2015г. | 17.12.2020 |
| Нигманова Ирина Амировна | Высшая | Приказ МО РБ № 2492от 17.12.2015г. | 17.12.2020 |
| Халитова Анастасия Владимировна | Первая | Приказ МО РБ № 153321.12.2017 г. | 21.12.2020 |
| Хазгалеева Венера Хауисовна | Соотв. | Приказ МО РБ № 4990от 21.04.2016г. | 21.04.2021 |

* 1. **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** |
|  | Представление опыта на семинарах, конференциях | В течение года | учителя-предметники | Выработка рекомендаций для внедрения |
|  | Представление опыта на заседаниях МС | По плану МС | ЗД по УВР | Решение о распространении опыта работы учителей |
|  | Открытые уроки педагогов | Согласно графику | Педагоги | Повышение квалификации, обмен мнениями |
|  | Подготовка учителей к участию в конкурсе педагогических достижений | В течение года | Педагоги | Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства |
|  | 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.

1. **Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**
	1. **План мероприятий по охране здоровья обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | 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 |
|  | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
|  | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Ответственные за кабинет |
|  | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале | В течение года | Ответственные за кабинет |
|  | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР |
|  | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
|  | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор |
|  | 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 |
|  | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по ВР |
|  | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по СР |
|  | День здоровья | Сентябрь–май | Учитель физкультуры |
|  | Проводить:* осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;
* проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, жилых комнатах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по 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
 | В течение года | Ответственные за кабинет, завхоз, классные руководители,директор |
|  | Проверить наличие и состояние журналов:* учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;
* учета проведения вводного инструктажа для учащихся;
* оперативного контроля;
* входящих в здание школы посетителей
 | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
|  | Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
|  | Организовать:* углубленный медосмотр учащихся по графику;
* профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;
* работу спецмедгруппы;
* проверку учащихся на педикулез;
* освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-тренировочных занятий на основании справок о состоянии здоровья;
* 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
 | В течение года | Медсестра |
|  | Проводить:* вакцинацию учащихся:
* хронометраж уроков физкультуры;
* санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки
 | В течение года | Медсестра,завхоз |
|  | Организовать работу школьной столовой | Ноябрь | Директор |
|  | Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор |
|  | Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания | В течение года | Медсестра |

* 1. **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.
5. **План работы по предпрофильной подготовке обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Утверждение программ элективных курсов  | август  | директор |
|  | Анализ планов воспитателей по профориентации  | сентябрь | ЗД ВР |
|  | Оформление уголка в 9-х классах «Предпрофильная подготовка»  | октябрь | ЗДУВР, кл.рук, воспитатели |
|  | Входное анкетирование обучающихся 9–х классов по выбору элективных курсов и профессии | ноябрь | Соцпедагог, психолог, воспитатели |
|  | Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения | в течение года  | Классный руководитель, учителя |
|  | Проверка журналов по оформлению элективных курсов | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
|  | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных курсов и методических разработок | декабрь-апрель  | зам. директора по УВР |
|  | База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации  | декабрь | Ответственный за РБД |
|  | Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса» | декабрь  | Кл. руководитель, воспитатель |
|  | Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов  | январь-апрель | Кл. руководители, воспитатели |
|  | Оформление Портфолио достижений обучающихся 9 классов | в течение года | воспитатели |
|  | Выходное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору элективных курсов | март-апрель  | классный руководитель |
|  | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение итогов предпрофильной подготовки) | май – июнь  | зам. директора по УВР |
|  | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными запросами обучающихся, их родителей, результатами ОГЭ | июнь – июль  | Директор, ЗД УВР |

1. **План работы по информатизации**

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

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

1. **Управление общеобразовательным учреждением,**

**работа с общественностью, родителями**

* 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.Отчет о проделанной работе Совета Учреждения за 2019/2020 учебный год.2.Выборы состава Совета Учреждения на 2020/2021 учебный год;2. Утверждение плана работы Совета Учреждения на 2020/ 2021 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 |
|  | 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 Со-вета Учреждения;Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР |
|  | 1.Об организации индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.2. О системе дополнительного образования обучающихся | Октябрь | Председатель Совета Учреждения;Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР |
|  | 1.Организация воспитательной работы в школе-интернате.2. Отчёт о работе органа ученического самоуправления .3.Согласование локальных актов. | Ноябрь  | Председатель Совета Учреждения;Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР |
|  | 1.Об итогах исполнения бюджета школы.2. О состоянии материально – технической базы школы.3. Согласование локальных актов. | Декабрь | Председатель Совета Учреждения;Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР |
|  | 1. Ознакомление с порядком и ходом подготовки к ГИА в 2021 г. выпускников 9,11-х классов.2. Организация спортивной работы в школе-интернате. | Февраль  | Председатель Совета Учреждения;Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР |
|  | 1. Профилактическая работа по предупреждению правонарушений среди подростков.2. Подведение итогов обращений граждан за период с 01.09.2020 по май 2021 г.3. Согласование планов по текущему и планируемому ремонту школы и обустройству территории ОУ к новому учебному году3. Рассмотрение списка учащихся - активистов и родителей для ходатайства о награждении по итогам учебного года. | Апрель | Председатель Совета Учреждения;Директор; ЗД УР, ЗД ВР, ЗД СР |

**11.2 План проведения общешкольных родительских собраний**

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

1. **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 провидения** | **Ответственный** |
|  | Формирование учебных групп по видам спорта | 1-2 неделя сентября | Петров Д.В., Тренерский состав  |
|  | Работа со списками обучающихся на всех отделениях по видам спорта. | 1-2 неделя сентября | Петров Д.В. Тренерский состав  |
|  | Утверждение учебно-методической документации тренеров-преподавателей на новый учебный год. Составление расписания. | 1-2 неделя сентября | Тренерский состав Петров Д.В. |
|  | Ознакомление обучающихся с правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий. | до 28 сентября | Тренеры-преподаватели |
|  | Формирование базы результативности по итогам участия воспитанников в соревнованиях. | В течение года | Петров Д.В. Тренерский состав |
| 1. ,
 | Проведение внутришкольных мероприятий, соревнований, конкурсов | В течение года | Тренерский составПетров Д.В. |
|  | Совещание тренеров -преподавателей | 1 раз в неделю | Голдович Г.В.Петров Д.В . |
|  | Заключение договоров о сотрудничестве, планирование и организация совместной деятельности с ОО, СДЮСШОР и др. учреждениями. | В течение года | Тренерский составПетров Д.В. |
|  | Составление и утверждение смет на проведение и участие в соревнованиях и организацию спортивных сборов. | В течение года | Тренерский составПетров Д.В. |
|  | Контроль журналов учебно-тренировочных занятий. | Ежемесячно | Петров Д.В. |
|  | Контроль при подъеме и отбое | В течение года | Подъёмные воспитатели Петров Д.В. |
|  | Проведение мониторинга по различным направлениям образовательного процесса и подготовка аналитических материалов по результатам. | В течение года | Петров Д.В. |
|  | Проведение анкетирования на предмет удовлетворенности обучающихся, родителей, тренеров-преподавателей деятельностью образовательной организации. | В течение года | Петров Д.В. |
|  | Организация повышения профессионального уровня тренеров-преподавателей через участие в семинарах, конференциях, курсы повышения квалификации | В течение года | Петров Д.В. |
|  | Общие и родительские собрания, текущие вопросы, успеваемость, посещаемость | Один раз в квартал  | Администрация |
|  | Контроль за выполнением распорядка дня | ежедневно  | Кучукова А.АПетров Д.В. |
|  | Общее собрание со спортсменами школы | 1раз в 2 месяца | Петров Д.В. |
|  | Контроль за выполнением утренних тренировок и зарядки | ежедневно | Петров Д.В. |
|  | Приказы, сметы по командированию учащихся и тренеров на соревнования | Согласно Положения | Петров Д.В. |
|  | Корректировка тренировочных занятий, если это необходимо в тесном контакте с медицинским персоналом | Совместно с медицинским персоналом | Петров Д.В. |
|  | Пропаганда физической культуры и спорта. Обобщение и внедрение передового опыта работы | В течение учебного года | Петров Д.В. |
|  | Отчет о проведенной работе, на педсовете.  | Май | Петров Д.В. |
|  | Участие спортсменов РШИСП № 5 в соревнованиях | Согласно Положения | Петров Д.В. |
|  | Составить список учащихся по видам спорта и их результаты | Сентябрь | Петров Д.В. |
|  | Просмотр (селекция) ведущих спортсменов РБ, для дальнейшего прохождения учебы в ГБОУ РШИС № 5 | Тренеры по видам спорта В течение года | Петров Д.В. |
|  | Подготовка тренировочных мест к занятию, тренажеров | Совместно с тренерским составом | Петров Д.В. |
|  | Контроль за проведением тренировочных занятий и посещаемостью | еженедельно | Петров Д.В. |
|  | Отчет о результатах соревнований | Согласно Положения и календарного плана  | Петров Д.В. |
|  | Проведение спортивных праздников, вечеров, конкурсов, спортивных мероприятий | Согласно Положения | Петров Д.В.Воспитательная часть |
|  | Участие преподавателей в соревнованиях по видам спорта среди преподавателей | Согласно Положения | Петров Д.В. |
|  |  Беседы с учителями, воспитателями о учащихся на тему: дисциплины, учебы. Таким образом поддерживая связь между тренерами –преподавателями и учащимися | РШИСП | Петров Д.В. |
|  | Привлечение средств массовой информации (печать, телевидение, радио) | В течении года | Петров Д.В. |
|  | Диспансеризация | 2 раза в год | Петров Д.В. |
|  | Сдача контрольных нормативов по ОФП | 2 раза в год | Гянджаев Р.М |
|  | Сдача нормативов ГТО. | График | Тренерский состав |
|  | Проведение педагогических советов | 1 раз в квартал | Администрация |

* 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 чемпионам 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 |

1. **ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ УРОВНЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки****исполнения** | **Ответственные** |
|  | Разработать нормативно-правовую и методическую документацию по пожарной безопасности  | август | администрация |
|  | Организовать изучение «Правил пожарной безопасности» на уроках и внеклассных мероприятиях. | в течение года | Зам. директора по УВР, Классные руководители |
|  | 2. Ознакомить учащихся со схемами и инструкциями по эвакуации. | сентябрь | ДиректорКлассные руководители |
|  | Организовать тренировки по эвакуации людей из школы в случае пожара. | сентябрь-май | Учитель ОБЖ |
|  | Проверить состояние средств пожаротушения. | 1 раз в квартал | Рабочий по ремонту |
|  | Обеспечить контроль за ведением документации по пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, журналов. | в течение года | Директор |
|  | Провести плановый инструктаж по пожарной безопасности с работниками школы. | По графику | Ответственный за пожарную безопасность |
|  | Проверить складирование в школьной столовой | 1 раз в квартал | Рабочий по ремонту |
|  | Организовать наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности. | В течение года | Ответственный за пожарную безопасность |
|  | Организовать систему осмотра территории по обеспечению на них пожаробезопасной обстановки. | В течение года | Директор |