Заслушан
Педагогическим советом
Протокол от «30» августа 2017 года № 1
Секретарь ПС_____Н.П. Пушкарева

Утвержден
приказом директора МБОУ Школы № 104
от «31» августа 2017 года № 334 ПД
_____ А.Л. Гришмановская

ПЛАН
РАБОТЫ МБОУ ШКОЛЫ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

РАЗДЕЛЫ

№ п/п	Наименование раздела	Страницы
1.	Стратегические направления, цель и задачи	2-3
2.	План организационных мероприятий	4-8
3.	План управления образовательной деятельностью	9-10
4.	Планирование совещаний при директоре	11-12
5.	План организации образовательной деятельности	13-15
6.	План методической работы	16-17
7.	План работы по адаптации первоклассников	18
8.	План работы по преемственности начальной и основной школы	18-19
9.	План введения и реализации ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ	20-21
10.	План работы по внедрению ФГОС НОО	21-24
11.	План-график введения ФГОС ООО	24-26
12.	План работы с кадрами	27
13.	План подготовки к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников	28-40
14.	План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров	41
15.	План работы по профориентации	42-45
16.	План работы школы по сопровождению обучающихся (педагог-психолог)	46-49
17.	План работы школы по сопровождению обучающихся (социальный педагог)	50-52
18.	План работы Совета профилактики	53-54
19.	План ИПР с учащимися МБОУ Школы № 104, состоящими на учёте в школе, ОДН, КДН	55
20.	План антинаркотических мероприятий предупредительно-профилактического характера среди несовершеннолетних	56
21.	План работы по обеспечению безопасности и предупреждению травматизма	57-58
22.	План работы по противодействию терроризму и экстремизму	59-61
23.	План работы библиотеки	62-66
24.	План развития материально-технической базы ОУ	67-68
25.	Тематика заседаний педагогических советов	69

1

Стратегические направления, цель и задачи

Цель работы школы в новом учебном году связана с формированием современной модели образования, в которой выстраивание школьных систем оценки качества образования и квалификаций педагога на основе работы с результатами оценочных процедур является приоритетом:

-планирование образовательных результатов для каждого школьника и обеспечением их положительной динамики

-организация профессионального развития педагогов, позволяющая вырабатывать общие смыслы проводимых изменений.

Задачи школы, определяемые стратегическими документами:

1. Обеспечение общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ.
2. Создание организационных, методологических, методических условий для обновления элементов педагогической системы.
3. Продолжение внедрения федеральных государственных образовательных стандартов в школе.
4. Введение ФГОС ОВЗ: изучение нормативной базы, определение особенностей/подходов при обучении детей с ОВЗ.
5. Участие в региональных и муниципальных образовательных проектах.
6. Формирование школьной системы оценки качества образования.
7. Создание условий для профессионального развития педагогов, способных обеспечить современное качество образования. Переход на профстандарты. Новый подход к аттестации.
8. Реализация новых концепций преподавания предметов (география, обществознание, искусство, физическая культура, технология).
9. Внедрение электронного журнала в качестве механизма отражения результатов освоения основной образовательной программы

Приоритетные направления работы школы в новом учебном году

I. Совершенствование содержания и технологий образования:

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиям ГОС и ФГОС.

2. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.

II. Организация работы с одаренными детьми:

1.Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.

2. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

III. Развитие научно-методической системы школы:

1.Создание творческих групп по разработке и реализации творческих проектов.
2.Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества города, региона, страны.

IV. Развитие профессиональной компетентности педагогов:
1.Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.
2.Создание условий для развития методологической компетенции педагогов.
3.Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

V. Развитие школьной инфраструктуры:
1. Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.
2.Поддержка локальной сети.

VI. Сохранение и укрепление здоровья школьников:
1. Совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса.
2. Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.

VII. Развитие социального партнерства:
1.Развитие системы контактов школы с другими ОО через практику создания и реализации мультимедийных проектов.

VIII. Развитие системы управления школой:
1. Укрепление корпоративной культуры школы через формирование философии организации и выражения ее в атрибутике и обновленной системе школьных традиций.
2. Совершенствование организационной структуры школы.
3. Расширение участия родителей в управлении.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ В НОВОМ УЧЕБНОМ ГОДУ

План организационных мероприятий

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Приемка школы к новому учебному году.	Август	Директор и зам. директора по АХЧ	Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса
2	Подготовка документации по готовности школы к новому учебному		Директор и зам. директора по АХЧ	
3	Готовность кабинетов к новому учебному году		Зам. директора по АХЧ, Заведующий хозяйством	
4	Корректировка расстановки кадров на новый учебный год (учебная нагрузка).		Администрация Руководители ШМО	Формирование структуры педагогических работников школы
5	Составление расписания учебных и внеклассных занятий		Зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
6	Подготовка тарификации педагогического персонала.		Администрация	Тарификация на год
7	Составление годового плана работы школы.		Директор	
8	Подготовка и проведение педагогического совета по теме: «Итоги работы школы за прошлый учебный год, перспективы развития школы в новом учебном году»		Директор	Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач Программы развития
9	Распределение функциональных обязанностей административного совета школы		Администрация	
10	Комплектование классов на новый учебный год.		Администрация	Формирование контингента школы
11	Подготовка статистической отчетности.		Старший методист	Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы
12	Подготовка сценария к празднику Дня Знаний (1 сентября)		Педагог-доп. образования Педагог-организатор	Обеспечение безопасных условий проведения Дня знаний
13	Участие в традиционных августовских городских совещаниях МО (по графику)		Учителя-предметники	Обмен опытом и информирование об основных направлениях работы

14	Участие в конференции педагогических и руководящих работников.		Директор	
15	Анализ занятости обучающихся и обучающихся группы риска.		Зам. директора по ВР, Соц. педагог	Получение данных о выполнении Закона «Об образовании в РФ»
16	Издание приказов об утверждении учебно-методических комплексов, рабочих программ, учебного плана, годового учебного графика.		Администрация	Обеспечение образовательного процесса. Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
17	Утверждение расписания занятий и факультативов	Сентябрь	Старший методист	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
18	Утверждение расписания занятий кружков и секций		Зам. директора по ВР	
19	Утверждение расписания по внеурочной деятельности		Старший методист, Зам. Директора ВР	
20	Утверждение графика дежурств		Зам. директора по ВР	
21	Подготовительная работа к заполнению классных журналов, ведению дневников		Старший методист	Организация школьного делопроизводства
22	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом		Администрация	Создание безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом
23	Формирование программ управленческой деятельности административных работников		Администрация	Построение управленческих траекторий руководителей школы в новом учебном году
24	Планирование работы школьных методобъединений		Руководители МО	Обеспечение работы обновленной структуры школьных методических объединений
25	Смотр организации питания	Октябрь	Директор, Соц. педагог	Обеспечение условий здорового образа жизни школьников
26	Подготовка и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам.		Старший методист Руководители ШМО	Создание условий участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.
27	Проведение смотра учебных кабинетов	Ноябрь	Администрация	Обеспечение комфортных и безопасных условий участникам образовательного процесса

28	Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам четвертей	Ноябрь Декабрь Март Июнь	Администрация	Выполнение учебных программ и реализация учебного плана
29	Собеседование с классными руководителями 10-11 классов по итогам полугодия	Декабрь Май	Администрация	Выполнение программ воспитательной работы
30	Анализ отчетов по итогам учебных четвертей	Ноябрь Декабрь Март Июнь	Администрация	Контроль образовательного процесса
31	Утверждение графика отпусков	Декабрь	Директор, Отдел кадров	Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск
32	Формирование сведений по итоговой аттестации	Март-июнь	Директор, старший методист классные руководители	Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками
33	Подготовительная работа к экзаменам	Май		
34	Организация подготовки к ОГЭ и ЕГЭ	Май-июнь		
35	Организация работы оздоровительного лагеря	Май-июнь	Зам. директора по ВР	Создание условий для отдыха школьников
36	Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год.	Июнь	Администрация	Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач Программы развития
37	Подготовка школы к новому учебному году.	Июнь-август	Директор и зам. директора по АХЧ	Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса
38	Разработка Программы развития школы на 2015-2020 гг.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Реализация задач заключительного этапа выполнения Программы развития школы
39	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение условий работы школы
40	Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Реализация требований ГОС и ФГОС НОО
41	Организация образовательной деятельности	В течение года	Директор и зам. директора по УВР,	Создание условий для реализации прав обучающихся на качественное образование,

			Старший методист	обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ
42	Организация оперативных совещаний с коллективом	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих изменениях
43	Организация работы педагогического совета	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года
44	Организация работы Управляющего Совета школы	В течение года	Директор Председатель УС	Решение актуальных вопросов
45	Организация работы Совета профилактики	В течение года	Зам. директора по ВР, Соц. педагог	Решение проблемных педагогических ситуаций
46	Организация работы Методического совета	В течение года	Старший методист	Решение актуальных проблем методической работы
47	Контроль образовательного процесса	В течение года	Директор и зам. директора по УВР	Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ
48	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Обеспечение локальной нормативной базы образовательного процесса
49	Работа со школьной документацией	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР, руководители МО	
50	Организация работы школьного сайта	В течение года	И.В. Колегова	Продвижение миссии школы, развитие корпоративной культуры, предоставление актуальной информации учредителю и населению, реализация задач по информатизации школьного пространства
51	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам	В течение года	Администрация	Предоставление актуальной отчетной информации, решение системных задач

	Управления образования, Отдела образования			
52	Заключение договоров о совместной деятельности с организациями и учреждениями в части создания комплекса дополнительного образования	В течение года	Администрация	Заключение договоров о социальном партнерстве
53	Составление статистической отчетности	В течение года	Администрация	Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы
54	Совместные заседания администрации и Совета родителей	В течение года	Зам. директора по ВР	Построение программы совместных действий на новый учебный год
55	Проведение занятий с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР, руководители МО	Повышение профессиональной компетентности педагогов
56	Посещение администрацией заседаний МО с целью координации работы	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Координация работы ШМО
57	Посещение администрацией уроков, факультативных и кружковых занятий	В течение года	Директор и зам. директора по УВР, ВР	Контроль образовательного процесса
58	Формирование планов работы: на месяц, год	В течение года	Директор	Координация образовательного процесса
59	Сопровождение аттестации педагогических работников в новом учебном году	В течение года	Администрация	Реализация прав педагогических работников школы на очередную аттестацию
60	Обеспечение заполнения электронных таблиц на сервере www. kpmo.ru	В течение года	Зам. директора по УВР	Предоставление сведений региональному и федеральному оператору
61	Обеспечение заполнения РБД, работа в системе КИАСУО	В течение года	Старший методист Т.Ю.Погорелая	Предоставление сведений оператору
62	Проведение родительских собраний	По графику	Зам. директора по ВР, классные руководители	Реализация образовательных отношений между субъектами образовательного процесса
63	Организация взаимодействия с социальными партнерами	В течение года	Администрация	Улучшение условий образовательного процесса
64	Собеседование с выпускниками 9 классов	По графику	Администрация	Выяснение жизненных планов школьников, формирование контингента школы
65	Подготовка годовых отчетов	В течение года	Администрация	Анализ работы школы в новом учебном году

План управления образовательной деятельностью

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Контроль за организацией работы в ГПД	В течение года	Зам. директора по УВР	Оптимальная работа групп продленного дня
2	Контроль за работой кружков и факультативных занятий	В течение года	Зам. директора по ВР, УВР	Оптимальная работа кружков, факультативов
3	Проверка планов: - учебно-тематических; - воспитательной работы; - работы МО; - кружков и факультетов	В течение года	Администрация	Оптимальная организация работы ОУ
4	Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года	По итогам четверти/полугодия	Заместители директора по УВР, ВР	Информационный обмен
5	Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года	По итогам четверти/полугодия	Заместители директора по УВР, ВР	Анализ и корректировка деятельности ОУ
6	Контроль за выполнением учебных программ	В течение года	Заместители директора по УВР	Реализация рабочих программ
7	Выполнение практической части учебных программ	В течение года	Заместители директора по УВР	Реализация рабочих программ
8	Проверка учебной документации в соответствии с требованиями Рособрнадзора	Декабрь Апрель	Заместители директора по УВР, ВР	Качество оформления учебной документации, выполнение требований ГОС и ФГОС
9	Текущая проверка состояния внутришкольной документации: - классных журналов; - журналов работы кружков; - журнала индивид. занятий; - личных дел учащихся; - дневников учащихся; - тетрадей учащихся;	В течение года	Администрация	Качество оформления документации, выполнение требований ГОС и ФГОС, требований норм трудового права

	- личных дел сотрудников.			
10	Посещение уроков в начальной школе и учителей-предметников	По графику	Заместители директора по УВР, ВР	Качество преподавания
11	Посещение уроков у вновь прибывших учителей	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Качество преподавания
12	Посещение уроков у молодых специалистов	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Поддержка молодых специалистов, адаптация в новых профессиональных условиях
13	Классно-обобщающий контроль: - в 9-х классах - в 11-х классе	Декабрь Апрель	Заместители директора по УВР, ВР	Контроль качества образования
14	Организация работы с обучающимися 9 и 11 классов по подготовке к итоговой аттестации	Апрель	Заместители директора по УВР, ВР	Контроль качества образования
15	Организация работы с обучающимися, претендующими на медали и аттестаты с отличием	Декабрь Апрель	Заместители директора по УВР, ВР	Сопровождение и поддержка одаренных детей
16	Контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации	В течение года	Заместители директора по УВР, ВР	Контроль качества образования

Планирование совещаний при директоре

Месяц	Вопрос
Август	Итоги приемки школы к новому учебному году (санитарно –гигиенический режим, техника безопасности)
	Обсуждение и утверждение функциональных обязанностей заместителей директора.
	Подготовка к педагогическому совету по теме «Итоги работы школы за прошлый учебный год, перспективы развития школы в новом учебном году».
	Подготовка к проведению праздничных мероприятий, посвященных Дню Знаний.
	Расписание учебных занятий.
	Корректировка и утверждение плана работы
Сентябрь	Итоги комплектования и тарификации.
	Обеспеченность обучающихся учебниками.
	Повышение квалификационной категории педагогами в новом учебном году.
	Дальнейшее образование выпускников школы
	Распределение обучающихся по группам элективных курсов.
	Организация индивидуального обучения в новом учебном году.
	Сайт школы.
	Подготовка и проведение школьного этапа ВсОШ.
	Качество рабочих программ по предметам.
	Планирование воспитательной работы классными руководителями.
	Планирование работы ФСК «Факел», социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором.
	Занятость обучающихся 1-11 классов в работе кружков и секций.
	Занятость во внеурочное время обучающихся, состоящих на профилактическом учете всех видов.
	Обеспеченность льготным питанием обучающихся; обеспеченность горячим питанием.
Октябрь	Состояние документации по ОТ.
	Журналы инструктажей 1-11 классов по ОТ и ТБ во внеурочное время.
	Планирование работы по обеспечению безопасности МБОУ Школы № 104
	Организация работы по пропаганде ПДД и профилактике ДДТТ
	Журналы учета занятий в системе дополнительного образования.
	Посещаемость обучающимися занятий, в т.ч. элективных.
	Классно-обобщающий контроль в 9а классе
	Реализация ФГОС ООО: • соответствие рабочих программ учебных предметов; • соответствие рабочих программ курсов внеурочной деятельности; • состояние НПБ школы по введению ФГОС ООО; • планирование воспитательной работы; • результаты стартовой диагностики.
	Организация работы кружков, спортивных секций.
	Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий.
Ноябрь	Работа органов самоуправления.
	Состояние обученности за I четверть
	Классно-обобщающий контроль в 9б классе.
	Режим работы ГПД.
	Система работы учителей по подготовке обучающихся к экзаменам.

	Работа классных руководителей 1-11 классов по патриотическому и гражданскому воспитанию.
	Состояние спортивно-массовой работы, в тч по пропаганде ЗОЖ в режиме ГПД.
	Классно-обобщающий контроль в 10а классе.
	Работа с обучающимися, имеющими высокую степень мотивации.
	Сайт школы.
	Состояние дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися.
Декабрь	Посещаемость обучающимися занятий, в т.ч. элективных.
	Занятость во внеурочное время обучающихся, состоящих на профилактическом учете всех видов.
	Классно-обобщающий контроль в 10б классе.
	Реализация требований ФГОС ООО: • ведение журналов; • внеурочная деятельность; • работа ШМО «Современный урок с позиции формирования УУД»; • система оценки планируемых результатов.
	Уровень обученности обучающихся выпускных классов
	Итоги проведения Всероссийской олимпиады школьников
Январь	Состояние школьной документации
	Состояние профилактической работы по охране труда и ТБ
	Итоги 1 полугодия и план работы на 2 полугодие
Февраль	Организация спортивно - массовой работы в школе
	Организация военно-патриотической работы в школе
	Организация внеурочной деятельности в 1-4 классах по ФГОС НОО
Март	Итоги 3 учебной четверти и утверждение плана работы на 4 учебную четверть
	Санитарно- гигиеническое состояние учебных кабинетов, других помещений школы, пришкольного участка
	Реализация плана подготовки к ГИА - 2016
Апрель	Подготовка школы к новому учебному году
	Организация летнего отдыха и занятости обучающихся
	Итоги предварительного набора в 10 класс
Май	Подготовка школы к работе в летних условиях, организация ремонтных работ
	Предварительное распределение учебной нагрузки учителей на 2015-2016 учебный год
	Подготовка к празднику Последнего школьного звонка, Выпускным вечерам
	Состояние школьной документации

План организации образовательной деятельности

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные	Планируемый результат
1	Смотр учебных кабинетов	В течение года	Администрация	Оптимальные условия для учебных занятий
2	Административное совещание по итогам смотра кабинетов	В течение года	Администрация	Утвержденный план работы учебных кабинетов
3	Комплектование, зачисление в 1,10 классы	Август	Администрация	Списки учащихся школы на новый учебный год
4	Уточнение списков учащихся по классам	Август	Администрация, классные руководители	Списки учащихся школы на новый учебный год
5	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству	Сентябрь	Администрация	Тарификация на год
6	Назначение классных руководителей	Август	Зам. директора по ВР	Организация деятельности классного коллектива
7	Назначение заведующих кабинетами	Август	Директор	Оптимизация работы специализированных кабинетов
8	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь	Зав. библиотекой, классные руководители	Обеспеченность учащихся учебниками
9	Подготовка отчета об устройстве выпускников 9,11 классов	Сентябрь	Зам. директора по ВР Классные руководители	Информация о качестве профессионально ориентационной работы школы
10	Подготовка отчетов ОШ и РИК	Сентябрь	Старший методист	Отчеты ОШ и РИК
11	Организация работы групп продленного дня	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Организация свободного времени учащихся
12	Организация преподавания предметов по выбору. Создание групп в рамках предметов по выбору	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Удовлетворение потребностей субъектов образования
13	Организация работы кружков и секций	Сентябрь	Зам. директора по УВР, ВР	Развитие одаренности детей
14	Собеседование с учителями по тематическому планированию	Сентябрь	Заместители директора по УВР	Качество педагогической документации
15	Составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, контрольных и лабораторных работ)	Сентябрь	Заместители директора по УВР	График контроля и оценки
16	Организация льготного питания обучающихся. Составление списков учащихся на бесплатное питание, подготовка документов. Обеспечение режима горячего питания	В течение года	Соц. педагог	Выполнение программ по здоровье сбережению
17	Обследование условий жизни семей, имеющих подопечных детей. Обследование условий жизни многодетных и малоимущих семей Составление списков «трудных» детей, обучающихся из СОП, ТЖС. Планирование	Сентябрь	Соц. педагог	Соблюдение требований Закона о защите прав детей

	работы с детьми этой категории			
18	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах	Сентябрь	Врач классные руководители	Контроль состояния здоровья школьников, составление рекомендаций педагогам и родителям
19	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)	В течение года	Врач классные руководители	
20	Контроль состояния здоровья детей на основании результатов осмотра и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года	Апрель	Врач	
21	Организация работы библиотеки: - анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками; - проверка плана работы библиотеки с обучающимися; - информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях; - проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы	В течение года	Зав. библиотекой	Обеспечение школы информационными ресурсами
22	Проведение индивидуальных консультаций для родителей	В течение года по графику	Администрация	Согласованность действий родителей и школы
23	Проведение тематических контрольных срезов	В течение года по графику	Заместители директора по УВР	Контроль качества образования
24	Тестирование в условиях СтатГрада	В течение года по графику	Э.В.Ковтун, учителя-предметники	Контроль качества образования
25	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 2-11 классах	В течение года	Старший методист Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
26	Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9, 11 классах	В течение года	Старший методист учителя-предметники	Контроль качества образования
27	Организация и проведение ВПР	Март-апрель	Зам. директора по УВР	Контроль качества образования
28	Организация приема обучающихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса: - учет будущих первоклассников школы; - прием заявлений и документов; - организация подготовительных занятий с будущими первоклассниками	Март-июнь	Зам. директора по УВР	Списки первоклассников
29	Проведение общешкольных родительских собраний	В течение года	Зам. директора по ВР	Согласованность действий родителей и школы

30	Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утвержденному расписанию и программам	В течение года по плану	Зам. директора по ВР	Контроль соответствия планирования и фактического прохождения материала, наполняемость групп
31	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	В течение года по плану	Директор, Зам. директора по АХЧ, Заведующий хозяйством	Соблюдение в школе соответствующих санитарно-гигиенических условий.
32	Оформление документов, составление расписания для обучающихся на дому	В течение года	Заместители директора по УВР	Удовлетворение потребностей субъектов образования
33	Учет посещаемости школы обучающимися	По плану ВШК	Администрация	
34	Контроль выполнения учебных программ	По плану ВШК	Администрация	Удовлетворение потребностей субъектов образов.
35	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (предметы по выбору, олимпиады, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники	Создание условий для развития потенциала личности школьника
36	Организация работы с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности	В течение года	Классные руководители, учителя-предметники	Создание условий для развития потенциала личности школьника
37	Своевременное оповещение родителей обучающихся о текущей успеваемости, итогах успеваемости за четверть	В конце четверти/полугодия	Классные руководители	Удовлетворение потребностей субъектов образования
38	Профориентационная работа	В течение года	Зам. директора по ВР классные руководители	Мотивирование учащихся на получение образования
39	Организация работы с будущими первоклассниками и их родителями	Второе полугодие	Зам. директора по УВР	Формирование контингента учащихся
40	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года. Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год.	Май-июнь	Зав. библиотекой	Обеспеченность учащихся учебниками

План методической работы

№ п/п	Формы деятельности	Участники	Ответственный	Сроки выполнения
Организационная работа				
1	Собеседование по вопросам планирования деятельности ШМО	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Август
2	Методические оперативные совещания (текущие вопросы)	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Каждый месяц
3	Мониторинг реализации ФГОС ООО	Администрация, рабочая группа	Стюгина Е.Н.	В теч. года
4	Психолого-педагогический консилиум по адаптации учащихся 1 и 5 классов	Педагог-психолог, учителя, врач	Калинина О.В., Стюгина Е.Н.	Сентябрь, октябрь
5	Планирование работы МС, обсуждение тематики заседаний	Члены МС	Стюгина Е.Н.	Сентябрь
6	Мониторинг учебных достижений учащихся	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Каждую четверть
7	Информационное обеспечение деятельности ШМО	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	В течение года
8	Разработка материалов для выпуска методического сборника	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	В течение года
9	Презентация деятельности педагогов школы	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Март
10	Проведение школьного этапа ВОШ	Руководители ШМО	Елина Е.В.	Сентябрь-октябрь
11	Участие в муниципальном этапе ВОШ	Руководители ШМО	Елина Е.В.	Ноябрь- декабрь
12	Участие в региональном этапе ВОШ	Руководители ШМО	Елина Е.В.	Январь-февраль
13	Организация работы по аттестации учителей	Аттестующиеся учителя	Стюгина Е.Н.	Сентябрь- июнь
14	Организация курсовой подготовки педагогов	Педработники	Стюгина Е.Н.	Август-июнь
15	Организация работы с молодыми учителями	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н. Елина Е.В.	Сентябрь- май
16	Проведение школьной НПК	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Январь-февраль
17	Участие в муниципальной и региональной НПК	Учащиеся, учителя	Стюгина Е.Н., Калинина О.В.	Февраль-март
18	Проведение предметных недель	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Ноябрь-май
19	Совещание по проблеме психолого- педагогического сопровождения итоговой аттестации учащихся	Руководители ШМО, педагог-психолог	Стюгина Е.Н.	Январь
Информационная работа				
1	Заседание МС	Члены МС	Председатель МС	Один раз в четверть
2	Изучение нормативных документов	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	В течение года
3	Изучение новинок психолго-педагогической и методической	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	В течение года

	литературы, наиболее ценного педагогического опыта			
4	Изучение новых педагогических технологий	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	В течение года
5	Изучение базовых документов ФГОС ООО	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	В течение года
6	Информирование общественности о введении ФГОС ООО через официальный сайт школы	Колегова И.В.	Стюгина Е.Н.	В течение года
7	Введение электронных дневников в основной и старшей школе	Педагоги	Администрация	Первое полугодие
Методическая работа				
1	Заседания МС	Члены МС	Председатель МС	Один раз в четверть
2	Корректировка программы ФГОС ООО	Рабочая группа	Стюгина Е.Н.	Декабрь-февраль
3	Разработка рабочих программ изучения предметов учителями 5-6 классов с учетом формирования УУД	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Январь-май
4	Экспертиза рабочих программ		Администрация	Август-Сентябрь
5	Организация работы по психолого –педагогическому обеспечению введения ФГОС ООО		Логинова Г.Д.	Второе полугодие
6	Педагогические советы: -Обеспечение преемственности при реализации ФГОС НОО и введения ФГОС ООО; - Внедрение ФГОС: первый опыт, проблемы, перспективы ; - Итоги формирования УУД обучающихся 5-6 классов	Члены МС, педагоги	Стюгина Е.Н.	Октябрь-март
7	Разработка каталога учебных занятий для организации внеурочной деятельности	Педагоги	КулаковаГ.В.	Февраль
8	Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебного плана в соответствии с Федеральным перечнем.		Кокорина О.Г.	До 01.09.2016
9	Обновление информационно-методического стенда		Стюгина Е.Н.	В течение года
Диагностико-аналитическая деятельность				
1	Изучение затруднений педагогических работников	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	В течение года
2	Анализ уровня обученности учащихся, диагностика обучаемости	Педагоги	Администрация	По графику
3	Экспертиза рабочих программ	Педагоги	Администрация	Август-сентябрь
4	Аналитический отчет по итогам года	Руководители ШМО	Стюгина Е.Н.	Май-июнь

План работы по адаптации первоклассников

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Реализация программы «Адаптация первоклассников»	Сентябрь-декабрь	Зам. директора по УВР Классные руководители	Создание условий по формированию комфортного пребывания детей
2	Родительское собрание «Ознакомление с ООП НОО, особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 1 классов»	Сентябрь	Классные руководители	Информирование родителей об особенностях образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС
3	Проведение входной и итоговой диагностики	Сентябрь - март	Зам. директора по УВР Классные руководители	Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов
4	Проведение малого педсовета, посвященного адаптации первоклассников	Ноябрь	Зам. директора по УВР Педагог-психолог	Анализ выполнения программы «Адаптация первоклассников»
5	Групповые занятия по адаптации к школьному обучению для учащихся первых классов.	Сентябрь – ноябрь	Педагог-психолог	Облегчение процесса адаптации к школьному обучению, коррекция поведения, усвоение правил и норм школьной жизни.
5	Консультирование родителей по организации учебного процесса и поддержке детей	В течение года	Зам. директора по УВР Классные руководители	Повышение педагогической компетентности родителей

План работы по преемственности начальной и основной школы

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Входной контроль качества образования по русскому языку и математике учащихся 5 классов	Сентябрь	Администрация Учителя-предметники	Выявление исходного уровня УУД
2	Диагностика готовности пятиклассников к обучению в среднем звене	Сентябрь	Педагог-психолог	Знание индивидуальных психологических особенностей 5-ков, выяснение их психологической готовности к обучению в среднем звене. Подготовка к школьному ПМПК.
3	Родительское собрание в 5 классе	Октябрь	Классные руководители	Информирование родителей об особенностях адаптационного периода,

				системой требований к учащимся 5 классов
4	Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5 классов в период адаптации	В течение I четверти	Старший методист Педагог-психолог Классные руководители	Формирование адаптационного комплекса пятиклассников и необходимых учебных умений
5	Классно-обобщающий контроль в 5-х классах	В течение I четверти	Администрация	Контроль образовательных достижений пятиклассников
6	Малый педсовет по итогам КОК и ходу адаптации пятиклассников	Октябрь	Старший методист Педагог-психолог	Анализ и коррекция адаптационных процессов
7	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года	Старший методист Зам. директора по УВР	Сохранение принципов преемственности
8	Психологическое тестирование учащихся 4 классов. Изучение личности выпускника начальной школы	Апрель	Зам. директора по УВР Классные руководители	Подготовка учащихся 4 классов к переходу в основную школу
9	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе	Май	Зам. директора по УВР Классные руководители	Сохранение принципов преемственности
10	Индивидуальные беседы с родителями учащихся 4-х классов	В течение IV четверти	Зам. директора по УВР Классные руководители	Предварительное комплектование 5-х классов
11	Совещание при директоре	Май	Директор	Утверждение списочного состава учащихся, педагогов, классных руководителей и разработка плана работы на следующий год.

План
введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов
начального общего образования для обучающихся с ОВЗ

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Планируемый результат	Ответственные
	1. Нормативное обеспечение реализации ФГОС			
1.1.	Разработка ООП общего образования в соответствии с ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ	01.08.2016	Разработаны основные образовательные программы начального общего образования в соответствии с ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ	Зам. директора по УВР, Руководитель ШМО
1.2.	Разработка соответствующих требованиям ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ рабочих программ по предметам для учащихся, обучающихся по адаптированным образовательным программам	01.08.2016	Разработаны соответствующие требованиям ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ рабочие программы по предметам	Учителя начальных классов, обучающих детей с ОВЗ
1.3.	Разработка в локальных правовых нормативных актов, сопровождающих введение ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ	до 01.08.2016	Разработаны правовые нормативные акты, сопровождающие введение ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ с 2016-2017 учебного года	Администрация
1.4.	Организация и проведение самообследования по вопросу готовности к введению ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ	01.08.2016	Проведено самообследование по вопросу готовности к введению ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ	Администрация
	2. Организационное, информационно-методическое обеспечение ФГОС			
2.1.	Участие в краевых событиях (конференции, семинары, форумы, вебинары и т.д.), связанных с представлением и обсуждением опыта введения и реализации ФГОС общего образования в образовательных организациях	в течение всего периода	Обеспечено участие в событиях, связанных с представлением и обсуждением опыта введения и реализации ФГОС общего образования в образовательных организациях	Ст. методист Стюгина Е.Н.
2.2.	Информирование общественности о ходе апробации введения ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ через сайт школы	в течение всего периода	Обеспечена доступность информации о введении ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ	Колегова И.В.
2.3.	Проведение родительского собрания по вопросам реализации ФГОС НОО для обучающихся с ОВЗ, формирования инклюзивной культуры участников образовательных отношений	в течение всего периода	Обеспечено общественное обсуждение вопросов, связанных с необходимостью формирования инклюзивной культуры участников образовательных отношений в условиях введения ФГОС для обучающихся с ОВЗ	Зам. директора по УВР Калинина О.В., зам. директора по ВР Кулакова Г.В.,
	3. Повышение квалификации кадров для реализации ФГОС			

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Планируемый результат	Ответственные
3.1.	Организация повышения квалификации руководящих и педагогических работников ОУ в соответствии с требованиями ФГОС	в течение всего периода	Руководящие и педагогические работники ОУ повысили квалификацию ОУ в соответствии с требованиями ФГОС согласно запланированному графику	Ст. методист Стюгина Е.Н.
	4.Материально-техническое обеспечение реализации ФГОС ООО			
4.1.	Создание специальных условий для образования и психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО	в течение всего периода	В ОУ созданы специальные условия для образования детей с ОВЗ, организованы психолого-медико-педагогическое обследование обучающихся с целью выявления их особых образовательных потребностей, мониторинг динамики развития обучающихся	Педагог-психолог, учитель-логопед

План работы по ФГОС НОО

Цель:

Обеспечение методических условий для эффективного внедрения ФГОС НОО

Задачи:

1.Создать нормативно - правовую и методическую базу по внедрению ФГОС НОО.

2.Обеспечить подготовку педагогических работников к реализации основной образовательной программы начального общего образования, ориентировать их на ценностные установки, цели, задачи, определенные государственным стандартом, отбор инновационных форм и методов образовательной деятельности, ориентированной на развитие интеллектуально - творческого и социально - психологического потенциала личности ребенка.

3.Освоение педагогами новой системы требований к оценке итогов образовательной деятельности обучающихся.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
	Организация мониторинга внедрения ФГОС НОО.		
1.	Разработка рабочих программ с учётом региональных особенностей: -рабочая программа по русскому языку -рабочая программа по литературному чтению -рабочая программа по математике -рабочая программа по окружающему миру -рабочая программа по музыке -рабочая программа по изобразительному искусству -рабочая программа по технологии	Август-сентябрь	Учителя начальных классов, руководители кружков, родители, учителя-предметники

	-рабочая программа по физической культуре -программа внеурочной деятельности начального общего образования		
2.	Разработка режима занятий начальной школы, обеспечивающей выполнение учебного плана и санитарно-гигиенических требований ФГОС НОО	Август - сентябрь	Администрация
3.	Анкетирование родителей для изучения запросов по использованию часов части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса	Сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители
4.	Организация работы по диагностике личностных и метапредметных результатов обучающихся	В течение года	Учителя начальных классов, классные руководители
	Организация нормативно - правового обеспечения учебного процесса.		
1	Проведение стартовой диагностики готовности первоклассников к успешному обучению в начальной школе	Октябрь – ноябрь	Психолог школы, логопед
2.	Заседания методического объединения учителей начальных классов по изучению нормативной документации, перечня требований к условиям реализации образовательной программы начального общего образования, пакета методических материалов по введению ФГОС нового поколения РФ	В течение года	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО
3.	Разработка, утверждение плана методической работы, обеспечивающей полное введение ФГОС НОО	Август- сентябрь	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО
4.	Изучение методических рекомендаций по учету внеучебных достижений учащихся (портфолио)	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО, учителя начальных классов
5.	Создание банка методических материалов по вопросам введения ФГОС начального общего образования	В течение года	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО
	Методическое сопровождение учителей по внедрению ФГОС НОО		
1.	Составление перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации учителей начальных классов	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2.	Участие в обучающих семинарах, программах по внедрению ФГОС НОО	В течение года	Учителя начальных классов
3.	Обеспечение доступа к информационным ресурсам (ЭОР) учителям, работающим в рамках ФГОС нового поколения.	В течение года	Администрация
4	Консультации для классных руководителей, учителей, работающих по ФГОС НОО	В течение года	Зам.директора по УВР
5.	Организация ВШК по реализации ФГОС НОО. -*Тематические консультации, семинары,* практикумы по актуальным проблемам внедрения ФГОС НОО -*Проведение круглого стола* с учителями по вопросам ФГОС: «Выявление проблем, связанных с внедрением ФГОС НОО»	В течение учебного года	Администрация школы , руководитель ШМО, учителя начальных классов

	-*Проведение семинаров* для учителей: - Анализ программного обеспечения и УМК на соответствие их требованиям ФГОС НОО; определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС начального общего образования, на основе утвержденного федерального перечня учебников -изучение нормативно-правового поля введения ФГОС, требований к условиям реализации ФГОС, методических рекомендаций по введению ФГОС НОО	Апрель-июнь	
6.	Проведение открытых уроков с последующим анализом, проведение мастер – классов опытными педагогами.	В течение года	Учителя начальных классов
7.	Разработка рабочих программ для занятий внеурочной деятельностью.	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР, руководители кружков
8	Обобщение опыта педагогов, реализующих авторские программы внеурочной деятельности для обучающихся начальных классов	В течение года	
9.	Организация работы: - педсовет по адаптации первоклассников -совместное заседание методических объединений ДОУ и учителей начальных классов «Готовность воспитанников подготовительной группы к школе»	Сентябрь-октябрь Апрель	Зам.директора по УВР, учителя начальных классов, воспитатели
	Педагогическое сопровождение одаренных и мотивированных обучающихся по реализации ФГОС		
1.	Организация работы педагога-психолога с одаренными детьми	Сентябрь-май	Зам.директора по УВР, учителя начальных классов
2.	Развитие исследовательских навыков школьников - участие школьников в конкурсах проектов и НПК	Сентябрь-май	Учителя начальных классов, учителя-предметники
3.	Проведение итогового исследования учебных достижений учащихся	Май	Учителя начальных классов
4.	Работа кружков	В течение года	Зам. директора по ВР
	Информационное обеспечение ФГОС для родителей.		
1.	Предоставление информации на сайте о внедрении ФГОС начального общего образования	В течение года	Зам.директора по УВР
2.	Подготовка авторских разработок для публикации в методических сборниках	В течение года	Руководители ШМО, учителя-предметники
3.	Консультативная помощь администрации, психолога, логопеда родителям 1-х классов в вопросах обучения по ФГОС.	В течение года	Администрация, психолог, логопед
4.	Консультации для родителей будущих первоклассников по введению ФГОС НОО	В течение года	Зам.директора по УВР, учителя начальных классов
5.	Проведение собрания с родителями будущих первоклассников Тематика: 1. Информация о стандартах нового поколения	май	Зам.директора по УВР, учителя начальных классов

	2. Готовимся к школе. Определение списка учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии с ФГОС начального общего образования, на основе утвержденного федерального перечня учебников		

План введения ФГОС ООО

Цель**:** управление процессом подготовки образовательного учреждения к реализации ФГОС ООО и создание условий для его введения.
Задачи:

1. Привести нормативно-правовую базу образовательного учреждения в соответствие с требованиями ФГОС ООО.
2. Обеспечить финансовое и материально-техническое обеспечения процесса введения ФГОС ООО.
3. Организовать научно-методическое и информационное сопровождение процесса введения и реализации ФГОС ООО.
4. Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на обобщение и распространение опыта введения и реализации ФГОС ООО в учреждении и за его пределами.
5. Обеспечить преемственность реализации ФГОС НОО и ООО в школе.

1. Организационное обеспечение введения ФГОС основного общего образования			
Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
Анализ имеющихся в МБОУ Школы № 104 условий и ресурсного обеспечения реализации образовательных программ ООО в соответствии с требованиями ФГОС	Апрель-май	Администрация	Оценка готовности школы к введению ФГОС ООО, планирование работы по созданию условий перехода 5-х классов ФГОС ООО с 01.09.2015 г.
Анализ соответствия материально-технической базы реализации ФГОС ООО.	Сентябрь	Администрация	Приведение в соответствие материально-технической базы реализации ООП ООО с требованиями ФГОС.
Комплектование библиотеки УМК по всем предмета учебного плана в соответствии с Федеральным перечнем. Приобретение учебников, рабочих тетрадей для 5-х классов	До 1 сентября	Зав. библиотекой	Оснащённость школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными пособиями
Совещание при директоре «Экспертиза условий, созданных в школе в соответствии с требованиями ФГОС ООО»	Апрель-май	Директор	Оценка степени готовности ОУ к введению ФГОС
2.Нормативное обеспечение введения ФГОС основного общего образования и профильного обучения			
Подготовка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС ООО, доведение нормативных документов до сведения всех заинтересованных лиц	До сентября	Администрация	Внесение изменений и дополнений в документы, регламентирующие деятельность школы
Приведение должностных инструкций работников в соответствие с требованиями ФГОС ООО	Сентябрь	Специалист ОК	Должностные инструкции

Изучение базисного образовательного плана по переходу на ФГОС ООО	Февраль	Старший методист, зам. директора по УВР	Знание нормативных требований базисного образовательного плана – основы разработки учебного плана ОУ
Внесение изменений в программу развития	Декабрь	Директор	Определение основного направления развития школы в соответствии с требованиями ФГОС
Разработка образовательной программы основного общего образования школы с учетом формирования универсальных учебных действий	Январь-март	Рабочая группа	Создание основной образовательной программы
3.Кадровое обеспечение перехода на ФГОС			
Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников и внесение изменений в план курсовой подготовки педагогов	Январь сентябрь.	Старший методист	Поэтапная подготовка педагогических и управленческих кадров к введению ФГОС ООО.
Анализ выявленных проблем и учет их при организации методического сопровождения.	Сентябрь	Старший методист	План методической работы
Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам введения ФГОС ООО основного общего образования.	В течение года	Старший методист	Повышение квалификации педагогических работников
4.Научно - методическое обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования			
Оказание методической помощи по разработке рабочих программ изучения предметов учителями с учетом формирования универсальных учебных действий	Январь-март.	Методический совет	Разработка программ в соответствии с локальным актом
Экспертиза рабочих учебных программ	Апрель-май сентябрь	Методический совет, руководители ШМО	Рабочие программы в соответствии с требованиями ФГОС ООО
Изучение методических рекомендаций к образовательному плану и учет их при моделировании образовательной деятельности школы, индивидуальных учебных планов	Январь- февраль	Старший методист, зам. директора по УВР	Разработка учебного плана школы на 2015-2016 учебный год
Методический день «Современные образовательные технологии как средство реализации ФГОС»	Март	Администрация, руководители ШМО, учителя-предметники	Повышение профессионального мастерства педагогов.
Разработка каталога учебных занятий для организации внеурочной деятельности	Январь – февраль	Зам. директора по ВР	Каталог
5. Информационное обеспечение перехода на ФГОС основного общего образования			
Введение электронных дневников	В течение года	Администрация, кл. руководители	Информирование родителей об успеваемости
6. Финансово-экономическое обеспечение введения ФГОС основного общего образования			

Внесение изменений в систему оплаты труда педагогических и руководящих работников школы, реализующих ФГОС основного общего образования	Август	Администрация	Внесение изменений
Приобретение необходимого материального и технического оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ООО	До сентября	Зам. директора по АХЧ	Создание комфортного школьного пространства
Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебного плана в соответствии с Федеральным перечнем. Приобретение учебников, рабочих тетрадей для 5-х классов	До 1 сентября	Зав. библиотекой	Оснащённость школьной библиотеки необходимыми УМК, учебными пособиями
Увеличение скорости интернет		Зам. директора по АХЧ	Обеспечение работы с электронными дневниками.
Выделение денежных средств на повышение квалификации педагогов и организацию мероприятий по обмену опыта.	Январь - май	Директор	Повышение квалификации педагогов

План работы с кадрами

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Утверждения плана работы на новый учебный год в соответствии с образовательной программой и программой развития школы	Август	Директор	Формирование системы оперативных мероприятий
2	Тарификация	Сентябрь	Администрация	Обеспечение требований НСОТ
3	Собеседование с учителями по учебным программам, планам	По графику	Зам. директора по УВР	Контроль профессиональной компетентности
4	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	Сентябрь	Директор	Организация системы работы с молодыми специалистами
5	Отчёт о работе с молодыми специалистами	Апрель	Зам. директора по УВР	Контроль профессиональной компетентности
6	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	В течение года	Администрация	Предоставление педагогам школы актуальной информации
7	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР	Повышение уровня педагогического мастерства
8	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	По графику	Администрация	Контроль качества преподавания
9	Собеседование с учителями по нагрузке в следующем учебном году	Апрель	Директор	Формирование нагрузки нового учебного года
10	Комплектование школы кадрами на новый учебный год	Апрель	Директор	Формирование штатного расписания
11	Обеспечение прохождения КПК	В течение года	Старший методист	Повышение профессионализма учителей
12	Аттестация педагогических кадров	В течение года	Старший методист	Выполнение норм ФЗ «Об образовании в РФ»

План подготовки к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
	Сентябрь	
Организационно-методическая работа	1.Совещание при директоре ОУ «Обсуждение и утверждение плана мероприятий по подготовке к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов»	Директор Старший методист
	2.Заседания ШМО: - анализ результатов ГИА; ЕГЭ; - организация методической работы по вопросам ЕГЭ и ГИА	Руководители ШМО: И.Г. Барабанщикова, С.М. Гладченко, И.В.Колегова, С.А.Кирюхина
	3.Пополнение банка учебной литературы и материалов по подготовке к ГИА	Старший методист, зав. библиотекой
	4.Организация внутреннего мониторинга качества образования для своевременного выявления недостатков образовательного процесса, негативно влияющих на результаты обучения	Старший методист
	5.Анализ результатов ГИА	Директор, старший методист, учителя-предметники
	6.Проведение диагностических работ, через систему СтатГрад	Ковтун Э.В. - координатор, учителя-предметники
Работа с учащимися	1.Предоставление широкого перечня элективных курсов для удовлетворения образовательных потребностей обучающихся, в том числе для подготовки к ГИА и ЕГЭ.	Зам. директора по УВР
Работа с педагогическим коллективом	1. Работа с классными руководителями: определение задач по подготовке к ГИА	Старший методист
	Октябрь	
Организационно-методическая работа	1.Оформление и пополнение информационного стенда для обучающихся и их родителей (законных представителей) с актуальными нормативными и справочными материалами по вопросам проведения ГИА и поступления в учреждения высшего и среднего профессионального образования	Старший методист
	2.Организация внутреннего мониторинга качества образования для своевременного выявления недостатков образовательного процесса, негативно влияющих на результаты обучения	Администрация
Работа с учащимися	1.Организация работы с заданиями различной сложности. 2. Решение задач в режиме онлайн (дистанционно).	Учителя-предметники
Работа с педагогическим коллективом	Работа с классными руководителями: определение задач по подготовке к ГИА	Старший методист
	Ноябрь	
Организационно-	1.Размещение на сайте школы информацию о ЕГЭ и ГИА	Старший методист, И.В.Колегова

методическая работа	2.Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися и их родителями (законными представителями) о целях и технологиях проведения ГИА	Зам. директора по УВР
	3.Организация внутреннего мониторинга качества образования для своевременного выявления недостатков образовательного процесса, негативно влияющих на результаты обучения	Администрация
	4.Инструктивные совещания с выпускниками и их родителями (законными представителями), педагогами по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с нормативными документами	1.Приказ о формировании школьной команды по подготовке и проведению ГИА в ОУ	Директор
	2.Приказ о назначении школьного координатора ЕГЭ и ГИА 9-х классов	Директор
	3.Ведение протоколов родительских собраний, подготовка листов ознакомления родителей (законных представителей) выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	4.Подготовка листов ознакомления выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с учащимися	1.Инструктивные совещания с выпускниками по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА, структуре КИМов и т.д.	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Подготовка к пробным экзаменам	учителя-предметники
Работа с родителями	1.Проведение родительских собраний по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Зам. директора по УВР, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Проведение собеседования с родителями (законными представителями) выпускников 9 классов по самоопределению обучающихся и рисках на ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с педагогическим коллективом	Информационная работа с учителями-предметниками и классными руководителями выпускников по нормативной правовой базе ГИА, порядку проведения ГИА	Старший методист
	Заседания ШМО по вопросам подготовки к ГИА	Старший методист, руководители ШМО
	Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам	Старший методист, педагог психолог
	Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форме ЕГЭ, ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-11-х классов
	Участие учителей 10-11 классов в работе постоянно действующих семинаров краевого и городского уровней для преподавателей по работе с тестами ЕГЭ (задания части С)	учителя-предметники, руководители ШМО
Декабрь		
Организационно-методическая работа	1.Размещение на сайте школы информации о ЕГЭ и ГИА	Старший методист, И.В.Колегова
	2.Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися и их родителями (законными представителями) о целях и технологиях	Старший методист

	проведения ГИА	
	3.Организация внутреннего мониторинга качества образования для своевременного выявления недостатков образовательного процесса, негативно влияющих на результаты обучения	Администрация
	4.Подготовка наглядных информационных материалов к выступлению на родительских собраниях	Старший методист, классные руководители выпускников, учителя-предметники
	5.Назначение руководителей ППЭ	Директор
	6.Инструктивные совещания с выпускниками и их родителями (законными представителями), педагогами по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Старший методист, классные руководители выпускников
	7.Проведение диагностических работ, через систему СтатГрад	Ковтун Э.В., учителя-предметники
Работа с нормативными документами	1.Приказ о назначении ответственного за формирование базы данных участников ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме	Директор
	2.Приказ о проведении пробных экзаменов	Директор
Работа с учащимися	1.Индивидуальное консультирование обучающихся, проведение дополнительных занятий по темам, при выполнении заданий по которым имеются затруднения	Старший методист, учителя-предметники
	2.Первичное анкетирование выпускников о выборе формы ГИА для детей с ОВЗ и экзаменов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Информирование выпускников об участии лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГИА	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	4.Организация работы с заданиями различной сложности	учителя-предметники
	5.Подготовка к пробным экзаменам	учителя-предметники
	6.Проведение пробных внутришкольных ЕГЭ и ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-11-х классов, учителя-предметники
Работа с родителями	1.Информирование родителей (законных представителей) выпускников об участии лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГИА	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Ознакомление с результатами пробного внутришкольного и репетиционного (городского) ЕГЭ, ГИА 9-х классов. Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) выпускников, получивших более одной неудовлетворительной оценки на пробных и репетиционных экзаменах, выпускников, имеющих низкую результативность	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Проведение родительского собрания в выпускных классах по итогам I полугодия	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с педагогическим	Информационная работа с учителями-предметниками и классными руководителями выпускников по нормативной правовой базе ГИА, порядку проведения ГИА	Старший методист

коллективом	Заседания ШМО по вопросам подготовки к ГИА	Старший методист, руководители ШМО
	Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам	Старший методист, Педагог-психолог
	Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форм ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	Классно-обобщающий контроль в выпускных классах, проведение консилиума (анализ успеваемости, предварительный выбор предметов для сдачи экзаменов, посещение дополнительных занятий)	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	Работа с журналами выпускных классов (проверка прохождения программы по предметам, объективность выставления полугодовых оценок)	Старший методист
	Собеседование с классными руководителями выпускных классов по посещению выпускниками элективных курсов по подготовке к ЕГЭ.	Старший методист
	Участие учителей 10-11 классов в работе постоянно действующих семинаров краевого и городского уровней для преподавателей по работе с тестами ЕГЭ (задания части С)	Участие учителей 10-11 классов в работе постоянно действующих семинаров краевого и городского уровней для преподавателей по работе с тестами ЕГЭ (задания части С)
Январь		
Организационно-методическая работа	1.Размещение на сайте школы информацию о ЕГЭ и ГИА	Старший методист, И.В.Колегова
	2.Контроль за выполнением санитарных требований, предъявляемых к учебной нагрузке выпускников	Старший методист
	3.Заседание методического совета: «Организация методической работы в школе по вопросам ГИА»	Директор, старший методист
	4.Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися и их родителями (законными представителями) о целях и технологиях проведения ГИА	Старший методист
	5. Совещание с руководителями ШМО: «Подготовка и распространение методических пособий (образцов тестов) по ГИА»	Старший методист, зав. библиотекой
	6.Подготовка наглядных информационных материалов к выступлению на родительских собраниях	Старший методист, классные руководители выпускников, учителя-предметники
	7.Формирование базы данных участников ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме	Старший методист, Т.Ю.Погорелая
	8.Подготовка материалов для проведения пробного внутришкольного ЕГЭ и ГИА 9-х классов в новой форме (тесты, бланки)	Старший методист, Барабанщикова И.Г., С.М.Гладченко

Работа с учащимися	1.Инструктивные совещания с выпускниками по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА, структуре КИМов и т.д.	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Индивидуальное консультирование обучающихся, проведение дополнительных занятий по темам, при выполнении заданий по которым имеются затруднения	Старший методист, учителя-предметники
	3.Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование обучающихся. Рекомендации по подготовке к ГИА	Педагог-психолог
	4.-Организация работы с заданиями различной сложности. - Решение задач в режиме онлайн (дистанционно).	Учителя-предметники
	5.Организация ознакомления и выполнения обучающимися заданий открытого сегмента федерального банка тестовых заданий ЕГЭ, ГИА 9-х классов, в том числе размещенных на сайте ФИПИ	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов, учителя-предметники
Работа с педагогическим коллективом	Информационная работа с учителями-предметниками и классными руководителями выпускников по нормативной правовой базе ГИА, порядку проведения ГИА	Старший методист
	Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам	Старший, педагог-психолог
	Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форме ЕГЭ, ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	Анализ успеваемости, предварительный выбор предметов для сдачи экзаменов, посещение дополнительных занятий выпускников 9 и 11 классов.	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов, учителя-предметники
Февраль		
Организационно-методическая работа	1.Формирование базы данных участников ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме	Старший методист, Т.Ю.Погорелая,
	2.Инструктивные совещания с выпускниками и их родителями (законными представителями), педагогами по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Подготовка раздаточных информационных материалов (памяток) по вопросам проведения ГИА для выпускников	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	4.Совещание при директоре «О ходе подготовки к ГИА»	Директор, Старший методист
Работа с нормативными документами	1.Ведение протоколов родительских собраний, подготовка листов ознакомления родителей (законных представителей) выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Подготовка листов ознакомления выпускников с нормативными правовыми документами,	Педагог психолог, классные

	регламентирующими проведение ГИА	руководители 9-х классов
	3.Приказ о проведении пробных экзаменов	Директор
	4.Справка о результатах проведения пробных экзаменов (ЕГЭ, ГИА 9-х классов)	Старший методист
Работа с учащимися	1.Инструктивные совещания с выпускниками по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА, структуре КИМов и т.д.	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Индивидуальное консультирование обучающихся, проведение дополнительных занятий по темам, при выполнении заданий по которым имеются затруднения	Старший методист, учителя-предметники
	3.Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ, ГИА 9 классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	4.Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование обучающихся. Рекомендации по подготовке к ГИА	Педагог-психолог
	5.-Организация работы с заданиями различной сложности. - Решение задач в режиме онлайн (дистанционно).	Учителя-предметники
	6.Организация ознакомления и выполнения обучающимися заданий открытого сегмента федерального банка тестовых заданий ЕГЭ, ГИА 9-х классов, в том числе размещенных на сайте ФИПИ	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	7.Тестирование по математике в системе СтатГрад	Ковтун Э.В.- координатор
	8.Прием заявлений на участие в ЕГЭ	Старший методист
	9.Прием заявлений у выпускников с ОВЗ с указанием формы ГИА и предметов, по которым они планируют сдавать экзамены	Старший методист
	10.Подготовка к пробным экзаменам	Учителя-предметники
	11.Проведение пробных внутришкольных ЕГЭ и ГИА 9-х классов в новой форме	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов, учителя-предметники
Работа с родителями	Проведение родительских собраний по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Зам. директора по ВР, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с педагогическим коллективом	1.Информационная работа с учителями-предметниками и классными руководителями выпускников по нормативной правовой базе ГИА, порядку проведения ГИА	Старший методист
	2.Заседания ШМО по вопросам подготовки к ГИА	Старший методист, руководитель ШМО
	3.Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам	Старший методист, Педагог-психолог
	4.Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форм ЕГЭ, ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов

	5.Совещание при директоре: «Психологическое сопровождение ГИА в ОУ»	Педагог-психолог
	6.Участие учителей 10-11 классов в работе постоянно действующих семинаров краевого и городского уровней для преподавателей по работе с тестами ЕГЭ (задания части С)	Учителя-предметники
	Март	
Организационно-методическая работа	1.Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися и их родителями (законными представителями) о целях и технологиях проведения ГИА	Старший методист
	2.Инструктивные совещания с выпускниками и их родителями (законными представителями), педагогами по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Совещание при директоре «О ходе подготовки к ГИА»	Директор, Старший методист
	4.Проведение пробного внутришкольного ЕГЭ и ГИА 9-х классов в новой форме	Старший методист, Зам. директора по УВР
	5. Организация работы по подготовке к ГИА	Старший методист
	6.Анализ результатов пробного внутришкольного ЕГЭ и ГИА 9-х классов	Старший методист, Барабанщикова И.Г., С.М.Гладченко
Работа с нормативными документами	1.Ведение протоколов родительских собраний, подготовка листов ознакомления родителей (законных представителей) выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Подготовка листов ознакомления выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Приказ о проведении пробных экзаменов	Директор
	4.Справка о результатах проведения пробных экзаменов (ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме)	Старший методист
Работа с учащимися	1.Инструктивные совещания с выпускниками по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА, структуре КИМов и т.д.	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Индивидуальное консультирование обучающихся, проведение дополнительных занятий по темам, при выполнении заданий по которым имеются затруднения	Старший методист, учителя-предметники
	3.Ознакомление обучающихся 9 и 11 классов с открытым банком заданий	Учтеля-предметники
	4.Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование обучающихся. Рекомендации по подготовке к ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	5.Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	6.Организация ознакомления и выполнения обучающимися заданий открытого сегмента федерального банка тестовых заданий ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме, в том числе размещенных на сайте ФИПИ	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов,

		учителя-предметники
	7.Подготовка к пробным экзаменам	Учителя-предметники
	8.Проведение пробных внутришкольных ЕГЭ и ГИА 9-х классов в новой форме	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов, учителя-предметники
Работа с родителями	1.Проведение родительских собраний по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Зам. директора по ВР, Педагог-психолог, Кирюхина С.А.. Кулакова Г.В.
	2.Ознакомление с результатами пробного внутришкольного и репетиционного (городского) ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме. Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) выпускников, получивших более одной неудовлетворительной оценки на пробных и репетиционных экзаменах, выпускников, имеющих низкую результативность	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с педагогическим коллективом	Информационная работа с учителями-предметниками и классными руководителями выпускников по нормативной правовой базе ГИА, порядку проведения ГИА	Старший методист
	Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам	Старший методист, педагог-психолог
	Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форме ЕГЭ, ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	Инструктаж учителей-предметников, членов экзаменационных и предметных комиссий по вопросам проведения ГИА	Старший методист, руководитель ППЭ
	Участие учителей 10-11 классов в работе постоянно действующих семинаров краевого и городского уровней для преподавателей по работе с тестами ЕГЭ (задания части С)	Учителя-предметники
	Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА: - посещение обобщающих уроков; - проверка выполнения государственной программы и ее практической части; - проведение пробных экзаменов; - собеседование с учителями по организации повторения учебного материала.	Старший методист, руководители ШМО
Апрель		
Организационно-методическая работа	1.Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися и их родителями (законными представителями) о целях и технологиях проведения ГИА	Старший методист
	2.Инструктивные совещания с выпускниками и их родителями (законными представителями),	Старший методист, педагог

	педагогами по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Обучение организаторов в аудиториях ППЭ, ОУ-ППЭ	Руководитель ППЭ, ОУ-ППЭ
	4.Совещание при директоре «О ходе полготовки к ГИА»	Директор, Старший методист
	5.Организация участия обучающихся в репетиционных ЕГЭ и ГИА 9 классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	6.Подготовка и утверждение списков выпускников, сдающих экзамены по выбору	Старший методист, Т.Ю.Погорелая, педагог-психолог, классные руководители 9-х классов
	7.Подготовка и утверждение расписания экзаменов, его размещение на информационном стенде	Старший методист
	8.Организация работы общественных наблюдателей за процедурой проведения ГИА	Старший методист
Работа с нормативными документами	1.Ведение протоколов родительских собраний, подготовка листов ознакомления родителей (законных представителей) выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Подготовка листов ознакомления выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Приказ о проведении пробных экзаменов	Директор
	4.Справка о результатах проведения пробных экзаменов (ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме)	Старший методист
	5.Статистический отчет о результатах пробных экзаменов (ЕГЭ, ГИА 9-х классов)	Старший методист
	6.Подготовка документов, подтверждающих прохождение ГИА в щадящем режиме (выписки отметок, решение педсовета, приказы, наличие медицинских показаний)	Старший методист
	9.Составление списков обучающихся на экзамены по выбору	Старший методист, классные руководители выпускников
	11.Приказ о назначении ответственных за подготовку аттестатов	Директор
	12.Приказ об утверждении списков участников ГИА	Директор
	13.Приказ о направлении обучающихся на репетиционный ЕГЭ (ГИА в новой форме), о назначении ответственных за сопровождение	Директор
Работа с учащимися	1.Инструктивные совещания с выпускниками по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА, структуре КИМов и т.д.	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Индивидуальное консультирование обучающихся, проведение дополнительных занятий по темам, при выполнении заданий по которым имеются затруднения	Старший методист, учителя-предметники
	3.Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование обучающихся.	Педагог-психолог

	Рекомендации по подготовке к ГИА	
	4.Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	5.Организация ознакомления и выполнения обучающимися заданий открытого сегмента федерального банка тестовых заданий ЕГЭ, ГИА 9-х классов , в том числе размещенных на сайте ФИПИ	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов, учителя -предметники
	6.Участие в репетиционном (городском) ЕГЭ, ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	7.Уточнение выбора выпускниками 9 классов предметов для ГИА	Старший методист
Работа с родителями	1.Проведение родительских собраний по нормативной правовой базе ГИА, организации и проведении ГИА	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Ознакомление с результатами пробного внутришкольного и репетиционного (городского) ЕГЭ, ГИА 9-х классов в новой форме. Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) выпускников, получивших более одной неудовлетворительной оценки на пробных и репетиционных экзаменах, выпускников, имеющих низкую результативность	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с ГИА	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с педагогическим коллективом	1.Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам	Старший методист, педагог-психолог
	2.Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форм ЕГЭ, ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Совещание «Результаты пробных экзаменов»	Старший методист, учителя-предметники
	5.Участие учителей 10-11 классов в работе постоянно действующих семинаров краевого и городского уровней для преподавателей по работе с тестами ЕГЭ (задания части С)	Учителя-предметники
	6.Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА: - посещение обобщающих уроков; - проверка выполнения государственной программы и ее практической части; - проведение пробных экзаменов; - собеседование с учителями по организации повторения учебного материала.	Старший методист, руководители ШМО
Май		
Организационно-методическая	Размещение на сайте школы информацию о ЕГЭ и ГИА	Старший методист, И.В.Колегова
	Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, обучающимися	Старший методист

работа	и их родителями (законными представителями) о целях и технологиях проведения ГИА	
	Совещание при директоре «О ходе подготовки к ГИА»	Директор, Старший методист
	Подготовка и утверждение графика проведения консультаций, его размещение на информационном стенде	Старший методист
	Педагогический совет по допуску выпускников к ГИА	Директор
	Анализ успеваемости выпускников, претендующих на награждение медалью «За особые успехи в учении»	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	Организация проведения экзаменов в основной и дополнительный периоды	Директор, старший методист
	Ознакомление выпускников с результатами экзаменов	Старший методист
Работа с нормативными документами	1.Ведение протоколов родительских собраний, подготовка листов ознакомления родителей (законных представителей) выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Подготовка листов ознакомления выпускников с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Утверждение списков организаторов и дежурных по ГИА	Директор
	4.Подготовка и утверждение графика проведения консультаций	Старший методист
	5.Приказ о допуске обучающихся к ГИА	Директор
	6.Приказы об организации ППЭ, ОУ-ППЭ	Директор
	7.Приказ о направлении обучающихся на ЕГЭ (ГИА в новой форме), о назначении ответственных за сопровождение	Директор
	8.Подготовка документов, подтверждающих вручение аттестата об основном общем образовании с отличием, награждение выпускников медалью «За особые успехи в учении»	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с учащимися	1.Индивидуальное консультирование обучающихся, проведение дополнительных занятий по темам, при выполнении заданий по которым имеются затруднения	Старший методист, учителя-предметники
	2.Психологическая подготовка к ГИА. Индивидуальное консультирование обучающихся. Рекомендации по подготовке к ГИА	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	4.Организация ознакомления и выполнения обучающимися заданий открытого сегмента федерального банка тестовых заданий ЕГЭ, ГИА 9-х классов, в том числе размещенных на сайте ФИПИ	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов, учителя-предметники
	5.Ознакомление обучающихся с расписанием консультаций, экзаменов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов

Работа с родителями	1.Ознакомление с результатами пробного внутришкольного и репетиционного (городского) ЕГЭ, ГИА 9-х классов. Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) выпускников, получивших более одной неудовлетворительной оценки на пробных и репетиционных экзаменах, выпускников, имеющих низкую результативность	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	2.Консультации: «Режим дня выпускника во время подготовки и проведения экзаменов»	Врач, педагог-психолог
	3.Ознакомление родителей (законных представителей) с расписанием консультаций, экзаменов	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с педагогическим коллективом	1.Информационная работа с учителями-предметниками и классными руководителями выпускников по нормативной правовой базе ГИА, порядку проведения ГИА	Старший методист
	2.Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемым на экзамен в форм ЕГЭ, ГИА 9-х классов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Участие учителей 10-11 классов в работе постоянно действующих семинаров краевого и городского уровней для преподавателей по работе с тестами ЕГЭ (задания части С)	Учителя-предметники
	4.Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА: - посещение обобщающих уроков; - проверка выполнения государственной программы и ее практической части; - проведение пробных экзаменов; - собеседование с учителями по организации повторения учебного материала.	Старший методист, Руководители ШМО
	5.Совещание по изучению нормативных правовых документов по заполнению бланков строгой отчетности	Старший методист
	6.Проведение инструктивных совещаний для организаторов ЕГЭ и ГИА 9 классов	Старший методист
	7.Проверка выполнения учебных программ в выпускных классах	Директор, старший методист, зам. директора по УВР, ВР
	8.Работа с журналами выпускных классов (проверка прохождения программы по предметам, объективность выставления полугодовых, годовых оценок)	Старший методист
	9.Педагогический совет «О допуске обучающихся к ГИА»	Директор, старший методист
Июнь		
Организационно-методическая работа	1.Организация проведения экзаменов в основной и дополнительный периоды	Директор, старший методист
	2.Ознакомление выпускников с результатами экзаменов	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	3.Организация приема апелляций и передача их в конфликтную комиссию	Старший методист
	4.Совещание при директоре: «Предварительный анализ результатов ГИА»	Директор, старший методист, педагог психолог, классные

		руководители 9-х классов
	5.Формирование отчет по результатам ГИА	Старший методист
	6.Оформление личных дел выпускников	Педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	7.Оформление и выдача аттестатов о получении соответствующего уровня образования	Директор, старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
Работа с нормативными документами	1.Приказы об организации ППЭ, ОУ-ППЭ	Директор
	2.Приказ о направлении обучающихся на ЕГЭ (ГИА в новой форме), о назначении ответственных за сопровождение	Директор
	3.Подготовка документов, подтверждающих вручение аттестата об основном общем образовании с отличием, награждение выпускников медалью «За особые успехи в учении»	Старший методист, педагог психолог, классные руководители 9-х классов
	4.Справка о качестве проведения и результатах ГИА	Старший методист
	5.Отчеты по результатам ГИА	Старший методист
	6.Сводный аналитический отчет о подготовке и проведении ГИА	Старший методист, руководители ШМО
Работа с педагогическим коллективом	Педагогический совет «О награждении выпускников медалью «За особые успехи в учении»	Директор, старший методист
Июль		
Август		
Организационно-методическая работа	1.Планирование работы по подготовке и проведению ГИА в следующем учебном году	Директор, старший методист
	2.Сбор и анализ информации о поступлении выпускников в вузы и ссузы на основании свидетельств ЕГЭ и ГИА	Зам. директора по ВР
	3.Анализ результатов ГИА	Директор, старший методист, учителя-предметники

План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию	Декабрь - Март	Старший методист	Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы
2	Подготовка приказа «Об утверждении списка педагогических работников, подавших заявления на аттестацию»	Январь	Директор	Приказ
3	Составление графика прохождения аттестации.	Апрель	Старший методист	График
4	Информационное совещание учителей: - нормативно-правовая база по аттестации; - порядок аттестации педагогических работников; - требования к квалифицированным характеристикам.	Март, май	Старший методист	Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ
5	Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации, по вопросам проведения аттестующимися педагогическими работниками различных форм предъявления результатов деятельности образовательному сообществу	В течение года	Старший методист	Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников
6	Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров	В течение года	Старший методист	Отчет в Управление образования по итогам аттестации педагогических работников школы
7	Поддержание информационного обмена в системе КИАСУО (аттестация)	В течение года	Старший методист	Актуальность информации о педагогах школы в системе КИАСУО
8	Делопроизводство аттестационных процессов	В течение года	Старший методист	Качество делопроизводства

План работы по профориентации

Цель работы: создание в школе системы действенной профориентации, способствующей формированию у обучающихся потребности в профессиональном самоопределении в соответствии с личностными особенностями и с учетом потребностей местного и регионального рынков труда.

Задачи:
- создать систему профориентации обучающихся через урочную и внеурочную деятельность;
- оказать адресную психолого – педагогическую помощь обучающимся в осознанном выборе профессии;
- сформировать у обучающихся знания об основах профессионального выбора, принципах функционирования рынков труда, специфике различных профессий;
- обучить старшеклассников принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда.

Направления деятельности профориентационной работы.
1.Организацинно – методическая работа:
- деятельность по профориентационной работе с обучающимися;
- методическая помощь учителям в подборке материалов и диагностических карт.
2. Работа с обучающимися:
- комплекс профориентационных диагностических мероприятий, занятий и тренингов по планированию карьеры;
- организация и проведение экскурсий в учреждения профессионального образования, на предприятия;
- встречи с представителями предприятий, учреждений профессионального образования.
3. Работа с родителями:
- проведение родительских собраний(общешкольных, классных);
- лектории;
- индивидуальные беседы;
- анкетирование;
- помощь в организации временного трудоустройства обучающихся в каникулярное время;
- участие в работе родительских комитетов и других общественных формирований школы.

Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
Организационно – методическая работа		
Составление плана работы по профориентации на 2017-2018 уч.год	сентябрь	зам. директора по ВР
Формирование пакета диагностических материалов по профориентации	сентябрь	педагог-психолог
Обновление и пополнение информации в уголке по профориентации	в течение года	библиотекарь
Вовлечение обучающихся в общественно- полезную деятельность в соответствии с	в течение года	кл. руководители

познавательными и профессиональными интересами.		
Осуществление взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, учреждениями культуры, Центром занятости.	в течение года	зам. директора по ВР
Размещение информации по профориентации на сайте школы.	в течение года	администратор сайта
Работа с педагогами		
Консультация классных руководителей по вопросам профориентации обучающихся.	в течение года	зам. директора по ВР
Анализ трудоустройства и поступления в учреждения профессионального образования выпускников 9,11-х классов.	сентябрь	зам. директора по ВР кл. руководитель
-«Изучение личностных особенностей и способностей обучающихся»; - «Изучение склонностей и интересов»; - «Анализ готовности обучающихся к выбору профессии»; -«Изучение профессиональных намерений и планов обучающихся».	С октября в течение года	педагог-психолог учитель-предметник кл. руководитель
Отчет учителей- предметников, классных руководителей о проделанной работе	Конец 1 полугодия, уч.года.	учитель–предметник, кл. руководитель.
Педсовет «Готовность и способность старшеклассников к самоопределению.	январь	зам. директора по ВР
Организовать помощь в разработке классных часов по профориентационной работе.	С октября в течение года	зам.директора по ВР педагог-психолог
Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.		
Индивидуальные консультации.	В течение года	педагог-психолог кл. руководитель.
Родительские собрания в 7-11 кл. по проблемам трудового воспитания, помощи в профессиональном самоопределении.	апрель	зам. директора по ВР кл. руководитель.
Совместные мероприятия	В течение года	педагог – организатор кл. руководитель.
Семейные праздники в начальной школе		
Встречи с родителями – профессионалами своего дела.		
Встреча родителей и обучающихся с представителями Центра занятости.	В течение года	зам. директора по ВР
Ознакомление родителей с исследованиями психолога по выявлению склонностей и способностей ребенка.	В течение года	педагог-психолог кл .руководитель.
Совместная деятельность с классным руководителем по индивидуальной программе развития ребенка.	ежегодно	кл. руководитель
Индивидуальная работа с родителями по формированию и развитию профессиональных интересов обучающихся.	В течение года	кл. руководитель
Осуществление профориентации через внеурочную деятельность по предмету.		
Организация элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, работы кружков	Сентябрь	администрация

дополнительного образования.	(ежегодно)	
Проведение школьных олимпиад	Ежегодно По отдельному графику	администрация учитель-предметник
Проведение предметных недель.	По школьному плану	учитель-предметник
Научно-исследовательская работа обучающихся	В течение года	учитель-предметник
Участие в научно-исследовательских конференциях разного уровня.	В течение года	учитель-предметник
Работа классных руководителей по профориентации обучающихся.		
Работа по индивидуальной программе допрофессионального развития обучающихся (вовлечение в кружки, секции).	В течение года	кл. руководитель
Организация тематических классных часов, праздников «Мир профессий».	Ежегодно	кл. руководитель
Проведение классных мероприятий «Профессии наших родителей».	Ежегодно	кл. руководитель
Организация и проведение встреч с людьми различных профессий «Мое место в государстве»	В течение года	зам.директора по ВР кл. руководитель
Организация и проведение экскурсий на предприятия.	В течение года	зам.директора по ВР кл. руководитель
Система общешкольных внеклассных мероприятий по профориентации обучающихся.		
Конкурсы рисунков и сочинений «Профессия моих родителей».	Ежегодно	учитель-предметник
Знакомство с образовательными услугами региона: -участие в «Ярмарке вакансий»; -встречи с представителями сузов, вузов.	Ежегодно В течение года	зам. директора по ВР кл. руководитель
Празднование «Дня учителя»: -выпуск газет, посвященных «Дню учителя»; -конкурс сочинений «Учитель в моей жизни»; -проведение Дня самоуправления; -праздничный концерт, посвященный Дню учителя; -выставка рисунков «Моя школа».	Ежегодно Сентябрь-октябрь	зам.директора по ВР кл.руководитель педагог – организатор учитель-предметник
Проведение спортивных программ: -«А ну-ка, девушки!» -«А ну-ка, парни!»	Февраль-март	зам. директора по ВР
Работа социальной службы школы по профориентации школьников.		

Сотрудничество с Центром занятости по трудоустройству обучающихся, требующих особого внимания.	В течение года	зам.директора по ВР социальный педагог кл.руководитель
Организация консультаций при необходимости корректировки выбранной профессии обучающимися.	По мере необходимости	педагог-психолог
Выявление склонностей и способностей обучающихся: -1-е классы (диагностика интеллектуального развития –тест Равена, Амтхауэра); -4-5-е классы (групповой интеллектуальный тест); -9-й класс(тест умственных способностей, «Опросник профессиональных предпочтений» Дж. Холланда)	По отдельному плану в течение года	педагог-психолог
Анкетирование обучающихся с целью определения запроса на элективные курсы, предметные кружки. Оказание помощи обучающимся в выборе внеурочной деятельности в зависимости от их склонностей и способностей.	Май-сентябрь (ежегодно)	зам. директора по ВР кл.руководитель учитель-предметник
Оказание помощи в подборе материала для классных часов, праздников по профориентации.	в течение года	библиотекарь

План работы школы по сопровождению обучающихся (педагог-психолог)

	Название работы	Условия проведения	Ответственный	Срок проведения	Предполагаемый результат
		I.Диагностическая работа.			
1.	Диагностика готовности пятиклассников к обучению в среднем звене: а) анкетирование; б) изучение произвольности психических процессов; в)развитие внимания, памяти, мыслительных операций.	фронтально, индивидуально, согласование с классными руководителями: 5 «а» - Лиханская Т. В. 5 «б» - Мирошниченко О. С.	Логинова Г.Д.	11.09 – 14.10	Знакомство с индивидуальными психологическими особенностями 5-ков, выяснение их психологической готовности к обучению на уровне основного общего образования. Подготовка к школьному ПМПк.
2	Изучение особенностей адаптации первоклассников к школьному обучению. 1 «а» класс – Коробейникова Н. Е. 1 «б» класс – Калинина О. В. 1 «в» класс – Максимова А.А.	наблюдение, заполнение опросников, психологический анализ результатов.	Логинова Г.Д.	04.09 – 30.11	Анализ учебных трудностей первоклассников, обнаружение причин школьной дезадаптации.
3.	Диагностика учебной мотивации и учебных интересов учащихся 10-го класса.	тестирование, анкетирование	Логинова Г.Д.	04.12 – 29.12	Осознание целей и задач на уровне среднего общего образования, мобилизация ресурсов для их осуществления.
4.	Углубленная диагностика школьных трудностей первоклассников по методике Л.А. Ясюковой (часть I).	диагностика мотивационной, интеллектуальной и волевой сфер.	Логинова Г.Д.	04.12 – 31.01	Выяснение причин учебных трудностей первоклассников, формирование групп для коррекционной работы.
5.	Диагностика мотивации и познавательного развития обучающихся, имеющих трудности в усвоении школьной программы.	Индивидуальная диагностика познавательных функций: внимания, памяти, мышления.	Логинова Г.Д.	в течение года	Установление уровня познавательного развития неуспевающих обучающихся, выявление

					причин неуспеваемости.
6.	Изучение профессиональных склонностей учащихся 8-11 классов.	Карта интересов, ДДО.	Логинова Г.Д.	в течение года	Определение области профессиональных интересов ребят, их профессиональное самоопределение.
7.	Индивидуальная диагностика личности, познавательных процессов ребят по запросам.	Индивидуально, в зависимости от запроса.	Логинова Г.Д.	в течение года, по мере обращений	Использование знаний об индивидуальных психологических особенностях в обучении и воспитании.
8.	Диагностика межличностных отношений и уровня развития классных коллективов.	По запросу классных руководителей.	Логинова Г.Д.	в течение года, по мере обращений	Постановка классными руководителями задач по развитию отношений в коллективе.
9.	Определение уровня сформированности УУД у обучающихся 5-х классов.	Заполнение сводных ведомостей и индивидуальных карт развития.	Логинова Г. Д., педагоги классные руководители 5-х классов.	март-май	Мониторинг формирования у обучающихся необходимых УУД для определения эффективности программы и методов обучения.
10.	Проведение различных видов социально-психологического тестирования, участие в социальных опросах.	Заполнение анкет, опросников.	Логинова Г.Д.	в течение года, по мере обращений	Раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.
11.	Диагностика семейных отношений, эмоционального состояния ребенка в семье.	Рисуночная диагностика, заполнение опросников, беседа, наблюдение.	Логинова Г.Д.	в течение года, по мере обращений	Коррекция детско-родительских отношений, повышение эффективности родительского воспитания.
12.	Диагностика уровня познавательного и личностного развития обучающихся с ОВЗ.	Использование диагностического комплекса Л.А. Ясюковой (часть I, II), заполнение индивидуальных	Логинова Г.Д.	октябрь, март	Изучение динамики развития детей с ОВЗ, эффективности

		карт развития совместно с другими участниками школьного ПМПк.			индивидуального сопровождения, корректировка программ.
II.Психокоррекционная работа.					
1.	Групповые занятия по адаптации к школьному обучению для обучающихся первых классов.	Группы по 5-7 человек, 1 раз в неделю.	Логинова Г.Д.	сентябрь - ноябрь	Облегчение процесса адаптации к школьному обучению, коррекция поведения, усвоение правил и норм школьной жизни.
2.	Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности по индивидуальным коррекционным программам.	Индивидуальные занятия	Логинова Г.Д.	еженедельно	Оказание помощи детям с ОВЗ в социальной адаптации и личностном развитии.
3.	Индивидуальная коррекционная работа с «трудными» подростками по списку социального педагога, стоящими на учете в школе и ИДН и группы риска.	По запросам педагогов, родителей, обращениям подростков.	Логинова Г.Д.	в течение года	Коррекция асоциального, нежелательного поведения подростков.
4.	Психотерапевтическая и коррекционная работа по запросам.	В зависимости от проблемы.	Логинова Г.Д.	в течение года	Помощь в осознании проблем и изыскании ресурсов для их решения.
5.	Подготовка документации для консультаций у детского психиатра и на ГПМПК, организация посещения консультаций.	По мере необходимости и по результатам диагностики.	Логинова Г.Д.	в течение года	Определение дальнейшего образовательного маршрута ребенка, имеющего трудности в учебной деятельности.
6.	Участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками учебно-воспитательного процесса.	Обращения конфликтующих сторон в комиссию	Председатель комиссии	По мере обращения	Оказание помощи в урегулировании конфликтов и споров.
III.Психологическое просвещение, психопрофилактика.					
1.	Проведение психолого-медико-	Круглый стол:	Логинова Г.Д.	5 «а» - октябрь	Использование

	педагогического консилиума по результатам диагностики в 5-ых классах, их адаптации к основному общему образованию.	психолог, врач, классные руководители, учителя-предметники, зам. директора по УВР.	Стюгина Е.Н. Боева Н.П.	5 «б» - октябрь	педагогами рекомендаций врача, психолога по облегчению адаптации пятиклассников на уровне основного общего образования.
2.	Психолого-медико-педагогический консилиум по адаптации первоклассников в школе.	Представители детских учреждений, школы.	Логинова Г.Д. Калинина О.В.	ноябрь	Соблюдение преемственности на этапе детский сад – школа.
3.	Консультирование детей, родителей, по личностным, учебным проблемам, трудностям межличностного взаимодействия.	По мере обращения.	Логинова Г.Д.	в течение года	Помощь в нахождении личностных ресурсов для решения возникающих проблем.
4.	Выступления на родительских собраниях: а) Готовность 5-ков к обучению в среднем звене; б) Адаптация первоклассников к школьному обучению; в) По запросам классных руководителей.	Фронтальная консультация во время родительского собрания.	Логинова Г.Д.	октябрь 5 «а» 5 «б» декабрь в течение года	Повышение информированности родителей о возрастных и индивидуальных особенностях их детей. Использование полученной информации в воспитании.
5.	Индивидуальное консультирование педагогов по вопросам взаимодействия с детьми, родителями, организации различных форм и видов деятельности.	Индивидуально по запросам.	Логинова Г.Д.	в течение года	Повышение эффективности деятельности учителя.
6.	Систематизация и оформление материалов к подготовке и проведению родительских собраний.	Работа с литературой, использование интернет-ресурсов.	Логинова Г.Д.	в течение года	Использование материалов педагогами в проведении родительских собраний.

План работы школы по сопровождению обучающихся (социальный педагог)

№	Направление деятельности	Сроки	Ответственные
1	**Социально-педагогическое сопровождение детей, лишенных родительского попечения** 1.Составление и уточнение банка данных учащихся, подлежащих учету в категории опекаемые и сироты.	сентябрь – май	социальный педагог
	2.Посещение семей с целью контрольного обследования условий жизни и воспитания опекаемых детей.	сентябрь, март	социальный педагог
	3. Проведение индивидуальных бесед с детьми – сиротами с участием школьного психолога.	в течение года	социальный педагог
	4.Привлечение детей – сирот к участию в общественных мероприятиях класса и школы.	в течение года	социальный педагог
	5.Организация летней занятости и отдыха детей данной категории	май-август	социальный педагог
2	**Социально-педагогическое сопровождение детей из многодетных и малообеспеченных семей** 1.Составление и уточнение банка данных многодетных и малообеспеченных семей школы	сентябрь	социальный педагог
	2.Информационная консультирование родителей (законных представителей) о мерах социальной поддержки	в течение года	социальный педагог
	3.Вовлечение детей из социально незащищенных категорий семей в кружки и секции во внеурочное время.	в течение года	социальный педагог
	4.Организация летнего трудоустройства учащихся данной категории.	апрель-май	социальный педагог
	5. Проведение индивидуальных бесед с родителями и классными руководителями.	май-август	социальный педагог
3	**Социально-педагогическое сопровождение учащихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а так же состоящих на учете ВШУ и ОДН УВД**		
	1.Составление и уточнение банка данных учащихся, состоящих на учете ВШК и ОДН УВД	сентябрь	социальный педагог
	2. Контроль за успеваемостью и посещаемостью детей, состоящих на учете ВШК и ОДН УВД	в течение года	социальный педагог

4	3.Индивидуальная работа с учащимися, состоящими на учете ВШК и ОДН УВД и их родителями	в течение года	социальный педагог кл.руководитель
	4.Проведение заседаний Совета профилактики и малых педсоветов с приглашением учащихся, родителей состоящих на учете ВШК или ОДН УВД	в течение года	социальный педагог
	5. Посещение семей учащихся, состоящих на учете, консультации для родителей.	в течение года	социальный педагог
	6.Привлечение к воспитанию общественных и социальных институтов (ОДН УВД, КДН и ЗП, Наркологический диспансер КБ - 51, Отдел молодежи, ЦСПСиД)	в течение года	социальный педагог
	Просвещение и профилактика **Просветительско-профилактическая работа** • **с родителями** 1.Консультация для родителей	в течение года	социальный педагог иные специалисты
	2.Проведение родительского всеобуча по вопросам: а) профилактики правонарушений, вредных привычек; б)по пропаганде ЗОЖ, профилактике ПАВ, личной безопасности; в) по профилактике ДТП, детского травматизма		
	3.Участие в работе родительских классных собраний по вопросам: а)разрешения конфликтных ситуаций; б)поведения обучающихся; в)профилактических бесед по нормам законодательства.		
	4.Привлечение родительской общественности к участию в общественной жизни школы с целью положительного влияния на подростков.		
	Просветительско-профилактическая работа • **с педагогами** 1.Изучение интересов, потребностей, трудностей в классных коллективах: а) оказание консультативной и практической помощи классным руководителям в разрешении конфликтных ситуаций в классных коллективах; б) оказание индивидуальной и практической помощи классным руководителям в разрешении конфликтных ситуаций в общении с детьми и их родителями;	в течение года	социальный педагог иные специалисты
	2. Организация работы по повышению правовой: информированности педагогов.		

5	**Просветительско-профилактическая работа** • **с учащимися** 1.Организация работы по повышению правовой: информированности детей: а) проведение бесед по правам и обязанностям учащихся в школе; б) ознакомление учащихся с Конвенцией по правам ребенка. в) Проведение «Дня правовых знаний»	в течение года, по запросу педагогов, родителей	социальный педагог, классный руководитель, зам. директора по УВР
	2. Профилактические беседы и консультации для учащихся по профилактике употребления ПАВ. 3. Ведение общешкольного журнала контроля за посещаемостью учащихся состоящих на ВШК по причине пропусков уроков.	в течение года	социальный педагог
	Взаимодействие с различными структурами (субъектами профилактики) 1.Сотрудничество: ФГБУЗ КБ -51 наркологическим диспансером. Приглашение врачей с беседами по профилактике употребления ПАВ.	в течение года	социальный педагог
	2.Взаимодействие с инспектором ОДН УВД: а)индивидуальные профилактические беседы с учащимися группы риска б) выступления на классных часах в) выступления на общешкольных и классных родительских собраниях г) посещение семей на дому, пед.рейды д) участие в заседаниях Совета профилактики школы	в течение года .	социальный педагог
	3. Взаимодействие с «ЦСПСиД» по вопросам оказания психолого-педагогической помощи, консультированию родителей 4. Взаимодействие КДН и ЗП по вопросам профилактики противоправного поведения	в течение года	социальный педагог
6	**Методическая деятельность, самообразование** 1.Оформление Правового стенда а) уголка правовых знаний для учащихся б) памятки для родителей	сентябрь	социальный педагог
	2.Участие в работе педагогических советов, выступления на совещаниях, семинарах, на родительских собраниях.	в течение года	социальный педагог
	3.Анализ и обобщение социально - педагогической деятельности, составление перспективного плана на следующий уч.год.	май	социальный педагог

План работы Совета профилактики

опросы заседания Совета профилактики		Сроки	Ответственный
1	Согласование плана работы Совета профилактики.	сентябрь-октябрь	соц. педагог
2	Анализ правонарушений за лето.		соц.педагог, инспектор ОДН
3	Рассмотрение фактов нарушений обучающихся, выявление не приступивших к занятиям без уважительной причины(по данным классных руководителей).Принятие мер.		кл.руководители, соц.педагог, инспектор ОДН
1	Анализ занятости обучающихся, состоящих на учете, во внеурочное время.	октябрь-ноябрь.	кл.руководители, соц.педагог, зам.директора по ВР
2	Рассмотрение фактов нарушений по данным классных руководителей с приглашением родителей. Принятие мер.		кл.руководители, соц педагог, инспектор ОДН
1	Рассмотрение фактов нарушений учащимися, имеющих пропуски уроков без уважительных причин, неуспеваемость, другие нарушения. Принятие мер. Рассмотрение ходатайств о снятии учащихся со школьного учёта.	декабрь	инспектор ОДН МВД, соц.педагог, кл.руководители
2	Поведение итогов работы за 2016 год		зам.директора по ВР, инспектор ОДН соц.педагог
1	Контроль выполнения планов индивидуальной работы с обучающимися « ВШУ» классными руководителями. Рассмотрение ходатайств о постановке на учёт	январь	зам.директора по ВР, инспектор ОДН соц.педагог
1	Рассмотрение фактов нарушений обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительных причин, другие нарушения.	февраль	зам.директора по ВР, инспектор ОДН соц.педагог

1	Рассмотрение фактов нарушений обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительных причин, другие нарушения.	март	зам.директора по ВР, соц.педагог
1	Определение и составление списка «Летняя занятость» обучающихся, состоящих на учете, детей многодетных и «трудных семей»	апрель	соц. педагог, кл.руководители
2	Рассмотрение фактов нарушений учащимися, имеющих пропуски уроков без уважительных причин, неуспеваемость, другие нарушения. Принятие мер. Рассмотрение ходатайств кл.руководителей о снятии учащихся со школьного учёта.	апрель	инспектор ОДН соц.педагог
1	Подведение итогов, анализ работы Совета профилактики.	май	зам.директора по ВР, инспектор ОДН соц.педагог
2	Планирование работы Совета профилактики на следующий учебный год.		зам.директора по ВР, инспектор ОДН соц.педагог

План индивидуальной профилактической работы с учащимися МБОУ Школы № 104, состоящими на учёте в школе, ОДН, КДН

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственное лицо	Предполагаемый результат
1	Профилактические беседы с несовершеннолетними:	Ежемесячно (вторник, четверг)	Социальный педагог Классный руководитель	Отсутствие правонарушений, преступлений.
2	Оказание социально - психологической и педагогической поддержки.	В течение года	Социальный педагог Педагог-психолог Классный руководитель	Посещение консультаций по предметам, дополнительная подготовка дома. Ориентирование на успеваемость в четверти и на конец учебного года.
3	Систематический контроль посещаемости и успеваемости несовершеннолетних	В течение года	Социальный педагог Классный руководитель Родители	Ориентирование на положительный результат в получении образования
4	Беседы с родителями (законными представителями) детей по развитию нравственных ценностей у них. • Проявление заботы и организация занятости детей • Осуществление систематического контроля по ведению ребёнком здорового образа жизни. • Воспитание устойчивых интересов • Формирование умения трудиться • Организация здорового образа жизни	В течение года	Социальный педагог Педагог-психолог Родители Классный руководитель ИОДН	Отсутствие правонарушений, преступлений Ведение здорового образа жизни
5	Коррекционно-профилактические беседы с несовершеннолетними по формированию установок на здоровый образ жизни и трезвость.	Раз в четверть	Социальный педагог Педагог-психолог Классный руководитель	Формирование представлений о личной ответственности за себя, своё здоровье .
6	Организация досуга несовершеннолетних	Начало уч.года (сентябрь), Каникулы (ноябрь, декабрь), Летний отдых (май))	Социальный педагог Педагог-психолог Родители Классный руководитель	Ведение здорового образа жизни Отсутствие правонарушений, преступлений Формирование самоконтроля, ответственности за себя и близких
7	Психопрофилактические беседы, обучающие социально-важным навыкам, социальным нормам поведения	Два раза в четверть (четверг)	Социальный педагог Педагог-психолог Родители Классный руководитель	Формирование жизненных навыков (социальные умения общаться, конструктивно разрешать конфликты в межличностных отношениях))

План антинаркотических мероприятий предупредительно-профилактического характера среди несовершеннолетних

№ пп	Класс	Описание мероприятий	Срок проведения	Привлечение субъектов профилактики	Ответственный сотрудник за проведение мероприятия в учебном заведении
«Классный час»					
1	1-4	Классный час «Мир в котором ты живешь»	Октябрь	Классные руководители 1-4 кл.	зам. директора по ВР
2	1-5	Беседа «Что такое здоровье»	Ноябрь	Врач, классные руководители 1-5 кл.	зам. директора по ВР
3	5-7	Беседа «Опасность вредных привычек»	Декабрь	ИОДН, социальный педагог, классные руководители 5-7 кл.	зам. директора по ВР
4	8-11	Беседа «Опасное влияние вредных привычек на человека»	Февраль	Социальный педагог, Врач, классные руководители 8-11 кл.	зам. директора по ВР
«Родительский урок»					
5		Радиопередача «Как противостоять групповому давлению, не употреблять наркотики».	Апрель	Социальный педагог Центр ЦСПС и Д	зам. директора по ВР
6		Родительское собрание «Нет наркотикам»	Апрель	Социальный педагог Центр ЦСПС и Д	зам. директора по ВР
«Здоровье молодежи - богатство России!»					
7	5-11	Выставка рисунков «Мы за здоровый образ жизни» (уч-ся 5-11 кл.)	Май	Социальный педагог, классные руководители 5-11 кл., учитель ИЗО.	Преподаватель-организатор ОБЖ, зам. директора по ВР
8	1-11	Акция «Мы выбираем жизнь» 1-11кл. (беседы, спортивные соревнования, творческие выступления)	Апрель	Классные руководители, организатор, учителя физкультуры, социальный педагог, Врач	зам. директора по ВР
«Летний лагерь - территория здоровья»					
9	1-4	Летний оздоровительный лагерь «Родничок» для уч-ся 1-4 кл.	Июнь	Организатор, физрук, воспитатели,медсестра	Начальник лагеря
10	8-10	Трудовой отряд старшеклассников (ТОС)	Июнь, июль, август	Уч-ся 8-10 кл.	Руководители ТОСа.
11	5-8	Организация летней практики на школьном приусадебном участке	Июнь, июль, август	Уч-ся 5-8 кл.	Руководители летней практики
12	5-11	Сплав по реке Мана «Экологическая тропа».	Июнь-июль	Уч-ся 5-11 кл. Учителя школы	Руководитель сплава (преподаватель ОБЖ)

План работы по обеспечению безопасности и предупреждению травматизма

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР	Контроль организации процесса
2	Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу по разделу охраны труда	Октябрь	Заведующий хозяйством	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
3	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Заведующий хозяйством	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в школе	В течение года	Директор Заведующий хозяйством	Компетентность педагогов в сфере охраны труда
5	Проведение вводных инструктажей в 1-11классах (на начало учебного года)	Сентябрь	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
6	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец.предметам (вводимых на рабочем месте,повторных, внеплановых, целевых)	В течение года	Учителя физической культуры, технологии, ОБЖ, химии, физики	Готовность учащихся по обеспечению собственной безопасности
7	Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов - по правилам пожарной безопасности; - по правилам электробезопасности; - по правилам дорожно -транспортной безопасности; - по правилам безопасности на воде и на льду; - по правилам безопасности на спортивной площадке; - по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов - по правилам поведения в экстремальных ситуациях; - по правилам безопасного поведения на железной дороге;	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности

	- по правилам поведения во время каникул			
8	Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
9	Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности учащихся	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
10	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, районе, городе	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
11	Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, пожарной части с учащимися школы	В течение года	Классные руководители	Готовность учащихся по охране здоровья и обеспечению собственной безопасности
12	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требования техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Сентябрь, Январь	Зам. директора по УВР, заведующий хозяйством	Безопасность труда
13	Ревизия системы пожаротушения	Август, Январь	Зам. директора по УВР, заведующий хозяйством	Система безопасности
14	Промывка и опрессовка отопительной системы	Июль	Зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством	Исправность системы отопления
15	Прозвонка электрических сетей	Июль	Зам. директора по АХЧ, заведующий хозяйством	Исправность системы электроснабжения
16	Приобретение защитных средств для преподавателей и технического персонала школы	Август	Зам. директора по АХЧ	Безопасность труда
17	Организация работы школьных команд ПДД и ДЮП	В течение года	Харитонов А.В. Кудряшова С.В.	Пропаганда безопасного образа жизни
18	Проведение участниками отрядов ПДД, ДЮП бесед, викторин, соревнований с учащимися начальных классов	В течение года	Харитонов А.В. Кудряшова С.В.	Компетентность учащихся по вопросам безопасного образа жизни
20	Участие отрядов ПДД, ДЮП в муниципальных соревнованиях	В течение года	Харитонов А.В. Кудряшова С.В.	Пропаганда безопасного образа жизни
21	Проведение классными руководителями занятий с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Харитонов А.В. Кудряшова С.В.	Компетентность учащихся по вопросам безопасного образа жизни

План работы по противодействию терроризму и экстремизму

Срок проведения	Мероприятие	Ответственный
Перед каждым уроком, внеучебным и внеклассным мероприятием	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Работник, проводящий занятие, внеучебное или внеклассное мероприятие
Ежедневно	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Дежурный администратор, заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ
	Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Сторож, дежурный вахтер
	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения (дымоудаления, автоматического пожаротушения и т.п.)	Заместитель директора по АХЧ
	Контроль работы сотрудников охраны	Заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ
	Контроль соблюдения пропускного режима	Дежурный администратор, дежурный вахтер
	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ
Еженедельно	Осмотр ограждений, ворот, калиток, запасных выходов, замков, запоров, решеток на предмет их целостности и исправности	Заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ
	Осмотр неиспользуемых помещений (щитовых, чердаков, подвалов и т. п.) на предмет обнаружения подозрительных предметов	Заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ
Ситуационно	Контроль выполнения настоящего плана	Директор
	Оповещение работников и учащихся школы об угрозе возникновения ЧС и проведение эвакуации	Директор
	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в школе с вновь прибывшими работниками в течение недели после поступления	Заместитель директора по АХЧ, инженер по ОТ, специалист по кадрам, заместители директора по УВР
	Ознакомление вновь прибывших учащихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после зачисления	Классный руководитель
	Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с пропускным режимом, правилами посещения работников школы и иной документацией по обеспечению личной безопасности учащихся	Заведующая канцелярии, классный руководитель

	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Директор, заместители директора по УВР, ВР
	Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) массовых мероприятий с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Заместитель директора по ВР, назначенные лица
	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для учащихся	Директор, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители
	Ознакомление участников (работников, учащихся и их родителей) выездных мероприятий для учащихся с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Назначенные лица
	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности ремонтных работ	Директор, заместитель директора по АХЧ
	Ознакомление участников (работников и привлеченных лиц) ремонтных работ с необходимой документацией по обеспечению безопасности	Заместитель директора по АХЧ
	Разработка и корректировка Паспорта безопасности школы и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ
Август	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного процесса	Директор
	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении «Дня знаний»	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством
Сентябрь	Встреча учащихся с представителями МЧС, ОГИБДД	Заместитель директора по ВР, классный руководитель
	Беседа с учащимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах	Заместитель директора по ВР, классный руководитель
	Проведение плановой эвакуации учащихся	Директор, дежурный администратор, преподаватель-организатор ОБЖ
	Квест-игра «Маршрут безопасности» для учащихся 2-11-х классов по ПДД, ПББ, антитеррору	Заместитель директора по ВР, классный руководитель, преподаватель-организатор ОБЖ
Октябрь	КШУ	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ
	Проведение организационных мероприятий по обеспечению безопасности при праздновании «Дня народного единства»	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заведующий хозяйством
Ноябрь	Проведение плановой эвакуации учащихся	Директор, дежурный администратор, преподаватель-организатор ОБЖ

	Учебно-практические занятия по ПБб для персонала школы	Преподаватель-организатор ОБЖ, заведующий хозяйством
	Проведение организационных и обеспечение дополнительных мер безопасности праздничных мероприятий	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством
Декабрь	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности новогодних мероприятий, в новогодние праздничные и выходные дни	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством
	Встреча учащихся с представителями ОВД	Заместитель директора по ВР
Январь Февраль	Проведение плановой эвакуации учащихся	Директор, дежурный администратор, преподаватель-организатор ОБЖ
	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности в праздничные дни во время мероприятий	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством
Март	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности в праздничные дни.	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством
Апрель	Проведение плановой эвакуации учащихся	Директор, дежурный администратор, преподаватель-организатор ОБЖ
Май	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности праздника «Последний звонок»	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством
Июнь	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности на выпускных вечерах	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, заведующий хозяйством
	Проведение плановой эвакуации воспитанников о/л «Родничок»	Директор, начальник лагеря, преподаватель-организатор ОБЖ

План работы библиотеки

Основные цели библиотеки:

Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

Задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

№	Содержание работы	Сроки исполнения
	Работа с учебным фондом	
1	Приём и обработка поступивших новых учебников. Расстановка учебников в фонде. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа на новые учебники	по мере поступления
2	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	по мере поступления
3	Приём и выдача учебников на новый учебный год согласно графику выдачи учебников.	май, июнь, август – сентябрь
4	Ведение и корректировка формуляров выдачи учебников.	постоянно
5	Организация обслуживания по МБА (получение учебников во временное пользование из других библиотек и выдача учебников во временное пользование из фонда учебников библиотеки другим школам по их запросам).	в течение учебного года
6	Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на новый учебный год.	сентябрь
7	Инвентаризация учебного фонда.	сентябрь- октябрь

8	Списание учебников с учетом ветхости и смены учебных программ.	сентябрь- октябрь
9	Редактирование картотеки учебников после списание учебной литературы.	ноябрь- декабрь
10	Работа по сохранности учебной литературы. Проведение рейдов по проверке состояния учебников в начальной и средней школе : «Учебнику - долгую жизнь». Анализ по результатам проверки.	сентябрь- декабрь - март
11	Оформление стенда «Учебник — твой помощник и друг» (О бережном отношении к учебникам).	октябрь
12	Анализ обеспечения учебников на 2017 – 2018уч.г. Отчет на совещании директора с результатами анализа .	сентябрь
13	Работа с перечнем учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования.	январь
14	Подготовка перечня учебников, планируемых обновить в новом учебном году.	февраль
15	Формирование общешкольного заказа на учебники с учётом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации на новый учебный год.	февраль
16	Согласование и утверждение бланка – заказа на 2018-2019 учебный год с администрацией школы.	март
17	Оформление заявки на приобретение учебной литературы. Работа с книготоргующими организациями по оформлению заказа на новые учебники на 2018-2019 учебный год .	март- июль
18	Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом 2018-2019 учебном году, для учащихся и их родителей на сайте школы.	апрель
19	Создание списков учебных пособий по классам, планируемых к использованию в новом году, приобретаемых родителями.	апрель
20	Сбор учебников по классам, согласно графику приема учебников. Подписание обходных листов учащимся 9 и 11 классов.	май- июнь
21	Подведение итогов сдачи учебников и другой литературы.	май - июнь
22	Составление заказа на недостающие учебников и учебными пособиями на 2018-2019 учебный год, руководствуясь существующей нормативно-правовой базой и образовательной программой учреждения.	сентябрь - октябрь
23	Подготовка сведений и отчетов.	по мере необходимости
24	Пропаганда акции «Учебник - в дар школе».	октябрь- май
25	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей с учебным фондом.	постоянно
26	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах.	в течение года
27	Работа по мелкому ремонту учебников с привлечением актива учащихся.	в течение года
Работа с библиотечным фондом		
1	Выдача изданий читателям	постоянно
2	Обеспечение свободного доступа в библиотеке к библиотечному фонду.	в течение года

3	Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением актива библиотеки и начальной школы.	в течение года
4	Списание библиотечного фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	в течение года
5	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	в течение года
6	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	по мере поступления
7	Оформление подписки на 1 и 2 полугодие 2018г., ведение контроля доставки периодических изданий.	ноябрь, май
8	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	в течение года
9	Работа по сохранности фонда: контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; работа с задолжниками.	в течение года
10	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.	постоянно
11	Рекламная информация о новых поступлениях в библиотеку на библиотечной странице сайта школы.	по мере поступления
Организация библиотечного обслуживания		
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2	Выдача учебной литературы	май- сентябрь
3	Перерегистрация и запись новых читателей. Запись в библиотеку учащихся классов	сентябрь- октябрь
4	Прием и выдача документов читателям библиотеки.	постоянно
5	Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.	по требованию читателей
6	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, о поведении в библиотеке, о культуре чтения книг. беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации. знакомство с расстановкой книжного фонда; рекомендательные беседы при выборе книг	постоянно
7	Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом	постоянно
8	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки	постоянно
9	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку.	по мере поступления
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в четверть
11	Обновить оформление библиотеки в средней и начальной школе. Обновить все постоянно действующие	сентябрь-октябрь

	стенды и выставки.	
Информационно – библиографическая работа		
1	Обновить и наполнить страничку «Библиотека» на сайте школы необходимой информацией для учащихся, родителей и педагогов.	сентябрь- июнь
2	Выполнение библиотечно-библиографических справок.	постоянно
3	Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями.	постоянно
4	Выпуск информационного стенда «Библиографический калейдоскоп».	1 раз в месяц
5	Выпуск информационного стенда « Библиотека. Книга. Читатель ».	1 раз в месяц
6	Знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний.	постоянно
7	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий.	1 раз в месяц
Информационная работа		
1	Тематические обзоры. Обзоры новых поступлений: « Премьера: новые книги».	по мере поступления
2	Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.	по требованию читателей
3	Книжная выставка для учащихся: «Книга в учёбе – спутник и друг» к предметным неделям.	1 раз в четверть
4	Подбор литературы для написания рефератов, докладов, сообщений и т.д.	постоянно
5	Помощь в подготовке к общешкольным и классным мероприятиям.	в течение года
6	Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием учащихся.	постоянно
Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний		
1	Библиотечный урок :Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке: «Сюда приходят дети – узнают про все на свете». Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования библиотекой (1 класс)	октябрь
2	Библиотечный урок: Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) (2 класс)	ноябрь
3	Библиотечный урок: «Первые энциклопедии, словари, справочники»(3класс)	декабрь
4	Библиотечный урок: «Периодические издания для младших школьников» (4 класс)	январь
5	Библиотечный урок: «Выбор книг в библиотеки» (5 класс)	февраль
6	Библиотечный урок: «Справочная литература» (6 класс)	март

Информационная работа с педагогами		
1	Обеспечение педагогов учебниками, дополнительной и методической литературой.	по запросам
2	Предоставление информации классным руководителям 1-11 классов о выданных учащимся учебниках.	август-сентябрь
3	Информация для учителей о новых поступлениях учебной и методической литературы.	по мере поступления
4	Консультации по УМК	по запросам
5	Выбор и согласование заказа учебников на новый учебный год.	январь-февраль
6	Привлечение учителей к проведению совместных мероприятий.	в течение года
7	Тематические подборки литературы в помощь проведению предметных недель и других общешкольных и классных мероприятий.	в течение года
Информационное обслуживание родителей		
1	Размещение информации для родителей на библиотечной странице сайта школы	в течение года
2	Выступление на родительских собраниях с информацией о бережном отношении к школьным учебникам учащихся.	сентябрь - ноябрь
3	Предоставление справочной информации.	по мере необходимости
4	Составить списки учебников, необходимых учащимся к началу учебного года для родителей 1- 11 классов.	март - апрель
Массовая работа с читателями		
1	Массовые мероприятия, посвященные памятным датам: книжные выставки, беседы, обзоры, викторины и т.д. Организация и проведение экскурсий, выставок, классных часов. Участие в проведении предметных недель и общешкольных мероприятий.	в течение года
2	Акция «Подари книгу библиотеке»	октябрь
3	Оформление информационного стенда «Библиотека. КНИГА. Читатель», посвященный писателям - юбилярам.	сентябрь-октябрь
4	Посвящение в читатели (Кукольная литературная гостинная)	октябрь
5	Выставка книг-юбиляров	январь
6	Кукольная сказка к рождеству для д/садов, 1-4-х кл.	январь
7	Литературный час в нач. школе	февраль
8	Книжная выставка по профориентации для учащихся 5- 11 кл.	март
9	Неделя детской книги (пографику)	март
10	Выставка книг «Космос далекий и близкий»	апрель
11	Надежда Мельпомены	апрель
12	Выставка книг ко Дню Победы	май

План развития материально-технической базы ОУ

1. Подготовка школы к эксплуатации в новом учебном году		
1	Проверка работы технических систем здания: освещения, водоснабжения, отопления, вентиляции	июль-август
2	Профилактическая проверка работы технических систем здания: освещения, водоснабжения, отопления	ежедневно
3	Подготовка помещений к зимнему периоду.	август-сентябрь
4	Проведение подготовительных мероприятий необходимых для открытия школы к новому учебному году - подготовка актов готовности основных систем; - контроль специалистов Роспотребнадзора; - контроль специалистов Госпожнадзора; - контроль специалистов управления образования.	июнь-август
2. Выполнение санитарно-гигиенических требований		
1	Организация подготовки здания школы к зимнему периоду: - подготовка пакета документов (Паспорт); - контроль за состоянием отопительной системы	октябрь
2	Скалывание сосулек, уборка наледи, ограждение опасных участков.	март-апрель
3	Подготовка инвентаря к зимнему и весеннему периоду	октябрь, апрель
4	Заготовка щебня к зимнему периоду.	октябрь
5	Организация работы стройотряда. Озеленение территории, покраска ограждений.	май-июль
6	Профилактическая санитарная обработка помещений	раз в два месяца
7	Генеральная уборка помещений	на каникулах
8	Работы по созданию теплового контура	сентябрь-октябрь
9	Контроль за содержанием участка школы, здания	ежедневно
10	Контроль воздушно-теплового режима	ежедневно
11	Контроль за работой отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции	ежедневно
12	Контроль за своевременной заменой перегоревших ламп и сдачей их в утилизацию	ежедневно
13	Контроль за работой холодильного и весового оборудования	ежедневно
3. Сохранность и ремонт помещений и оборудования		
1	Ремонтные и строительные работы к началу учебного года	июль-август
2	Проверка оборудования и ремонт.	ежедневно
4. Приобретение		
1	Компьютеры	в течение года
2	Учебная мебель	в течение года

3	Канцелярия	в течение года
4	Моющие и дез.средства	
5.	Оборудование для классов (химия, начальные классы, учительская)	
5. Вопросы, требующие дополнительного финансирования		
1	Замена радиаторов отопления	
2	Демонтаж/ремонт воздушного перехода	
3	Установка систем видеонаблюдения на этажах, установка электронного замка на входные двери	
4	Замена ограждения территории по периметру	
5	Ремонт асфальтового покрытия	
6	Ремонт спортивных залов с заменой окон	
7	Замена окон в актовом зале	
8	Замена линолеума	

Тематика заседаний педагогических советов

№ п/п	№ пед.совета	Дата	Модуль	Тема	Ответственный
1		август	Анализ деятельности	Анализ работы МБОУ Школы № 104 за учебный год. Цели и задачи работы на новый учебный год.	А.Л.Гришмановская
2		сентябрь	Применение педагогических и психологических технологий для создания условий при переходе на следующий уровень образования	Анализ и коррекция адаптационных процессов у пятиклассников	Е.Н.Стюгина
3		октябрь		Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов	О.В.Калинина
4		Сентябрь Октябрь	Перевод учащихся	Перевод учащихся, имеющих академическую задолженность по итогам прошлого учебного года	Е.Н.Стюгина О.В.Калинина
6		Ноябрь	Современные образовательные технологии, методики	Преемственность начального и основного общего образования в условиях реализации ФГОС	Е.Н.Стюгина О.В.Калинина
8		Март	Современные образовательные технологии, методики	Критериальное оценивание как средство успешной реализации ФГОС	Е.Н.Стюгина
9		Апрель	О промежуточной аттестации	Допуск к промежуточной аттестации, проведение промежуточной аттестации	Е.Н.Стюгина О.В.Калинина
10		май	Перевод учащихся, Г (И) А	Допуск учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	Е.Н.Стюгина
				Перевод учащихся 2-8, 10-х классов	Е.Н.Стюгина О.В.Калинина
11		июнь	Г (И) А	Результаты итоговой аттестации выпускников 9 классов	А.Л.Гришмановская
				Результаты итоговой аттестации выпускников 11 классов	А.Л.Гришмановская