

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»
муниципального образования Кандалакшский район

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЁН
приказом № 146 от 31.08. 2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №6»
муниципального образования
Кандалакшский район
на 2020-2021 учебный год

I. Анализ состояния школы.

МБОУ СОШ № 6 является массовой общеобразовательной школой. Вся образовательная деятельность школы лицензирована. Все формы обучения предоставляются за счёт бюджетного финансирования.

Образовательное пространство школы охватывает детей с 6,5 до 18 лет. По состоянию на 1 сентября 2020 года в МБОУ СОШ № 6 обучается 420 учащихся. Все учащиеся начальных классов обучаются по программе начального общего образования в соответствии с ФГОС НОО. Программа основного общего образования реализует ФГОС ООО для учащихся 5-9 классов. Учащиеся 8-9 классов обучаются по программам предпрофильной подготовки, 100 % старшеклассников осваивают программу универсального профиля. В рамках реализации ФГОС СОО с 01.09.2020 года обучается 10 класс.

Динамика численности контингента за 3 года

	2017-2018	2018-2019	2019-2020
1-4 классы	195	175	166
5-9 классы	213	212	224
10-11 классы	44	45	42
Всего	452	432	432

Контингент учащихся стабилен, движение происходит по объективным причинам. В предыдущие годы наблюдается тенденция к снижению количества обучающихся в начальных классах и классах основной общей школы вследствие демографических проблем, в последний год – небольшой рост количества учащихся.

Динамика качества обучающихся за 3 года

классы	2017-2018		2018-2019		2019-2020	
	Качество	Обученность	Качество	Обученность	Качество	Обученность
1 – 4 классы	60,1%	97,2%	64,2%	97,1%	69%	96,8%
5 – 9 классы	39,2%	100%	37,6%	98,6%	42%	99,6%
10 – 11 классы	30,1%	100%	37,8%	100%	52,4%	97,6%

Мониторинг освоения основных образовательных программ показывает, что качество образования ниже у учащихся 5-9 классов. На уровне начального общего и среднего общего образования качество образования за последние 3 года растет.

Динамика получения аттестатов выпускниками за 3 года

Учеб- ный год	2017-2018			2018-2019			2019-2020		
клас- сы	Количе- ство вы- пускни- ков	Выдано атте- статов всего	В т.ч. атте- статов с отли- чием	Количе- ство вы- пускни- ков	Выдано атте- статов всего	В т.ч. атте- статов с отли- чием	Количе- ство вы- пускни- ков	Выдано атте- статов всего	В т.ч. атте- статов с отли- чием
9 классы	45	45	4	41	41	0	36	36	6
11 классы	23	23	2	22	22	2	19	19	1

С 2018 по 2020 год выпускники 9 классов были допущены к государственной итоговой аттестации в полном составе и успешно её завершили. Все выпускники 9 классов получили аттестат об основном общем образовании, в том числе есть учащиеся, которые получили аттестат об основном общем образовании с отличием.

Выпускники 11 класса универсального профиля получили аттестат о среднем общем образовании, кроме того ежегодно есть учащиеся, которые получают аттестат с отличием и награждены медалью «За особые успехи в учении».

Результаты независимых внешних оценочных процедур ГИА и ЕГЭ

**Средний балл участников ГИА по русскому языку и математике в 9-ых клас-
сах:**

год	математика	русский язык
2017	3,81	3,95
2018	3,83	3,65
2019	3,59	3,88

Средний балл участников ЕГЭ по русскому языку и математике:

год	математика	русский язык
2017	48	66,4
2018	56,5	69,13
2019	50,13	69
2020	62,2	73,6

Созданы условия для общеобразовательной подготовки выпускников, но результаты государственной итоговой аттестации не стабильны. В 2020 году выпускники 11 класса показали результаты ЕГЭ по математике и русскому языку выше, чем в предыдущие годы.

Анализ результатов ЕГЭ по предметам показывает, что некоторые учащиеся получили низкие баллы из-за слабого владения вычислительными навыками, показали недостаточные знания геометрического материала, допустили ошибки из-за неточного прочтения текста, не выполнили задания из-за объёмного текста, которым было сформулировано задание.

Результаты Всероссийских проверочных работ

В МБОУ СОШ № 6 в 2018 году проведены ВПР в 4-5 классах в штатном режиме и в 6 классах в рамках апробации. В 2019 году – в 4-6 классах в штатном режиме и в 7 классах – в рамках апробации. В сентябре – октябре 2020 года МБОУ СОШ № 6 приняла участие в проведении в штатном режиме ВПР для учащихся 5-8 классов по материалам 4-7 классов и в рамках апробации ВПР для учащихся 9 классов по образовательным программам 8 класса.

предмет	год		4 класс	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс
Русский язык	2018	качество	56%	51%	41%		
		обученность	96%	91%	84%		
	2019	качество	89%	53%	61%	40%	
		обученность	100%	89%	89%	79%	
	2020	качество	18%	25%	25%	10%	21%
		обученность	67%	81%	49%	36%	53%
Математика	2018	качество	64%	42%	38%		
		обученность	96%	93%	87%		
	2019	качество	79%	31%	32%	34%	
		обученность	100%	56%	71%	90%	
	2020	качество	62%	34%	13%	10%	6%
		обученность	92%	57%	50%	32%	49%

Мониторинг результатов ВПР по русскому языку и математике показывает, что качество освоения учебными предметами и обученность учащихся снизилось по всем параллелям. Многие учащиеся владеют вычислительными навыками на недостаточном уровне, показывают слабые знания геометрического материала, допускают ошибки из-за неточного прочтения текста, западают навыки речевого развития. Анализ результатов работ показывает, что учащиеся плохо работают с текстом, испытывают трудности по прочтению текста, по извлечению необходимой информации из текста.

Анализ педагогического состава

Педагогический коллектив состоит из 33 педагогических работников.

Кадровое обеспечение стабильно.

Распределение педагогических работников:

по педагогическому стажу:

Педагогический стаж	От 0 до 5 лет	От 5 до 10 лет	От 10 до 25 лет	Свыше 25 лет
Количество педагогических работников	3	0	8	25

по возрасту:

Возраст	20-30 лет	30-40 лет	40-50 лет	Старше 50 лет
Количество педагогических работников	1	4	12	19

по уровню образования:

Уровень образования	Среднее профессиональное	Высшее профессиональное
Количество педагогических работников	2	34

по квалификационным категориям:

Квалификационная категория	высшая	первая	соответствие
Количество педагогических работников	2	13	18

Не смотря на то, что в образовательном учреждении работают учителя преимущественно с высшим образованием и большим стажем работы, основной состав педагогических работников составляют учителя пенсионного возраста, из которых не все принимают нововведения в образовании.

За последние 2 года снижается количество кадров: 7 педагогических работников уволены в связи с выходом на пенсию. Молодых специалистов в образовательном учреждении нет. Происходит необходимость привлечения к работе внешних совместителей.

Школа имеет современную материальную базу:

- 2 компьютерных класса (36 рабочих мест обучающихся, 2 рабочих места учителя),
- библиотеку,
- спортивный зал,
- баскетбольную площадку, площадку для игр на свежем воздухе, элементы полосы препятствий,
- 3 мастерские (обслуживающего труда, столярную, слесарную),
- школьную столовую на 200 посадочных мест,
- медицинский и процедурный кабинеты,
- периферийные устройства: сканеры, принтеры, МФУ, видеомagniтофон, DVD- проигрыватель, телевизоры, информационно-сенсорный терминал, интерактивные доски, мультимедийные проекторы, стационарные компьютеры и ноутбуки, планшеты для рисования, цифровые микроскопы, мобильный класс, лингафонный кабинет и др.
- постоянный высокоскоростной доступ в Интернет (библиотека, учебные кабинеты и административно-учебный корпус);
- автоматизированные рабочие места педагогов
- библиотеку учебных изданий по школьным предметам всех образовательных областей и медиатеку.

Вместе с тем, остается нерешённым ряд проблем:

1. Недостаточная работа по мотивации всех участников образовательного процесса к его качеству.
2. Нестабильность на протяжении нескольких лет качественных показателей успеваемости обучающихся в учреждении.

3. Отсутствие качественного рабочего инструментария, позволяющего оценить процесс образования в учреждении.
4. Отсутствие в библиотеке современных энциклопедий, словарей, справочников.
5. Недостаточный уровень контроля в учреждении.
6. Устаревшее компьютерное оборудование.
7. Процент участия педагогов в методических мероприятиях, проводимых муниципальной методической службой, из-за отдалённости населённого пункта и плохого транспортного сообщения.

II. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2020–2021 учебном году

Задачи школы:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, в частности:

- предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений;
- привести в соответствие локальные акты школы в условиях режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему методической работы и методического сопровождения педагогических работников;
- обучение педагогических работников в рамках проекта по внедрению цифровой платформы персонализированного образования; продолжить обучение педагогов дистанционными образовательными технологиями;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- укрепить спортивную базу школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность школы на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

III. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

3.1 План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31.08	зам. по УВР
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 05.09	Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	Август	Зам. директора по УВР
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года	Август	Зам. директор по АХЧ, директор
5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, руководители МО
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружков, секций, воспитателей групп	01.09.2020	Директор
8	Составление расписания занятий	01.09.2020, в течение года	Бубнова Г.Н.
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Социальный педагог
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Зам. дир. по ВР
11	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Зам. директора по УВР
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя - предметники
13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Зам. директора по УВР
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Зам. директора по УВР
1	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, зам. по УВР
2	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Зам. директора по УВР
3	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь - ноябрь	Директор, зам. по УВР
4	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Зам. директора по УВР
	Организация обучения детей на дому	В течение года	Директор, зам. по УВР

	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Кл. рук.
	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. по УВР
	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Кл. рук.
	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Зам. по УВР, классные руководители
	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Зам. по УВР
	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	учителя-предметники, МО
	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	кл. рук

3.2. План мероприятий , направленных на повышение качества образования:

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<i>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</i>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Зам. директора по УВР
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
6	Участие обучающихся в независимой оценке качества (ВПР, диагностические работы)	По плану	Зам. директора по УВР Учителя-предметники
7	Посещение уроков, внеурочных мероприятий в 5, 10 классах, собеседование с классными руководителями, анкетирование	В течение года	Администрация
8	Проведение малого педсовета «Организация адаптационного периода учащихся 5 классов»	Ноябрь	Администрация
<i>Совершенствование системы организационно-методического сопровождения учителей</i>			
1	Анализ результатов ЕГЭ 2020 по образовательным программам среднего общего	Июль-сентябрь 2020 г	Администрация
2	Корректировка рабочих программ в соответствии с требованиями ФГОС СОО и с учетом предметно - содержательного анализа результатов ЕГЭ, диагностических работ в 10 классах	Август-октябрь 2020	Зам. директора по УВР, педагогические работники
3	Участие в муниципальных, региональных семинарах,	В течение года	Администрация,

	вебинарах, видеоконференциях, для педагогических работников по вопросам современных подходов к организации подготовки учащихся к ГИА.		педагогические работники
4	Участие в деятельности городских методических объединений, временных творческих мастерских, в деятельности учебно-методического объединения и ассоциаций учителей-предметников Мурманской области	В течение года	Администрация, педагогические работники
5	Обеспечение индивидуального сопровождения учителей, работающих в выпускных классах, по вопросам подготовки к итоговой аттестации.	В течение года	Администрация
6	Проведение внутришкольного контроля по вопросам результативности работы педагогического коллектива по вопросу достижения качества образования	В течение года	Зам. директора по УВР
7	Участие педагогов школы в муниципальных этапах конкурса профессионального мастерства «Учитель года», «Воспитать человека», «Педагог наставник», «Педагогический дебют»	По плану	Администрация, педагоги
<i>Работа с одаренными детьми</i>			
1	Корректировка банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьному, муниципальному, региональному этапам ВОШ	По графику	Учителя - предметники
4	Участие в предметных олимпиадах по русскому языку и математике в 1-3 классах	октябрь - ноябрь	Учителя - предметники
5	Организация работы научно-исследовательской работы школьников	По плану	Зам. директора по УВР
6	Участие в научно-практической конференции «Юность Севера»	По плану	Зам. директора по УВР, педагогические работники
7	Участие в муниципальных фестивалях «Фестиваль новых идей», «Фейерверк проектов»	По плану	Зам. директора по УВР, педагогические работники
8	Участие в муниципальной научно-практической конференции младших школьников «Учение с увлечением – старт в науку»	По плану	Зам. директора по УВР, педагогические работники
<i>Дополнительное образование</i>			
1	Разработка, корректировка, утверждение программ внеурочной деятельности, дополнительного образования. 3	Август	Зам. директора по УВР
2	Комплектование кружков и секций, объединений	Сентябрь	Руководители ДО
3	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
4	Организация участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях различного уровня	В течение года	Руководители ДО
<i>Работа по предупреждению затруднений в освоении учащимися основных образовательных программ:</i>			

1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Зам. директора по УВР Учителя-предметники
2	Организация и проведение консультаций, коррекционно-развивающих мероприятий со слабоуспевающими обучающимися	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	В течение года	Учителя-предметники
5	Проведение заседаний предметных МО по профилактике неуспеваемости	В течение года	Учителя-предметники
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
8	Своевременное информирование родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Зам. директора по УВР
10	Консультации для малоопытных педагогов по подготовке и проведению урока в соответствии с требованиями ФГОС	В течение года	Администрация, педагоги-наставники

3.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, зам. директора по ВР
2	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ
3	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами, заместитель директора по АХЧ
4	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР
5	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании МО	Октябрь	Учителя физкультуры
6	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение	Директор

		года	
7	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Зам. директора по УВР
8	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
9	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Зам. директора по ВР
10	День здоровья	Сентябрь, май	Учителя физкультуры
11	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заместитель директора по АХЧ зав. кабинетами, классные руководители Директор Беспалов С.Б.
12	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале, мастерских – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей и др.	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
13	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Беспалов С.Б.
14	Организовать: – профилактическую работу с персоналом, родителями, обучающимися в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19); – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании	В течение года	Зам.директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Классные руководители
15	Проводить: – термометрию обучающихся, родителей, сотрудников школы, посетителей; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки, работе рециркуляторов	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
16	Организовать работу школьной столовой	В течение	Директор

		года	
17	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
18	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Директор

IV. Учебно- методическая деятельность

4.1 План мероприятий по реализации ФГОС НОО, ООО, СОО.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<i>Создание организационно-управленческих условий</i>			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС	Август	Зам.директора по УВР
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС	Май	Директор, Зам.директора по УВР
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в региональных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	Зам.директора по УВР, руководители МО
4	Корректировка основной образовательной программы	По мере обновления нормативных документов	Зам.директора по УВР
5	Корректировка и утверждение учебного плана	Август	Зам.директора по УВР
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО Зам.директора по УВР Директор
7	Разработка и утверждение рабочих программ	Август	
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
9	Внесение изменений в локальные акты школы	Август - октябрь	Директор
10	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Зам.директора по УВР
11	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение года	Заместитель директора по ВР
12	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования	Август	Директор Зам.директора по УВР
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях	В течение года	Директор Зам.директора по УВР
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Зам.директора по УВР
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО, ООО, СОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	В течение года	Директор, Зам.директора по АХЧ
3	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, ООО, СОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, системный администратор
4	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Директор, системный администратор
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО, ООО, СОО	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО, ООО, СОО	Декабрь - январь	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО, ООО, СОО	В течение года	Директор, Зам.директора

4.2 План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2020– 2021 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь – май	Зам.директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Зам.директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:	Январь - апрель	Зам.директора по УВР

	– изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ		
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ в 2019–2020 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2020–2021 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020– 2021 году	Октябрь, апрель	Зам.директора по УВР , руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь– май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации; – о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 гг.	Апрель– июнь	Зам.директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Зам. директора по УВР, Чеснокова Е.Б.
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Зам. директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Зам. директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Зам. директора по УВР, классные руководители
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Зам. директора по УВР

9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2020– 2021 учебном году	Октябрь, март	Зам. директора по УВР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Зам. директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2020–2021 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР, классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь - май	Зам. директора по УВР, классные руководители
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020– 2021 учебном году	Июнь	Зам. директора по УВР

V. Социально-педагогическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа с документацией			
1	Составление социальных паспортов классов	сентябрь	кл.руководители
2	Составление социального паспорта школы	октябрь	соц.педагог
3	Оформление документов в УОг.Кандалакша, КДН и ЗП, ГДН	В течение года	соц.педагог
4	Оформление актов посещения семей, состоящих на проф.учете в КДН и ЗП	1 раз в два месяца	соц.педагог
5	Составление банка данных семей, состоящих на индивидуальном проф. учете	В течение года	соц.педагог
6	Составление банка данных обучающихся, состоящих на индивидуальном проф. учете	В течение года	соц.педагог
7	Составление банка данных обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	соц.педагог, классные руководители

8	Тетрадь учета посещения семей	В течение года	соц.педагог
9	Тетрадь учета консультаций и обращений родителей, обучающихся	В течение года	соц.педагог
10	Оформление актов обследования условий жизни учащихся 1, 5,10 классов	В течение года	соц.педагог
11	Проверка личных дел учащихся 1, 5, 10 классов на наличие актов контрольного посещения	В течение года	соц.педагог
12	Организация бесплатного питания	В течение года	соц.педагог
13	Сверка банка данных с КДН и ЗП	В течение года	соц.педагог
14	Оформление карт социально-психолого-педагогического сопровождения н/л	В течение года	соц.педагог
15	Документация Школьной Службы примирения	В течение года	соц.педагог, руководитель Школьной Службы примирения
Работа с детьми, находящимися под опекой и попечительством:			
1	Сбор сведений о выпускниках школы и вновь прибывших	В течение года	соц.педагог, кл.руководители, зам.директора по ВР
2	Выявление детей, оставшихся без попечения родителей в целях последующего определения формы и вида их устройства, оказания необходимой социальной, правовой, материальной и педагогической помощи	В течение года	соц.педагог,
3	Контроль за обучением и посещением уроков: -посещение семей; -беседы с опекаемыми, опекунами, учителями-предметниками	В течение года	соц.педагог,
4	Медицинский контроль за здоровьем: -углубленный медосмотр -консультации специалистов Контроль за сохранностью имущества и жилья, закрепленного за подопечными	сентябрь	фельдшер
5	Организация летнего отдыха		соц.педагог,
6	Профориентационная работа с выпускниками -беседы -тестирование -знакомство с учебными заведениями	в течение учебного года	соц.педагог кл.руководители
Работа с семьей:			
1	Посещение семей учащихся 1,5,10 классов с целью изучения жилищно-бытовых условий	в течение года	зам.директора по ВР кл.руководители, соц.педагог
2	Посещение семей, находящихся в социально-опасном положении	в течение года	
3	Участие в межведомственных профилактических операциях	в течение года	
4	Родительский всеобуч: -консультации педагогов -встречи с администрацией школы, социальным педагогом, логопедом, учителями предметниками	в течение года	

5	Родительские встречи	в течение года	
Работа с обучающимися:			
	Заседание школьного Совета по профилактике правонарушений	по мере необходимости	зам.директора по ВР
	Работа социально-педагогической службы	в течение года	соц.педагог, педагог-организатор, логопед зам.директора по ВР
	Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на индивидуальном проф.учете в КДН и ЗП, ГДН	в течение года	соц.педагог,
	Участие в декаде «SOS»	1-10 декабря	соц.педагог,
	Участие в межведомственных профилактических операциях: - «Паспорт» - «Досуг» - «Внимание, дети!» - «Интернет и дети» и др.	в течение года	соц.педагог, логопед зам.директора по ВР
	Участие в декаде правового воспитания	ноябрь	ГИБДД кл.руководители
	Оформление информационных стендов: - «Будь внимателен на остановках жизни» - «Абитуриент - 2021» - «Твои права в современном мире» - Информация - Школьная служба примирения	в течение года	
	Рейды по выявлению курильщиков, опоздавших	в течение года	
	Медико-санитарная поддержка	в течение года	
	Профориентационная работа среди обучающихся 9, 11 классов	в течение года	
	Тестирование «Анализ тревоги в классе», 5 класс	в течение года	
	Организация летнего труда и отдыха обучающихся	в течение года	
	Организация лагеря с дневным пребыванием при школе	в течение года	
	Работа школьной Службы примирения	в течение года	
Взаимодействие с органами системы профилактики правонарушений:			
	День профилактики правонарушений	1 раз в месяц	зам.директора по ВР инспектор ГДН, специалист КДНиЗП
	Встречи обучающихся со специалистами Зеленоборской больницы	в течение года	фельдшер школы
	Посещение выставки образовательных услуг в г.Кандалакша	апрель	ЦЗН
	Встречи учащихся с инспектором ГИБДД	в течение года	ГИБДД
	Встречи учащихся с инспектором ГИМС МЧС	в течение года	зам.директора по ВР, соц.педагог ГИМС МЧС
	Совместные мероприятия с ЦРТДиЮ, школой искусств, ЦДК, с филиалом спортивной школы «Олимпийские	в течение года	зам.директора по ВР,

	резервы»		педагог- организатор зам.директора по ВР, соц. педагог, педагог- организатор
--	----------	--	--