

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 19  
(МБОУ СОШ № 19)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 19

(протокол от 31.08.2020 № 1)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 19

Чараева М.А.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБОУ СОШ № 19**  
**на 2020/21 учебный год**

г. Владикавказ

**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 Программой развития МБОУ СОШ № 19 на 2018-2021 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 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, помогли 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**

*МБОУ СОШ № 19 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) и быть готовыми перейти на новые;*
- *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 образование на профессиональное самоопределение школьников.*

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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (мероприятия)</b>	<b>Сроки проведения, дата</b>	<b>Ответственный</b>
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	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организовать и провести ВПР в 5–9-х классах	В соответствии с распоряжением УО	Заместитель 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
<b>Национальный проект «Образование». Успех каждого ребенка</b>			
1	Обеспечить информационную поддержку развития учеников	<i>В течение года</i>	<i>Классные руководители</i>
2	Обеспечить взаимодействие школы с федеральными и региональными программами, проектами поддержки одаренных и талантливых детей	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

### 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	<i>В течение года</i>	<i>Директор, комиссия</i>
2	Анализировать перечень оборудования, необходимого для реализации ФГОС	<i>До 28.08.2020</i>	<i>Комиссия</i>
3	Разработать и актуализировать варианты нормативных документов на 2020/21 учебный год	<i>До 28.08.2020</i>	<i>Комиссия</i>
4	Разработать внутришкольный контроль по реализации ФГОС	<i>До 28.08.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

### 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	<i>До 28.08.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	Разработать и утвердить рабочие программы учебных предметов и внеурочной деятельности в	<i>До 28.08.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР, учителя-предметники</i>

	контексте ФГОС ООО		
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	Заместитель 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	Заместитель 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	Заместитель директора по УВР

#### 3.4. 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	Заместитель 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	До 01.09.2020	Заместитель директора по УВР, инспектор ПДН

## 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 и др.	Сентябрь–октябрь 2020	Заместитель директора по УВР
2	Обеспечить готовность педагогов реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР	Сентябрь–октябрь 2020	Заместитель директора по УВР
3	Корректировать ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и готовить цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	До 23.11.2020	Заместитель 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	Сентябрь–октябрь 2020	Заместитель директора по УВР

	ресурсы можно использовать в рамках конкретной предметной области, учебного предмета, тематики		
2	Организовать методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Ноябрь 2020	Заместитель 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, на уровне региона, муниципального образования, города, школы	Сентябрь–октябрь 2020	Заместитель директора по УВР
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	Заместитель 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	Заместитель директора по УВР
2	Проанализировать кадровый состав по параметрам – возраст, стаж, образование, тематическое повышение квалификации	До 10.09.2020	Секретарь-делопроизводитель
3	Провести мониторинг качества воспитательной работы в 1–11-х	До 01.10.2020	Заместитель директора по УВР

	классах с учетом требований ФГОС общего образования		
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 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	Заместитель директора по УВР
6	Определить уровень владения современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе	До 14.12.2020	Заместитель директора по УВР
7	Оценить состояние библиотечного фонда, наглядно-методических пособий, учебных помещений на соответствие требованиям ФГОС	До 10.02.2021	Заместитель директора по УВР

**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	Заместитель директора по УВР
2	Проанализировать рабочие программы учебных предметов, чтобы скорректировать их и достичь планируемых результатов	До 25.09.2020	Заместитель директора по УВР
3	Проанализировать, корректно ли отобрали и применяли оценочные средства	До 25.09.2020	Заместитель 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	До 21.09.2020	Заместитель директора по УВР

	проанализировать объективность оценки		
2	Организовать независимую диагностику по проблемным предметам	До 21.09.2020	Заместитель директора по УВР
3	Провести независимую оценку квалификации педагогов тех учебных предметов, где снизилась успеваемость	До 21.09.2020	Заместитель 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
<b>Основные образовательные программы</b>			
1	Скорректировать ООП НОО, ООП ООО на 2021/22 учебный год с учетом потребностей участников образовательных отношений и современных требований	До 30.08.2021	Заместитель 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	Заместитель 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	Заместитель директора по УВР, руководители МО
<b>Рабочие программы</b>			
1	Скорректировать рабочие программы учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности	До 01.09.2021	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Организовать аудит и последующую корректировку рабочих программ	До 31.12.2020	Заместитель директора по УВР,



№ п/ п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
	учебных предметов, предметов и курсов части, формируемой участниками образовательных отношений, курсов внеурочной деятельности		<i>руководители МО</i>
<b>Оценочные средства</b>			
1	Обновить пакет оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации	<i>До 30.01.2021</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	Обновить или сформировать пакет оценочных средств для проведения текущего контроля	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Ликвидация отставания</b>			
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	<i>Сентябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	Провести диагностику учеников, чтобы выявить остаточные знания по предметам учебного плана и скорректировать содержание образования рабочих программ	<i>Сентябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
3	Отобрать содержание по учебным предметам, чтобы скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование	<i>Сентябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
4	Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой	<i>До 25.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
5	Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет	<i>До 25.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
	объявлен режим самоизоляции или карантин		

### 6.2. 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 23.10.2020	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

### 6.3. 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	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организовывать и проводить дополнительные занятия для слабоуспевающих и низкомотивированных учеников	1 раз в неделю	Учителя-предметники
3	Дифференцировать домашние задания с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Запланировать индивидуальную работу с низкомотивированными 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	В течение года	Заместитель директора по УВР

	неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок		
--	---	--	--

#### 6.4. 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	<p>Готовить выпускников к ГИА:</p> <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, 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	Председатели МО
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
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
6	Организовать сопровождение и явку выпускников на экзамены	Май, июнь 2021	Классные руководители
7	Формировать отчеты по итогам ГИА	Июнь 2021	Заместитель 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	Учитель-предметник

### 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	Заместитель директора УВР
2	Обеспечить для девятиклассников образование в школе или в профессиональных организациях (средние заведения, высшие учебные заведения), трудоустройство	До 05.10.2020	Заместитель директора УВР
3	Совершенствовать систему профориентации и работу со средними специальными учреждениями и высшими учебными заведениями	В течение учебного года	Заместитель директора УВР
4	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	Заместитель директора УВР

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

№	Содержание деятельности	Сроки проведения,	Ответственный
---	-------------------------	-------------------	---------------

п/п	(мероприятия)	дата	
1	Проводить классные часы о принципах здорового образа жизни	<i>В течение учебного года</i>	<i>Классные руководители</i>

#### 7.5. Антикоррупционное просвещение учеников

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

#### 7.6. Основы финансовой грамотности

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить классные часы по основам финансовой грамотности	<i>В течение учебного года</i>	<i>Классные руководители</i>

#### 7.7. Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить инструктажи по антитеррористической защищенности	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за безопасность</i>

#### 7.8. Повышение культуры информационной безопасности

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

#### 7.9. Обучение учеников мерам пожарной безопасности

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

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

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить классные часы по правилам дорожного движения	<i>В течение учебного года</i>	<i>Классные руководители</i>
2	Оформление стенда	<i>До 10.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

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

№	Содержание деятельности	Сроки проведения,	Ответственный
---	-------------------------	-------------------	---------------

п/п	(мероприятия)	дата	
1	Проводить классные часы о вреде алкоголя и наркотиков	<i>В течение учебного года</i>	<i>Классные руководители</i>

#### 7.12. Профилактика зацепинга для старшеклассников

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить классные часы об опасности зацепинга	<i>В течение учебного года</i>	<i>Классные руководители</i>

#### 7.13. Оценка успешности воспитательной работы

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

### 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	<i>До 21.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	Выявить реальные потребности в повышении квалификации педагогами школы	<i>До 21.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

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

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
<b>Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогами</b>			
1	Определить пары: «наставник – стажер» между наставником и молодыми специалистами, вновь принятыми педагогами	<i>По мере необходимости</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	Разработать совместные планы работы пары «наставник – стажер»	<i>По мере необходимости</i>	<i>Заместитель директора по УВР, Наставник</i>
3	Проводить совместные	<i>По мере</i>	<i>Заместитель</i>

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
	мероприятия пары «наставник – стажер»	<i>необходимости</i>	<i>директора по УВР, Наставник</i>
4	Подводить итоги работы пары «наставник – стажер»	<i>До 25.05.2021</i>	<i>Заместитель директора по УВР, Наставник</i>

### 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	<i>До 21.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

## 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	<i>В течение учебного года</i>	<i>Классные руководители</i>

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

### 10.1. 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> </ul>	<i>17.08–07.09.2020</i>	<i>Директор</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– о проведении мониторинга здоровья учеников;</li> <li>– о проведении для семей консультаций по охране и укреплению здоровья учеников;</li> <li>– о проведении Недели здоровья;</li> </ul>		
3	<p>Включить в повестку педагогических советов вопрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– «Анализ заболеваемости учеников по итогам периода»</li> </ul>	<i>В течение года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
<b>Спортивно-оздоровительная работа</b>			
1	Организовать День здоровья	<i>1 раз в четверть</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	Проводить соревнования по различным видам спорта	<i>В течение учебного года</i>	<i>Учитель физкультуры</i>
3	Организовать олимпиаду по здоровому образу жизни	<i>Апрель 2021</i>	<i>Учителя физкультуры</i>
4	Провести Всемирный день здоровья	<i>Апрель 2021</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

#### 10.2. Противозидемиологических мероприятия по профилактике инфекций, гриппа

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Организовать общешкольную вакцинацию против гриппа	<i>Октябрь–ноябрь 2020</i>	<i>Медицинский работник</i>

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

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

#### 10.4. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Измерять температуру ученикам и работникам	<i>Ежедневно – в начале дня и в обед</i>	<i>Классные руководители</i>



2	Проводить обработку классов	Ежедневно	Учителя - предметники
---	-----------------------------	-----------	-----------------------

### 10.5. 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	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	Заместитель 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	Заместитель 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	Заместитель 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	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

### 11.3. Поддержка семей, имеющих детей

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Формировать личные дела	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

### 11.4. Взаимодействие с общественностью

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить дни открытых дверей в школе	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

## 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	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за сайт школы</i>
2	Анализировать отзывы, выработать позицию школы, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные последствия в будущем	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за сайт школы</i>

### 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	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за сайт школы</i>
2	Анализировать отзывы, выработать позицию школы, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за сайт школы</i>

	последствия в будущем		
--	-----------------------	--	--

## 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	<i>Сентябрь 2020</i>	<i>Завхоз</i>

### 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	<i>До 07.09.2020</i>	<i>Заведующий библиотекой</i>

## Раздел 14. Обеспечение безопасности школы

### 14.1. Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	<i>По графику</i>	<i>Ответственный за безопасность</i>

### 14.2. Пожарная безопасность

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Провести противопожарные инструктажи с работниками	<i>По графику</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
2	Организовать и провести тренировки	<i>По графику</i>	<i>Ответственный</i>

	по эвакуации		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	Завхоз
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	До 30.10.2020	Завхоз