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 | | Классный  руководитель | |
| 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 и  малообеспеченных, 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 итогах  реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5 -9 классах | Сентябрь  Январь | | Администрация | | Аналитические  справки,  решения  совещания,  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 | | Анализ  результатов  мониторинга,  разработка  предложений  по  повышению качества реализации ФГОС |
| 1.3 | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | | | Сентябрь | | Завуч | | Утвержденное  расписание  занятий |
| 2 | Нормативно-правовое обеспечение | | | | | | | |
| 2.1 | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | | | По мере поступления | | Директор | | Информация  для  стендов,  совещаний,  педагогических  советов |
| 2.2 | Внесение корректив в нормативно­правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом  изменений 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 учебно­методической  литературы 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 | | Штатное  расписание |
| 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 | | | Сентябрь  Декабрь  Март  Май | | Классные руководители | | Протоколы  родительских  собраний |
| 5.3 | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | | | В течение года | | Завуч | | Информация,  размещенная  на 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 | | Аналитическая  справка |
| 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 | | Обобщение  опыта  учителей,  материалы для  самоанализа  школы |

3. Организационно-педагогические мероприятия:

3.1.Циклограмма педагогических советов на 2021-­2022 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема педсовета** | **Срок** | **Ответственные** |
| Педагогический совет № 1   1. 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 | Директор  Завуч |
| Педагогический совет № 2  1.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 № 3  1.Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях | Март | Завуч |
| Педагогический совет № 4  1. Качество образования как основной показатель работы школы  2. 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 № 5   1. 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 | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители |
| 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 | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители |
| 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 | Аттестующиеся  педагоги |
| 6 | Посещение уроков аттестующихся педагогов | В течении года | Директор |

**5. План работы с одаренными детьми**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Основные мероприятия | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители |
| 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 | Срок  исполнения | |  |
| 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 | | Классные  руководители |
| 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,  классные  руководители | |
| 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 | Классные  руководители,  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 | Классный  руководитель |
| 3 | Анкетирование родителей с целью выявления проблем в адаптации к школе | 2 четверть | Классный  руководитель |
| 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 | Срок  исполнения |  |
| 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 | Классные  руководители, 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 |