****

**Раздел 1. Результаты деятельности школы в 2019/20 учебном году**

Анализ работы школы за 2019/20 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа». Педагогический коллектив школы «Геула» за 2019/2020 учебный год проделал определенную работу по дальнейшему совершенствованию учебно-воспитательного процесса, руководствуясь Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими законодательными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями краевого комитета по общему и профессиональному образованию Правительства Ставропольского края.

На основе типового положения об образовательном учреждении и Устава школы были реализованы общеобразовательные программы среднего общего образования в соответствии с Базисным учебным планом.

Деятельность школы «Геула» строилась на принципах демократии и гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности и светского характера образования.

Деятельность педагогического коллектива школы в 2019/20 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

**1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2019/20 учебный год**

В 2019/20 учебном году школа поставила перед собой цель использовать современные методы и технологии, чтобы повышать качество обучения и воспитания детей, формировать ключевые компетенции, которые обеспечивают социализацию и адаптацию для профессионального самоопределения учеников в будущем. Чтобы достичь цели, определили задачи:

* совершенствовать систему управления школой в рамках требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
* выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);
* сохранять и укреплять физическое и психическое здоровье учеников;
* повышать качество образовательных достижений учеников;
* внедрять профессиональные стандарты;
* модернизировать систему контроля условий и образовательной деятельности;
* повышать инвестиционную привлекательность школы.

**Основные выводы:**

Достигать целей и решать задачи, которые поставила перед собой школа на 2019/20 учебный год, помогали система управления, основанная на доверии и грамотном делегировании полномочий, готовность педагогического коллектива к решению задач и реализации обозначенных мероприятий, существующая система оценки качества образования и обратная связь с участниками образовательных отношений. Но по отдельным позициям есть недоработки, которые не позволили в полном объеме интегрировать дополнительное образование и реализовать городские проекты.

**1.2. Выводы, цели и задачи на 2020/21 учебный год**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования г. Пятигорска ЧОУ СОШ «Геула» ставит перед собой следующие задачи:

* *развивать систему управления школой в рамках требований национального проекта «Образование»;*
* *выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования);*
* *повышать качество образовательных результатов за счет развития универсальных компетентностей учеников;*
* *строить образовательную среду с современными возможностями для всех участников образовательных отношений;*
* *развивать корпоративную культуру, которая обеспечивает высокое качество образовательных результатов учеников;*
* *ориентировать основное и дополнительное образование на профессиональное самоопределение школьников.*

**1.3. Мероприятия по реализации невыполненных задач за 2019/20 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечить выполнение ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в соответствии с принятыми изменениями на 2020/21 учебный год из-за коронавируса | До 01.10.2020 | Заместители директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организовать и провести ВПР в 5–9-х классах | По графику, по приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки | Заместители директора по УВР, учителя-предметники |

**Раздел 2. Обеспечение доступности качественного общего образования**

**2.1. Реализация государственной политики в сфере образования**

| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Национальный проект «Образование». Современная школа** | | | | |
| 1 | Создать безбарьерную среду для детей с ОВЗ | | В течение года | Директор |
| 2 | Реализовать новую концепцию предметной области «Искусство» | | В течение года, по плану МО | Заместитель директора по ВР |
| **Национальный проект «Образование». Успех каждого ребенка** | | | | | |
| 1 | | | Обеспечить информационную поддержку развития учеников | В течение года | Классные руководители |
| 2 | | | Обеспечить взаимодействие школы с федеральными и региональными программами, проектами поддержки одаренных и талантливых детей | В течение года | Заместитель директора по ВР |

**2.2. Соблюдение норм действующего законодательства в сфере образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Изучить нормативные документы по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | Директор, рабочая группа |
| 2 | Анализировать перечень оборудования, необходимого для реализации ФГОС | До 28.08.2020 | Рабочая группа |
| 3 | Разработать и актуализировать варианты нормативных документов на 2020/21 учебный год | До 28.08.2020 | Рабочая группа |
| 4 | Разработать внутришкольный контроль по реализации ФГОС | До 28.08.2020 | Заместитель директора по УВР |

**2.3. Организационно-педагогическая деятельность управленческой команды**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Разработать годовой календарный учебный график школы на 2020/21 учебный год | До 28.08.2020 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Разработать и утвердить рабочие программы учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО | До 28.08.2020 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 3 | Определить перечень учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО | До 28.08.2020 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь |

**Раздел 3. Система управления школой**

**3.1. Деятельность педагогического совета школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Включить в повестку заседаний педсоветов вопроса о разъяснительной работе, которая позволит показать роль участия в коллегиальном управлении школой, результативности решений, которые приняты коллегиально | Сентябрь 2020 | Заместители директора по УВР |

**3.2. Деятельность управляющего совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить план-график встреч совета | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |

**3.3. Деятельность совета родителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Опросить родителей (законных представителей), чтобы изучить образовательные потребности и интересы для распределения часов вариативной части учебного плана | До 28.08.2020 | Заместители директора по УВР |

**3.4. Деятельность совета обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Опросить учеников, чтобы изучить образовательные потребности и интересы для распределения часов вариативной части учебного плана | До 28.08.2020 | Заместители директора по УВР |

**3.5. Совещания при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Обсудить сотрудничество с образовательными организациями региона, чтобы обеспечить широкий охват дополнительным образованием | До 28.08.2020 | Заместители директора по УВР |

**3.6. Совещания при заместителе директора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Разработать, утвердить и проводить семинары по ФГОС СОО | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить план-график встреч совета | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |

**Раздел 4. Методическое сопровождение педагогических кадров**

**4.1. Деятельность методического или научно-методического совета школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Организовать на цикле мастер-классов изучение педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, знакомство с обучающими онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, Якласс | Сентябрь–октябрь 2020 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Обеспечить готовность педагогов реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР | Сентябрь–октябрь 2020 | Заместители директора по УВР |
| 3 | Обеспечить реализацию ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:   * анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; * вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; * искать новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключать с ними договоры о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |
| 4 | Корректировать ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и готовить цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | До 23.11.2020 | Заместители директора по УВР, учителя |

**4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов (кафедр, предметных и метапредметных методических объединений, годовых команд класса, проектных групп)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Включить в повестку заседаний вопросов, которые позволят определить, какие электронные ресурсы можно использовать в рамках конкретной предметной области, учебного предмета, тематики | Сентябрь–октябрь 2020 | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Организовать методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Ноябрь 2020 | Заместители директора по УВР |

**4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Изучить успешные образовательные практики дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, Якласс, на уровне региона, муниципального образования, города, школы | Сентябрь–октябрь 2020 | Заместители директора по УВР |

**Раздел 5. Система оценки качества образования**

**5.1. Внутренняя система оценки качества образования (текущий контроль, промежуточная аттестация, мониторинг образовательных достижений учеников)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявить причины, из-за которых успеваемость снизилась по отдельным предметам | До 25.09.2020 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Проанализировать кадровый состав по параметрам – возраст, стаж, образование, тематическое повышение квалификации | До 25.09.2020 | Специалист по кадрам |
| 3 | Провести мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х классах с учетом требований ФГОС общего образования | До 01.10.2020 | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Проконтролировать, что рабочие программы соответствуют учебным предметам для 1–11-х классов, календарно-тематическому планированию, требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | До 23.10.2020 | Заместители директора по УВР, руководители методических объединений |
| 5 | Наблюдать за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учеников 1–11-х классов | До 02.11.2020 | Заместители директора по УВР |
| 6 | Определить уровень владения современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе | До 14.12.2020 | Заместители директора по УВР |
| 7 | Оценить состояние библиотечного фонда, наглядно-методических пособий, учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС | До 10.02.2021 | Заместители директора по УВР, библиотекарь |

**5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач (реализация основных и дополнительных программ, качество управленческой и педагогической деятельности)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Контролировать педагогов, чьи ученики показали невысокие результаты | До 25.09.2020 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Проанализировать рабочие программы учебных предметов, чтобы скорректировать их и достичь планируемых результатов | До 25.09.2020 | Заместители директора по УВР |
| 3 | Проанализировать, корректно ли отобрали и применяли оценочные средства | До 25.09.2020 | Заместители директора по УВР |

**5.3. Внешняя оценка качества образования (диагностические работы, государственная итоговая аттестация, международные исследования)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Сопоставить внешние и внутренние результаты, чтобы проанализировать объективность оценки | До 21.09.2020 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Организовать независимую диагностику по проблемным предметам | До 21.09.2020 | Заместители директора по УВР |
| 3 | Провести независимую оценку квалификации педагогов тех учебных предметов, где снизилась успеваемость | До 21.09.2020 | Заместители директора по УВР |

**Раздел 6. Образовательная деятельность школы**

**6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням общего образования (в том числе в сетевой форме, с применением ДОТ и ЭОР)**

| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Основные образовательные программы** | | | |
| 1 | Скорректировать ООП НОО, ООП ООО на 2021/22 учебный год с учетом потребностей участников образовательных отношений и современных требований | До 30.08.2021 | Заместители директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Организовать деятельность по разработке и корректировке ООП СОО в связи с обязательным переходом на ФГОС среднего общего образования в 2020/21 учебном году | До 30.08.2021 | Заместители директора по УВР, руководители МО |
| 3 | Организовать деятельность рабочей группы по корректировке ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО в связи с обновлением ФГОС НОО и ФГОС ООО, на основе результатов независимых диагностик | До 31.03.2021 | Заместители директора по УВР, руководители МО |
| **Рабочие программы** | | | |
| 1 | Скорректировать рабочие программы учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности | До 01.09.2021 | Заместители директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Организовать аудит и последующую корректировку рабочих программ учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности | До 31.12.2020 | Заместители директора по УВР, руководители МО |
| **Оценочные средства** | | | |
| 1 | Обновить пакет оценочных материалов по параллелям для проведения промежуточной аттестации | До 30.01.2021 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Обновить или сформировать пакет оценочных средств по параллелям для проведения текущего контроля | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| **Ликвидация отставания** | | | |
| 1 | Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования на год реализации программы и уровень общего образования:  – по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;  – по курсам внеурочной деятельности | Сентябрь 2020 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Провести диагностику учеников, чтобы выявить остаточные знания по предметам учебного плана и скорректировать содержание образования рабочих программ | Сентябрь 2020 | Заместители директора по УВР |
| 3 | Отобрать содержание по учебным предметам, чтобы скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование | Сентябрь 2020 | Заместители директора по УВР |
| 4 | Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой | До 25.09.2020 | Заместители директора по УВР |
| 5 | Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин | До 25.09.2020 | Заместитель директора по УВР |

**6.2. Реализация дополнительных образовательных программ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Совершенствовать формы организации допобразования | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |
| 2 | Выявить наиболее актуальные направления допобразования для родителей (законных представителей) и учеников | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |
| 3 | Минимизировать профессиональные дефициты педагогов допобразования | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |

**6.3. Работа с талантливыми и мотивированными учениками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Провести собеседование с вновь прибывшими учениками; начать работу по их адаптации к условиям обучения в школе | До 25.09.2020 | Классные руководители |
| 2 | Готовить учеников к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 3 | Определить темы к научным конференциям учеников | До 23.11.2020 | Учителя-предметники |
| 4 | Запланировать участие в предметных олимпиадах | По графику | Классные руководители |
| 5 | Инструктировать учеников по выборам экзаменов для итоговой аттестации | До 28.12.2020 | Учителя-предметники |

**6.4. Работа с низкомотивированными учениками**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявлять слабоуспевающих учеников в классах и изучать возможные причины неуспеваемости | В течение первой четверти | Заместители директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организовывать и проводить дополнительные занятия для слабоуспевающих и низко мотивированных учеников | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцировать домашние задания с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Запланировать индивидуальную работу с низко мотивированными учениками | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 5 | Своевременно извещать родителей о неуспеваемости учеников | В течение года | Классные руководители |
| 6 | Посещать уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместители директора по УВР |

**6.5. Реализация мероприятий по подготовке к ГИА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Собирать предварительную информацию о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь 2020 | Классные руководители |
| 2 | Готовить выпускников к ГИА:   * проводить собрания учеников; * изучать нормативно-правовую базу, регулирующую проведение ГИА; * проводить практические занятия с учениками по обучению технологии оформления бланков; * организовать диагностические работы с целью овладения учениками методикой выполнения заданий | Октябрь 2020–апрель 2021 | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 3 | Оформлять информационные стенды (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь 2020, март 2021 | Заместители директора по УВР |
| 4 | Информировать учеников и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, ЕГЭ, размещать необходимую информацию на сайте школы | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |
| 5 | Контролировать подачу заявлений учеников 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля 2021 и до 1 марта 2021 | Заместители директора по УВР |
| 6 | Организовать сопровождение и явку выпускников на экзамены | Май, июнь 2021 | Классные руководители |
| 7 | Формировать отчеты по итогам ГИА | Июнь 2021 | Заместители директора по УВР |

**Раздел 7. Воспитательная работа**

**7.1. Календарь образовательных событий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить план-график образовательных событий на 2020/21 учебный год по рекомендациям Минпросвещения | До 28.08.2020 | Заместитель директора по ВР |

**7.2. Духовно-нравственное развитие и воспитание учеников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Разработать учебные программы по ОРКСЭ в соответствии с ФГОС | До 28.08.2020 | Заместитель директора УВР |

**7.3. Социализация и профессиональная ориентация учеников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Создать персонифицированную систему учета выпускников по уровням общего образования – основного и среднего | До 05.10.2020 | Заместители директора УВР |
| 2 | Совершенствовать систему профориентации и работу со средними специальными учреждениями и высшими учебными заведениями | В течение учебного года | Заместители директора УВР |
| 3 | Привлекать специалистов, чтобы освещать новые тренды в мире профессий с учетом «Атласа профессий», новых тенденций на рынке труда через открытые лекции, встречи-беседы с успешными специалистами отраслей экономики, бизнесменами | В течение учебного года | Заместители директора УВР |

**7.4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить классные часы о принципах здорового образа жизни | В течение учебного года | Классные руководители |
| 2 | Проводить Дни здоровья | В течение учебного года | Классные руководители |

**7.5. Антикоррупционное просвещение учеников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Запланировать серию мероприятий, чтобы рассказывать ученикам о противодействии коррупции | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |

**7.6. Основы финансовой грамотности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить классные часы по основам финансовой грамотности | В течение учебного года | Классные руководители |
| 2 | Провести совместные мероприятия с Северо-Кавказским институтом-филиалом РАНХиГС, посвященные основам финансовой грамотности | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |

**7.7. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить инструктажи по антитеррористической защищенности | В течение учебного года | Ответственный за безопасность |
| 2 | Проводить классные часы по антитеррористической защищенности | В течение учебного года | Классные руководители |

**7.8. Повышение культуры информационной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить классные часы по информационной безопасности | В течение учебного года | Классные руководители |

**7.9. Обучение учеников мерам пожарной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Запланировать инструктажи и учения по пожарной безопасности | В течение учебного года | Ответственный за безопасность |

**7.10. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить классные часы по правилам дорожного движения | В течение учебного года | Классные руководители |
| 2 | Проводить школьные мероприятия по правилам дорожного движения | В течение учебного года | Классные руководители |

**7.11. Профилактика алкоголизма и употребления психоактивных веществ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить классные часы о вреде алкоголя и наркотиков | В течение учебного года | Классные руководители, педагог-психолог |
| 2 | Проводить школьные мероприятия о вреде алкоголя и наркотиков | В течение учебного года | Классные руководители, педагог-психолог |

**7.12. Оценка успешности воспитательной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Анализировать успешность воспитательной работы | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |

**Раздел 8. Работа с педагогическими кадрами**

**8.1. Кадровое планирование (потребность в педагогических кадрах, потребность в развитии педагогов, работа с резервом кадров)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Провести анкетирование, опросы, беседы и индивидуальные встречи с педагогами, чтобы выяснить причины низкой мотивации к повышению квалификации | До 21.09.2020 | Специалист по кадрам |
| 2 | Выявить реальные потребности в повышении квалификации педагогами школы | До 21.09.2020 | Специалист по кадрам |

**8.2. Адаптация молодых педагогов и вновь принятых**

| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогами** | | | |
| 1 | Определить пары: «наставник – стажер» между наставником и молодыми специалистами, вновь принятыми педагогами | По мере необходимости | Заместители директора по УВР |
| 2 | Разработать совместные планы работы пары «наставник – стажер» | По мере необходимости | Заместители директора по УВР, Наставник |
| 3 | Проводить совместные мероприятия пары «наставник – стажер» | По мере необходимости | Заместители директора по УВР, Наставник |
| 4 | Подводить итоги работы пары «наставник – стажер» | До 25.09.2020 | Заместители директора по УВР, Наставник |

**8.3. Аттестация педагогических кадров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Составить график аттестации педагогических работников на 2020/21 учебный год | До 21.09.2020 | Заместители директора по УВР |

**8.4. Обучение педагогов школы – внутреннее и внешнее (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, профессиональные мероприятия – семинары, тренинги, мастер-классы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Скорректировать план-график повышения квалификации на три года по направлениям развития в сфере образования и минимизации профессиональных дефицитов | До 25.09.2020 | Заместители директора по УВР |

**Раздел 9. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности**

**9.1. Психологическая служба школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Организовать психологическую работу с учениками: циклы лекций, мастер-классов, личные и групповые беседы и тренинги | В течение учебного года | Педагог-психолог |

**Раздел 10. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений**

**10.1. Лечебно-профилактические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| **Организационно-управленческая деятельность** | | | |
| 1 | Издать приказы:   * об охране жизни и здоровья учеников; * об утверждении графика диспансеризации учеников; * об утверждении положения о Дне здоровья; * о проведении мониторинга здоровья учеников; * о проведении для семей консультаций по охране и укреплению здоровья учеников; * о проведении Недели здоровья; * об утверждении положения о школьном оздоровительном марафоне; * об утверждении положения о школьном конкурсе «Самый здоровый класс»; * об утверждении положения о спортивных соревнованиях | 17.08–07.09.2020 | Директор |
| 3 | Провести педагогические советы:   * «Компетентностный подход в развитии навыков здорового образа жизни у детей и подростков»; * «Итоги углубленного медицинского осмотра»; * «Анализ заболеваемости учеников по итогам учебного года» | Октябрь 2020–июнь 2021 | Заместители директора по УВР |
| 4 | Провести общешкольные родительские собрания:  1. Школа – территория здоровья  2. Школьная неуспеваемость как медицинская проблема | Сентябрь 2020–январь 2021 | Заместители директора по УВР |
| **Лечебно-профилактическая работа** | | | |
| 1 | Проводить профилактические осмотры учеников на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям | Первая неделя после каникул, по необходимости | Медицинский работник |
| 2 | Обеспечить своевременное проведение профилактических прививок ученикам | По плану | Медицинский работник |
| 3 | Проведение обследования на раннее выявление туберкулеза | По плану | Медицинский работник |
| 4 | Составление плана профилактических прививок | До 28.08.2020 | Медицинский работник |
| 5 | Организовать и провести медицинские осмотры всех учеников с целью определить медицинскую группу для занятий физической культурой | До 11.09.2020 | Медицинский работник |
| 6 | Анализировать результаты медицинских осмотров | По окончании осмотра | Медицинский работник |
| 7 | Проводить профилактику травматизма среди учеников, вести учет и анализ всех случаев травм | В течение учебного года | Медицинский работник |
| 8 | Посещать уроки физической культуры и занятий спортивных секций | Ежемесячно | Заместители директора по УВР |
| 9 | Проводить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание учеников за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | В течение учебного года | Медицинский работник |
| 10 | Проводить профилактические мероприятия в период сезонных заболеваний ОРЗ, ОРВИ:   * мониторинг количества заболевших; * санитарная обработка учреждений; * проведение профилактических бесед с учащимися и родителями | Ноябрь–март | Медицинский работник |
| 11 | Организовать коррекционно-оздоровительную работу:   * формировать специальные медицинские группы; * вводить обязательные физкультминутки на уроке с учетом заболевания и патологии ребенка, утренней гигиенической гимнастики, подвижных игр на перемене; * проводить динамические часы в 1-х классах: прогулки на свежем воздухе | В течение учебного года | Медицинский работник |
| **Спортивно-оздоровительная работа** | | | |
| 1 | Проводить утреннюю гимнастику перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| 2 | Проводить динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные школьные перемены | В течение учебного года | Классные руководители |
| 3 | Организовать конкурс «Самый здоровый класс» | Сентябрь 2020 | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы» | Апрель 2021 | Заместитель директора по ВР |
| 5 | Организовать День здоровья | 1 раз в четверть | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Проводить соревнования по различным видам спорта | В течение учебного года | Учитель физкультуры |
| 7 | Организовать олимпиаду по здоровому образу жизни | Апрель 2021 | Учитель физкультуры |
| 8 | Провести Всемирный день здоровья | Апрель 2021 | Заместитель директора по ВР |

**10.2. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Измерять температуру ученикам и работникам | Ежедневно – в начале дня и в обед | Медицинский работник, специалист по охране труда |
| 2 | Контролировать:   * соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции; * выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов | Ежедневно | Ответственный за организацию питания |
| 3 | Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Специалист по охране труда |

**10.3. Просветительские мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет | Каждую четверть | Медицинский работник, классные руководители |
| 2 | Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания | Раз в полгода | Медицинский работник |
| 3 | Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики | Еженедельно по понедельникам | Медицинский работник |
| 4 | Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье | Сентябрь 2020 года | Заместители директора по УВР, Медицинский работник |

**Раздел 11. Взаимодействие с родителями (законными представителями), семьей и общественностью**

**11.1. Взаимодействие с родителями (законными представителями) учеников (родительские собрания, конференции, родительский комитет)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявить направления оценки качества образования, которые дают наиболее низкие результаты | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |
| 2 | Проанализировать эффективности работы форм обратной связи с участниками образовательных отношений и контролировать решения, которые школа принимает, когда реагирует на вопросы и замечания родителей | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |

**11.2. Поддержка семей, находящихся в трудной жизненной ситуации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Выявлять учеников, семьи которых находятся в неблагополучных ситуациях | В течение учебного года | Педагог-психолог, классные руководители |

**11.3. Взаимодействие с общественностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проводить дни открытых дверей в школе | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР |

**Раздел 12. Взаимодействие со СМИ и блогосферой**

**12.1. Представление школы в СМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Мониторить информацию в СМИ, блогах, соцсетях о деятельности школы в целом, и по направлениям, в частности | В течение учебного года | Ответственный за сайт школы |
| 2 | Анализировать отзывы, выработать позицию школы, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные последствия в будущем | В течение учебного года | Ответственный за сайт школы |

**12.2. Представление школы в блогосфере**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Мониторить информацию в СМИ, блогах, соцсетях о деятельности школы в целом, и по направлениям, в частности | В течение учебного года | Ответственный за сайт школы |
| 2 | Анализировать отзывы, выработать позицию школы, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные последствия в будущем | В течение учебного года | Ответственный за сайт школы |

**Раздел 13. Ресурсное обеспечение образовательной деятельности школы**

**13.1. Учебно-методическое обеспечение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Проанализировать, обеспечены ли учебные предметы и дисциплины электронными образовательными ресурсами, запланировать их закупку и обучение педагогов работе с ними | Сентябрь 2020 | Директор |

**13.2. Библиотечно-информационное обеспечение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана | До 07.09.2020 | Заведующий библиотекой |

**Раздел 14. Обеспечение безопасности школы**

**14.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Оснастить здание техническими системами охраны:   * системой наружного освещения; * системой видеонаблюдения; | До 24.08.2020 | Ответственный за безопасность |
| 2 | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | До 21.09.2020 | Ответственный за безопасность |
| 3 | Проводить инструктажи и практические занятия с работниками | По графику | Ответственный за безопасность |

**14.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности (мероприятия)** | **Сроки проведения, дата** | **Ответственный** |
| 1 | Провести противопожарные инструктажи с работниками | По графику | Ответственный за пожарную безопасность |
| 2 | Организовать и провести тренировки по эвакуации | По графику | Ответственный за пожарную безопасность |
| 3 | Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | До 01.10.2020 | Ответственный за пожарную безопасность |
| 4 | Провести ревизию пожарного инвентаря | До 12.10.2020 | Ответственный за пожарную безопасность |
| 5 | Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| 6 | Проверить наличие и состояние на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно | Ответственный за пожарную безопасность |
| 7 | Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 30.10.2020 | Ответственный за пожарную безопасность |