

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«ЭКСТЕРН ПЛЮС»**

143512 Московская область,  
город Истра, поселок Огниково, дом 5

---

**«РАССМОТРЕНО»**

на педагогическом совете  
ЧУ СОШ «Экстерн Плюс»

Протокол №12  
от 25 июня 2020 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ЧУ СОШ «Экстерн плюс»  
Каменская Е.В.

25 июня 2020 г.



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ЧУ СОШ «Экстерн плюс»  
на 2020/21 учебный год**

## **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», Программой развития ЧУ СОШ «Экстерн плюс» на 2019-2024 годы.

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 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:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:

- предоставлять качественное образование, согласно федеральным требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение обучающимися необходимых знаний, навыков и умений, сформировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории обучающихся, исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- формировать у учеников целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов обучающихся;
- увеличить число обучающихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

– развивать таланты учеников путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

– содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

– улучшить организацию повышения квалификации;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт ЧУ СОШ, педагогов, пополнять педагогический опыт,

В части укрепления материально-технической базы:

– повысить уровень комфортности и технологической оснащенности ЧУ СОШ (согласно ФГОС);

– оснастить спортивную деятельность ЧУ СОШ;

– пополнить материальные ресурсы.

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 правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние ЧУ СОШ на социализацию личности обучающихся, 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 ЧУ СОШ на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

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

#### **Основные выводы:**

В целом, цели и задачи, которые ставила перед собой ЧУ СОШ «Экстерн плюс» на 2019/2020 год, выполнены. Достигать целей и решать задачи 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 реализовать намеченные проекты.

### Мероприятия по реализации невыполненных задач за 2019/20 учебный год

п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Организовать и провести ВПР в 5–9-х классах	По графику, но не ранее 07.09.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И., учителя-предметники
2	Усилить контроль за участием педагогических работников в аттестационных мероприятиях с целью получения квалификационных категорий	В течение года	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В.
3	Организовать и провести научно-практическую конференцию по исследовательской деятельности учащихся	Апрель 2021	Куратор проектной деятельности Скринская Т.П.

### 1.2. Цели и задачи на 2020/21 учебный год

Педагогический коллектив проанализировал, как удалось реализовать план работы школы за 2019/20 учебный год, учел выводы отчета о самообследовании, а также ориентиры государственной политики в области образования. Это позволило сформулировать **цель работы школы на 2020/21 учебный год** – совершенствовать систему оценки качества образования, чтобы подготовить учеников к учебе, жизни и труду в XXI веке.

#### Задачи, чтобы достичь цели на 2020/21 учебный год:

- развивать систему управления школой в рамках требований национального проекта «Образование»;
- выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (НОО, ООО и СОО), перейти на ФГОС СОО и быть готовыми к постепенному введению новых стандартов;
- 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.

## Раздел 2. Обеспечение доступности качественного общего образования

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Изучить нормативные документы по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор Каменская Е.В., администрация школы
2	Разработать и актуализировать варианты нормативных документов на 2020/21 учебный год	До 28.08.2020	Администрация школы
3	Учет обучающихся по классам в соответствии со списочным составом	До 31.08.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
4	Собеседование с библиотекарем ЧУ СОШ о степени обеспеченности обучающихся учебниками	До 10.09.2020	Директор Каменская Е.В.
5	Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года	Август	Директор Каменская Е.В., заведующие кабинетами
6	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор Каменская Е.В.
7	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор Каменская Е.В., зам директора Сопильняк М.В.
8	Назначение тьюторов, классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп	Сентябрь	Директор Каменская Е.В.
9	Составление расписания занятий	До 1.09.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
10	Организация питания обучающихся	Сентябрь	Директор Каменская Е.В.
11	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор Каменская Е.В., зам директора Горбачева Н.И., Дачина Е.О.
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих обучающихся	В течение года	Учителя-предметники

13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих обучающихся, посещаемости учебных занятий обучающимися	В течение года	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По триместрам	Заместители директора Горбачева Н.И., Дачина Е.О.
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
16	Анализ прохождения программного материала	По триместрам	Заместители директора Горбачева Н.И., Дачина Е.О.
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Сентябрь-Октябрь	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., куратор олимпиадного движения Скринская Т.П.
18	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., куратор олимпиадного движения Скринская Т.П.
19	Учет посещаемости ЧУ СОШ обучающимися	Ежедневно	Тьюторы, классные руководители
20	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в триместр	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
21	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	В течение года	Тьюторы, классные руководители
22	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Зам директора Горбачева Н.И., Дачина Е.О., классные руководители
23	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
24	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Тьюторы, классные руководители
25	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники

26	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	В течение года	Зам директора Пальчиков В.Н., классные руководители
----	--	----------------	---

### Раздел 3. Методическое сопровождение педагогических кадров

#### 3.1. Деятельность методического или научно-методического совета школы

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Организовать изучение педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, знакомство с обучающимися онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, МЭШ	Сентябрь–октябрь 2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В., руководители МО
2	Обеспечить готовность педагогов реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР	Сентябрь–октябрь 2020	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
3	Обеспечить реализацию ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;</li> <li>– вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;</li> <li>– искать новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключать с ними договоры о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Ми-</li> </ul>	В течение учебного года	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.

	нобрнауки		
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 Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О., учителя
5	Организовать методический семинар «Приемы и методы работы учителя на отдельных этапах урока по ФГОС»	21.10.2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
6	Организовать методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Январь 2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
7	Организовать методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Март 2021	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.

### 3.2. 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 МО вопросы, которые позволят определить, какие электронные ресурсы можно использовать в рамках конкретной предметной области, учебного предмета, тематики	Сентябрь–октябрь 2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
2	Включить в повестку заседаний вопросы по задачам повышения качества образования через обновление ВСОКО (ВПР, ОГЭ-2020, новые предметные концепции, контроль с учетом заданий на основе международных	декабрь 2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.



	исследований)		
3	Включить в повестку заседаний вопросы по теме «Мониторинг профессиональных затруднений учителей. Проблемы самоанализа».	март 2021	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.

### 3.3. 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, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь 2020	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
2	Представить опыт школы на уровне региона, города, муниципального образования, а также отдельных педагогов на уровне школы, чтобы реализовать программы, в том числе дополнительные, с помощью ДОТ, ЭОР и онлайн-платформ	В течение учебного года	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.

## Раздел 4. Система оценки качества образования

### 4.1. 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	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
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 УВР Горбачева Н.И.
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	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В., 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	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
6	Определить уровень владения современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе	До 14.12.2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
7	Оценить состояние библиотечного фонда, наглядно-методических пособий, учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС	До 10.02.2021	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
8	Провести опрос учеников и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос	До 15.03.2021	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Контролировать педагогов, чьи ученики показали невысокие результаты	До 25.09.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

2	Проанализировать рабочие программы учебных предметов, чтобы скорректировать их и достичь планируемых результатов	До 25.09.2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
3	Проанализировать, корректно ли отобрали и применяли оценочные средства	До 25.09.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

#### 4.3. 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	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
2	Организовать независимую диагностику по проблемным предметам	До 11.09.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
3	Провести независимую оценку квалификации педагогов тех учебных предметов, где снизилась успеваемость	До 21.09.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

### Раздел 5. Образовательная деятельность школы

#### 5.1. 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
<b>Основные образовательные программы</b>			
1	Скорректировать ООП НОО, ООП ООО на 2020/21 учебный год с учетом потребностей участников образовательных отношений и	До 30.08.2020	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Да-

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
	современных требований		чина Е.О.
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 30.08.2020	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В.
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 Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
<b>Рабочие программы</b>			
1	Скорректировать рабочие программы учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности	До 01.09.2020	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
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 Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
<b>Оценочные средства</b>			
1	Обновить пакет оценочных материалов по параллелям для проведения промежуточной аттестации	До 30.01.2021	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
2	Обновить или сформировать пакет оценочных средств по параллелям для проведения текущего контроля	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
<b>Ликвидация отставания</b>			
1	Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования на год реализации программы и уровень общего образова-	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
	<p>ния:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;</li> <li>– по курсам внеурочной деятельности</li> </ul>		
2	Провести диагностику учеников, чтобы выявить остаточные знания по предметам учебного плана и скорректировать содержание образования рабочих программ	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
3	Отобрать содержание по учебным предметам, чтобы скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование	Сентябрь 2020	Заместители директора Сопильняк М.В., Дачина Е.О.
4	Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой	До 25.09.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
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 Горбачева Н.И.

## **5.2. Реализация дополнительных образовательных программ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Совершенствовать формы организации допобразования	В течение учебного года	Исполнительный директор Миронова М. В.
2	Выявить наиболее актуальные направления допобразования для родителей (законных	До 15.09.2020 и в течение учебного	Исполнительный директор Миронова М.

	представителей) и учеников	года	В.
3	Минимизировать профессиональные дефициты педагогов дообразования	В течение учебного года	Исполнительный директор Миронова М. В.

### 5.3. 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	01.09.2020	Тьюторы, классные руководители
2	Готовить учеников к школьным и районным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
3	Определить темы к научным конференциям учеников	До 23.09.2020	Скринская Т.П., учителя-предметники
4	Запланировать участие в предметных олимпиадах	По графику	Тьюторы, классные руководители
5	Инструктировать учеников по выборам экзаменов для итоговой аттестации	До 28.12.2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И., учителя-предметники

### 5.4. 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 триместра	Заместители директора Горбачева Н.И., Дачина Е.О., учителя-предметники
2	Организовывать и проводить дополнительные занятия для слабоуспевающих и низкомотивированных учеников	1 раз в 2 недели	Заместители директора Горбачева Н.И., Дачина Е.О., учителя-предметники
3	Дифференцировать домашние задания с уче-	В течение года	Учителя-предметники

	том возможностей и способностей ребенка		
4	Запланировать индивидуальную работу с низкомотивированными учениками	По мере необходимости	Заместители директора Горбачева Н.И., Дачина Е.О., учителя-предметники
5	Своевременно извещать родителей о неуспеваемости учеников	В течение года	Тьюторы, классные руководители
6	Посещать уроки с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместители директора Горбачева Н.И., Сопильняк М.В., Дачина Е.О.

### 5.5. Реализация мероприятий по подготовке к ГИА

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Собрать предварительную информацию о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	До 16.09. 2020	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И., Кузнецова И.В., тьюторы, классные руководители
2	Готовить выпускников к ГИА: <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить собрания учеников;</li> <li>– изучать нормативно-правовую базу, регулирующую проведение ГИА;</li> <li>– проводить практические занятия с учениками по обучению технологии оформления бланков;</li> <li>– организовать диагностические работы с целью овладения учениками методикой выполнения заданий</li> </ul>	Октябрь 2020– апрель 2021	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И., Кузнецова И.В., тьюторы, классные руководители
3	Оформить информационные стенды (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х	До 25.09.2020, март 2021	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

	классов		
4	Информировать учеников и родителей о портале информационной поддержки ОГЭ, ЕГЭ, размещать необходимую информацию на сайте школы	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И., помощник директора по административной работе Михалев А.В.
5	Контролировать подачу заявлений учеников 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля 2021 и до 1 марта 2021	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И., Кузнецова И.В.
6	Организовать сопровождение и явку выпускников на экзамены	Май, июнь 2021	Тьюторы, классные руководители
7	Формировать отчеты по итогам ГИА	Июнь 2021	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

## Раздел 6. Воспитательная работа

### 6.1. 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 УВР Горбачева Н.И., зам директора Дачина Е.О.

### 6.2. 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 по начальной школе Дачина Е.О.

### 6.3. 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	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.



2	Совершенствовать систему профориентации и работу со средними специальными учреждениями и высшими учебными заведениями	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
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	Исполнительный директор Миронова М. В.

#### **6.4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проводить классные часы о принципах здорового образа жизни	В течение учебного года	Тьюторы, классные руководители

#### **6.5. Антикоррупционное просвещение учеников**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Запланировать серию мероприятий, чтобы рассказывать ученикам о противодействии коррупции	В течение учебного года	Заместитель директора Пальчиков В.Н.

#### **6.6. Основы финансовой грамотности**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проводить занятия и классные часы по основам финансовой грамотности	В течение учебного года	Скринская Т.П., тьюторы, классные руководители

#### **6.7. Антитеррористическая защищенность**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проводить инструктажи по антитеррористической защищенности	В течение учебного года	Заместитель директора Пальчиков В.Н.

#### **6.8. Повышение культуры информационной безопасности**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проводить классные часы по информационной безопасности	В течение учебного года	Тьюторы, классные руководители

#### **6.9. Обучение учеников мерам пожарной безопасности**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Запланировать инструктажи и учения по пожарной безопасности	В течение учебного года	Заместитель директора Пальчиков В.Н.

#### **6.10. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проводить классные часы по правилам дорожного движения	В течение учебного года	Тьюторы, классные руководители

#### **6.11. Профилактика алкоголизма и употребления психоактивных веществ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проводить классные часы о вреде алкоголя и наркотиков	В течение учебного года	Тьюторы, классные руководители

#### **6.12. Оценка успешности воспитательной работы**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Анализировать успешность воспитательной работы	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

### **Раздел 7. Работа с педагогическими кадрами**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Провести анкетирование, опросы, беседы и индивидуальные встречи с педагогами, чтобы выяснить причины низкой мотивации к повышению квалификации	До 21.09.2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
2	Выявить реальные потребности в повышении квалификации педагогами школы	До 21.09.2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.

#### **7.2. Адаптация молодых педагогов и вновь принятых**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогами</b>			

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Определить пары: «наставник – стажер» между наставником и молодыми специалистами, вновь принятыми педагогами	По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.
2	Разработать совместные планы работы пары «наставник – стажер»	По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В., наставник
3	Проводить совместные мероприятия пары «наставник – стажер»	По мере необходимости	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В., наставник
4	Подводить итоги работы пары «наставник – стажер»	В конце триместра	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В., наставник

### 7.3. Аттестация педагогических кадров

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Составить график аттестации педагогических работников на 2020/21 учебный год	До 16.09.2020	Заместитель директора по содержанию образования Сопильняк М.В.

## Раздел 8. Психолого-педагогическое и социальное сопровождение образовательной деятельности

### 8.1. Психологическая служба школы

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Организовать психологическую работу с учениками: циклы лекций, мастер-классов, личные и групповые беседы и тренинги	В течение учебного года	Педагог-психолог
2	Организовать психологическую работу с учителями на тему «Диагностика уровня эмоционального выгорания»	В течение учебного года	Педагог-психолог

### 8.2. Логопедическая служба школы

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
1	Организовать индивидуальные занятия для	В течение учеб-	Логопед

	учеников, которые нуждаются в работе с логопедом	ного года	
--	--	-----------	--

## Раздел 9. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

### 9.1. Лечебно-профилактические мероприятия

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>			
1	Издать приказы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– об охране жизни и здоровья учеников;</li> <li>– об утверждении графика диспансеризации учеников;</li> <li>– об утверждении положения о Дне здоровья;</li> <li>– об организации индивидуального обучения больных детей на дому;</li> <li>– о проведении мониторинга здоровья учеников;</li> <li>– о проведении для семей консультаций по охране и укреплению здоровья учеников;</li> <li>– об утверждении положения о школьном конкурсе «Самый здоровый класс»;</li> <li>– об утверждении положения о спортивных соревнованиях</li> </ul>	17.08–07.09.2020	Директор Каменская Е.В.
<b>Лечебно-профилактическая работа</b>			
1	Проводить профилактические осмотры учеников на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям	В течение года	Медицинский работник
2	Обеспечить своевременное проведение профилактических прививок ученикам	По плану	Медицинский работник
3	Проведение обследования на раннее выявление туберкулеза	Два раза в год	Медицинский работник
4	Составление плана профилактических прививок	До 28.08.2020	Медицинский работник
5	Анализировать результаты медицинских осмотров	По окончании осмотра	Медицинский работник
6	Проводить профилактику травматизма среди учеников, вести учет и анализ всех случаев травм	В течение учебного года	Медицинский работник
7	Посещать уроки физической культуры и за-	Ежемесячно	Заместитель дирек-

	нятий спортивных секций		тора по УВР
8	Проводить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рас-саживание учеников за ученическими сто-лами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	В течение учебно-го года	Медицинский ра-ботник
9	Проводить витаминопрофилактику (С-витаминация третьего блюда с целью по-вышения иммунитета и профилактики ост-рых заболеваний)	В течение учебно-го года	Медицинский ра-ботник
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 ра-ботник
11	Организовать коррекционно-оздоровительную работу: – формировать специальные медицин-ские группы; – вводить обязательные физкультми-нутки на уроке с учетом заболевания и патологии ребенка, утренней гиги-енической гимнастики, подвижных игр на перемене; – проводить динамические часы в 1-х классах: прогулки на свежем воздухе	В течение учебно-го года	Медицинский ра-ботник

#### Спортивно-оздоровительная работа

1	Проводить динамические паузы и физкуль-тминутки на уроках, подвижные школьные перемены	В течение учебно-го года	Тьюторы, классные руководители
2	Организовать конкурс «Самый здоровый класс»	В течение учебно-го год	Заместитель дирек-тора по УВР Горба-чева Н.И., учителя физической культу-ры
3	Организовать конкурс «Лучший спортсмен школы»	Апрель 2021	Заместитель дирек-тора по УВР Горба-чева Н.И.
4	Организовать День здоровья	Сентябрь 2020	Учителя физической культуры
5	Проводить соревнования по различным ви-дам спорта	В течение учебно-го года	Учителя физкульту-ры

#### 9.2. Противоэпидемиологических мероприятия по профилактике инфекций, гриппа

№	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведе-	Ответственный
---	---------------------------------------	----------------	---------------

п/п		ния, дата	
1	Организовать общешкольную вакцинацию против гриппа	Октябрь–ноябрь 2020	Медицинский работник

### 9.3. Профилактические мероприятия по предупреждению заболеваемости и инвалидности

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить профилактические беседы с учениками	В течение учебного года	Медицинский работник

### 9.4. 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, зам директора Пальчиков В.Н.
2	Контролировать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение мер безопасности при приготовлении пищевой продукции;</li> <li>– выполнение регулярной обработки кулеров и дозаторов</li> </ul>	Ежедневно	Медицинский работник, зам директора Пальчиков В.Н.

### 9.5. 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	Каждый триместр	Медицинский работник, тьюторы, 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	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И., Медицинский работник

## Раздел 10. Взаимодействие с родителями (законными представителями), семьей и общественнойностью

### 10.1. Взаимодействие с родителями (законными представителями) учеников (родительские собрания, конференции, родительский комитет)

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Провести общешкольные родительские собрания	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.
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	Заместитель директора по УВР Горбачева Н.И.

## Раздел 11. Взаимодействие со СМИ и блогосферой

### 11.1. 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	Помощник директора по административной работе Михалев А.В.
2	Анализировать отзывы, выработать позицию школы, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные последствия в будущем	В течение учебного года	Помощник директора по административной работе Михалев А.В.

### 11.2. 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	Помощник директора по административной работе Михалев А.В.
2	Анализировать отзывы, выработать позицию школы, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные последствия в будущем	В течение учебного года	Помощник директора по административной работе Михалев А.В.

## Раздел 12. Ресурсное обеспечение образовательной деятельности школы

### 12.1. 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	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
---	--	---------------	--------------------------------------

### 12.2. 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 08.09.2020	Заведующий библиотекой

### 12.3. Материально-техническая база

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Оценить материально-техническую базу школы – достаточно ли компьютеров, чтобы организовать дистанционное обучение, и по итогам анализа обратиться к учредителю за дофинансированием	Сентябрь 2020	Заместитель директора Пальчиков В.Н.

## Раздел 13. Обеспечение безопасности школы

### 13.1. Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Установить ограждение по периметру территории с высоким классом защиты	До 06.07.2020	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
2	Оснастить здание техническими системами охраны: <ul style="list-style-type: none"> <li>– системой наружного освещения;</li> <li>– системой видеонаблюдения;</li> </ul>	До 24.08.2020	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
3	Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта	До 22.09.2020	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
4	Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	По графику	Заместитель директора Пальчиков В.Н.

### 13.2. Пожарная безопасность

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Провести противопожарные инструктажи с работниками	По графику	Заместитель директора Пальчиков В.Н.



2	Организовать и провести тренировки по эвакуации	По графику	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
3	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	До 01.09.2020	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
4	Провести ревизию пожарного инвентаря	До 01.09.2020	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
5	Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	По графику тех-обслуживания	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
6	Проверить наличие и состояние на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	Ежемесячно	Заместитель директора Пальчиков В.Н.
7	Оформить уголки пожарной безопасности	До 30.10.2020	Заместитель директора Пальчиков В.Н.