Утверждаю:

директор МБОУ «Титовская основная

общеобразовательная школа»

Н.Д. Мурашкина

Приказ № 75 от 31 августа 2021 г.

Обсуждено на педагогическом совете

Протокол № 01от 31августа 2021 г.

**План работы школы**

**на 2021-2022 учебный год**

***МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ***

***«Титовская основная общеобразовательная школа»***

Годовой план работы школы 2021-2022 учебный год

Тема школы:

«Непрерывное совершенствование уровня профессионализма и профессиональной компетентности педагогов, обеспечивающего право на получение качественного образования в условиях реализации ФГОС основного общего образования и перехода на ФГОС СОО».

Цель работы школы: повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире, освоение педагогами инновационных технологий обучения.

Задачи на 2021-2022 учебный год

1. Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

-создать условия для повышения качества образования;

* обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;

-совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;

-продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;

-формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

1. Совершенствовать воспитательную систему школы:

-способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;

-продолжить работу, направленную на сохранение и укрепление здоровья обучающихся, привитие им навыков здорового образа жизни, на профилактику правонарушений, преступлений несовершеннолетними;

-усилить влияние школы на социализацию личности обучающихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение;

-совершенствовать условия взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.

1. Совершенствование системы дополнительного образования:

-обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

-создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;

-создать условия для самореализации, самообразования, для профориентации обучающихся.

**4. Повысить профессиональные компетентности педагогов:**

-содействуя непрерывному образованию и развитию педагогов;

-совершенствуя уровень педагогического мастерства, учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания

**5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**

-подготовки педагогических кадров, способных эффективно использовать в учебном процессе новейшие информационные технологии;

-применение информационных технологий в учебном процессе и управленческой деятельности;

-использование в учебном процессе современных электронных учебных материалов.

**Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

**1.План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | До 31 августа | Администрация |
| 2 | Комплектование 1 класса | До 31 августа | Администрация |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников 9 класса школы | До 30 сентября | Классныйруководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | До 06 сентября | Классные руководители |
| 5 | Собеседование с учителями – предметниками школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 07 сентября | Администрация,классные руководители |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | До 1 сентября | Завуч |
| 7 | Комплектование кружков | До 6 сентября | Директор |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных ималообеспеченных, опекаемых семей | Сентябрь | Администрация |
| 9 | Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса | В течение года | Администрация, классные руководители |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | Раз в четверть | Администрация |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | В течение года | Классные руководители, учитель биологии |
| 12 | Контроль за посещением обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости | Ежедневно | Классные руководители |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | Учителя-предметники, классные руководители |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | Раз в четверть | Завуч |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | В течение года | Классный руководитель  9 класса |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | В течение года | Администрация, классные руководители |
| 17 | Проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися | В течение года | Классные руководители |
| 18 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Администрация, классные руководители учителя-предметники |
| 19 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | В течение года | Классные руководители |
| 20 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя-предметники |
| 21 | Ведение журналов по ОТ, проведение инструктажа с обучающимися | В течение года | Классные руководители |
| 22 | Работа по антитеррористической защищенности работающих и обучающихся | В течение года | Администрация |
| 23 | Организация горячего питания для обучающихся. | В течение года | Администрация |
| 24 | Анализ работы по всеобучу | Май-июнь | Директор |

1. **План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО**

 **Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2021-2022 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | Контрольные**показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** |
| **1.1** | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО в ОУ:- о промежуточных итогахреализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5 -9 классах | СентябрьЯнварь | Администрация | Аналитическиесправки,решениясовещания,приказы |
| 1.2 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО :* входная диагностика обучающихся 2-х классов;
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ООП НОО, ООП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 8 классах
 | Сентябрь Январь Май | Завуч | Анализрезультатовмониторинга,разработкапредложенийпоповышению качества реализации ФГОС  |
| 1.3 | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | Завуч | Утвержденноерасписаниезанятий |
| 2 | Нормативно-правовое обеспечение |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информациядлястендов,совещаний,педагогическихсоветов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно­правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетомизменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-3-х классов и 8 классе | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения нормативно­правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 3 | Финансово-экономическое обеспечение |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1,2, 3,­8 классов | До 10 сентября | Учителя-предметники | Информация,справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | В течение года | Администрация | База учебной и учебно­методическойлитературы ОУ |
| 3.3 | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2021-­2022 года:* количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;
* анализ работы Интернет- ресурсов;
* условий для реализации внеурочной деятельности;
* учебной и учебно-методической литературы
 | Октябрь-ноябрь | Администрации | База данных по материально­техническому обеспечению ОУ,учебной и учебно­методической литературой, информация на сайте школы |
| 4 | Кадровое обеспечение |
| 4.1 | Анализ состояния штата и расстановка кадров на 2021-­2022 учебный год | Август | Директор | Штатноерасписание |
| 4.2 | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2022-2023 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Администрация | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 4.3 | Составление заявки на курсовую подготовку | Сентябрь | Администрация | Заявка |
| 4.4 | Проведение тарификации педагогических работников на 2021-­2022 учебный год | Август | Директор | Тарификация 2020-2021 уч.г. |
| 4.5 | Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ | В течение учебного года | Администрация | Предложения в план график повышения квалификации |
| 5 | Информационное обеспечение |
| 5.1 | Развитие школьного сайта:* обновление разделов сайта
* своевременное размещение информации на странице новостей по вопросам ФГОС
 | В течение года | Ответственный за сайт | Обновленная на сайте информация |
| 5.2 | Проведение родительских собраний в 1,2, 3 классах:* результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;

помощь родителей в организации проектной деятельности;- мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1, 2, 3 классах ,ФГОС ООО в 8 классе;* проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников
 | СентябрьДекабрьМартМай | Классные руководители | Протоколыродительскихсобраний |
| 5.3 | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Завуч | Информация,размещеннаяна стенде |
| 5.4 | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необхо-димости | Учитель 1 -класса |  |
| 6 | Методическое обеспечение |
| 6.1 | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Завуч | Аналитическаясправка |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе;
* посещение занятий в 1,2, 3 классах
 | Октябрь По графику ВШК | Завуч, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;- подготовка материалов для публичного отчета | Сентябрь Декабрь, Май | Завуч, учителя | Обобщениеопытаучителей,материалы длясамоанализашколы |

3. Организационно-педагогические мероприятия:

 3.1.Циклограмма педагогических советов на 2021-­2022 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема педсовета** | **Срок** | **Ответственные** |
| Педагогический совет № 11. Анализ учебной, методической, воспитательной работы за 2020-2021 учебный год.
2. Распределение учебной нагрузки (тарификация).
3. Организация образовательного процесса в новом учебном году (календарный учебный график, учебный план, расписание учебных занятий).
4. Утверждение Плана работы школы на 2021-2022 учебный год.
5. Утверждение рабочих программ педагогических работников школы.
 | 31.08.2021 | ДиректорЗавуч |
| Педагогический совет № 21.Формы работы школы по социальной адаптации и успешности обучающихся в современном обществе. Методы и приемы организации ситуации успеха как одно из направлений социализации обучающихся | Ноябрь |  Завуч |
|  Педагогический совет № 31.Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях | Март | Завуч  |
| Педагогический совет № 41. Качество образования как основной показатель работы школы2. Утверждение списка экзаменов.3. Утверждение предварительного комплектования педагогическими кадрами и классы детьми на 2022-2023 учебный год.4. Утверждение отчета о результатах самообследования деятельности МБОУ «Титовская ООШ». | Апрель  | Завуч Директор |
| Педагогический совет № 51. О переводе обучающихся 1,2,3, 8 классов
 | Май |   Классные руководители  1, 2, 3, 8 классов  |
| Педагогический совет №6. 1. Об окончании школы обучающимися  | Июнь | Директор |

**3.2.План проведения совещаний при директоре**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Тематика совещаний при директоре** | Сроки. |
| 1 | Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, укомплектованность кадрами). | Сентябрь |
|  |  |
|  | Работа школьного сайта |  |
|  | Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. |  |
| 2 | План подготовки к государственной итоговой аттестации | Октябрь |
|  | Адаптация 1класса |  |
|  | Итоги 1 четверти |  |
| 3 | Формирование «группы риска» по математике и русскому языку обучающихся 8-х классов | Ноябрь |
|  |  |
|  | Состояние электронного журнала, дневников. |  |
|  | Профилактика безнадзорности и правонарушений. |  |
| 4 | О выполнении программ по учебным предметам | Декабрь |
|  |  |
|  | Организация работы с неуспевающими обучающимися |  |
| 5 | Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ОТ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Январь |
| О мерах безопасности во время проведения рождественских праздников и зимних каникул. |
| Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнения учебных программ |
| Работа учителей - предметников со слабоуспевающими обучающимися |
| Выполнение всеобуча (полнота выполнения программ) |
| 6 | Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков). | Февраль |
| Итоги проверки внеурочной деятельности в 1, 2, 3, 8 классах |
| Работа педагогов по повышению качества знаний |
|  | Апрель |
| 7 | Предварительная расстановка кадров, выявление вакансий | Март Май |
| Предварительная тарификация на 2022-2023 учебный год |
| Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приемке школы |

4.Работа с кадрами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответствен******ный*** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | В течение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года | Завуч |
| 3 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | В течение года | Администрация |

4**.1 Повышение квалификации педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные мероприятия | Срокисполнения | Ответственныеисполнители |
| 1 | Обновить базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года | Сентябрь | Завуч |
| 2 | Самообразовательная работа | В течение года | Завуч  |
| 3 | Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Директор |
| 4 | Участие в профессиональных конкурсах. | В течение года | Директор |

**4.2 Аттестация педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные мероприятия | Срокисполнения | Ответственныеисполнители |
| 1 | Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь-октябрь | Директор  |
| 2 | Список аттестуемых педагогов в учебном году. Обновление базы данных | Сентябрь-октябрь | Завуч |
| 3 | Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами | В течение года | Завуч |
| 4 | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | В течение года | Завуч |
| 5 | Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь-январь | Аттестующиесяпедагоги |
| 6 | Посещение уроков аттестующихся педагогов | В течении года | Директор |

**5. План работы с одаренными детьми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные мероприятия | Срокисполнения | Ответственныеисполнители |
| 1 | Актуализация школьного банка данных об одаренных детях | В течение года | Администрация |
| 2 | Пополнение системы «портфолио», учитывающей достижения детей в учебной деятельности и доп. образования | В течение года | Администрация |
| 3 | Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады | Октябрь | Завуч |
| 4 | Участие в районном туре Всероссийской олимпиады | Ноябрь 2021 | Директор |
| 5 | Участие в творческих конкурсах | В течение года | Администрация |
| 6 | Участие в спортивных соревнованиях | В течение года | Администрация |
|  |

**6. План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные мероприятия | Срокисполнения |  |
| 1.1 | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2021-­2022 учебный год. | сентябрь | Завуч |
| 1.2 | Выявление детей из неблагополучных семей | В течение года | Классные руководители |
| 1.3 | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | Еженедельно | Классныеруководители |
| 1.4 | Контроль за объемом домашних заданий по всем предметам с целью предупреждения утомляемости учащихся | В течение года | Администрация |
| 1.5 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднение в обучении | Постоянно | Учителя,классныеруководители |
| 1.6 | Контроль преподавания отдельных предметов с целью выявления причин перегрузки учащихся, низкой успеваемости и выработка рекомендаций по коррекции работы | В течение года | Администрация |
| 1.7 | Отчет учителей-предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | Раз в четверть | Завуч, учителя предметники |
| 1.8 | Организация встреч родителей с учителями- предметниками в рамках проведения дня открытых дверей | В течение года | Классныеруководители,учителя-предметники |

**7. Дорожная карта по сопровождению адаптационного периода**

**обучающихся 1-го класса на 2021-­2022учебный год**

Цель адаптационного периода - обеспечить плавный переход детей от игровой к учебной деятельности, выработать вместе с детьми основные правила и нормы школьной жизни. выравнивание стартовых возможностей проживание критического возраста ( 6 - 7 лет) без серьёзных стрессов, негативных работа с родителями по обеспечению эффективности адаптационного периода к школьной образовательной среде (в чем заключается их помощь).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **сроки** | **Ответственный** |
| 1 | Формирование списочного состава | Апрель-август | Администрация |
| 2 | Проведение родительского собрания | Сентябрь | Классныйруководитель |
| 3 | Анкетирование родителей с целью выявления проблем в адаптации к школе | 2 четверть | Классныйруководитель |
| 4 | Диагностика сформированности УУД обучающихся 1 класса в рамках классно- обобщающего контроля | Апрель | Завуч |
| 5 | Изучение динамики успешности обучения обучающихся 1 класса | Май | Завуч |

**8. Организация работы по обеспечению комплексной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные мероприятия | Срокисполнения |  |
| 1 | Обучение членов трудового коллектива, принимаемых на работу, по разделу охраны труда | В течение года | Ответственный за ОТ |
| 2 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности | Август | Классныеруководители, зав. кабинетом |
| 3 | Состояние охраны труда и техники безопасности | Сентябрь | Ответственный за ОТ |
| 4 | Проведение инструктажа работников школы по охране труда, ЧС и угрозе террористических актов | сентябрь | Администрация |
| 5 | Разработка плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2021-­2022 учебный год | сентябрь | Учитель ОБЖ |
| 6 | Проведение инструктажа работников школы по пожарной безопасности | сентябрь | Директор |
| 7 | Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации при возникновении пожара |  | Администрация |
| 8 | Подготовка документации по правилам ОТ во время занятий в учебных классах, мастерских, спортзале | сентябрь | Учителя-предметники |
| 9 | Разработка плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2021-­2022 учебный год | Август-сентябрь | Администрация |
| 10 | Организация пропускного режима с регистрацией в журнале в соответствии с Положением школы об организации пропускного режима | В течение года | Администрация |