Принят решением педагогического совета Протокол №1 от «31» августа 2016 г	Утвержден приказом директора №203 от 01.09.2016г.

План работы школы
на 2016-2017 учебный год

.

г. Полярные Зори

2016

Разделы плана работы школы

1. Цель и задачи работы школы на учебный год.

2. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.

2.1. Методическая работа школы.

2.2. Деятельность по охране жизни, здоровья.

2.3. Деятельность педагогического коллектива по развитию воспитательной системы и обеспечению воспитанности учащихся.

2.4. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования.

2.5. Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации

2.6. Подготовка учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе.

3. Работа с педагогическими кадрами.

4. Работа с родителями, общественностью.

5. Материально - техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.

6. Организация деятельности школьной библиотеки.

7. Организация деятельности по работе с детьми различных категорий

Цели и задачи на новый учебный год

Цель:

Создание образовательной и воспитательной среды в соответствии со стратегией образования в интересах устойчивого развития, обеспечивающей каждому ребенку условия для получения полноценного образования, учитывающего способности, возможности и интересы учащихся; воспитание личности, способной к социализации и адаптации в современном обществе.

Для достижения заданной цели на 2016 – 2017 учебный год поставлены **следующие задачи:**

1. Повышение качества образовательной деятельности, создание условий организации образовательного процесса для успешного освоения федеральных стандартов нового поколения на всех уровнях образования.
2. Создание условий для развития познавательных, творческих способностей учащихся, выявление и поддержка талантливой молодежи.
3. Оптимизация методических, кадровых, организационных, сетевых ресурсов, обеспечивающих повышение качества педагогической и управленческой деятельности.
4. Повышение уровня комфортности и технологической оснащенности образовательного процесса.
5. Повышение эффективности системы здоровье сбережения, сохранения жизни и здоровья обучающихся.

Для реализации поставленных задач определены основные направления деятельности педагогического коллектива.

Основные направления деятельности педагогического коллектива с целью создания условий качественного образования согласно обновлению структуры образования, внедрению инновационного обучения

2.1. Методическая работа школы.

Тема: «Повышение качества образования в условиях реализации ФГОС»

Цель - повышение эффективности образовательного процесса и качества образования через непрерывное совершенствование профессионального
уровня и педагогического мастерства педагогических работников.

Задачи:

- повысить профессиональную компетентность педагогических кадров на уровне современных требований;
- создать условия для профессионального становления молодых специалистов;
- внедрить системно-деятельностный подход как основной способ совершенствования качества образования;
- использовать ИКТ на уроках и внеклассной работе с целью вовлечения каждого ученика в активный познавательный и творческий процесс;
- выявить, обобщить и распространить опыт творчески работающих педагогических работников;
- содействовать стремлению педагогических работников к самообразованию, к постоянному повышению профессионального уровня всеми доступными средствами;
- создать условия для качественного усвоения программного материала и успешной

сдачи государственной итоговой аттестации.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные объединения учителей.
4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Работа творческих, рабочих групп.
8. Предметные декады.
9. Семинары.
10. Консультации и помощь учителю по ведению школьной документации, организации и проведению современного урока.
11. Организация работы с одаренными детьми.
12. Педагогический мониторинг.
13. Аттестация.

Основные направления методической службы школы:

- повышение квалификации педагогов школы;
- учебно- методическая работа;
- инновационная работа;
- информационно - методическое обслуживание учителей;
- работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
- развитие педагогического творчества;
- диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

Содержание работы	***Сроки исполнения***	***Ответственный***
Организационно-педагогическая деятельность		
Разработать локальные акты и внести изменений и дополнения в локальные акты адекватно изменениям, происходящим в деятельности школы в соответствии с реализацией ФГОС ООО.ФГОС ОВЗ	В течение года	Администрация
Обсудить и утвердить план методической работы школы, планов творческих групп, методических объединений, факультативных занятий, элективных курсов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин.	Август	Администрация
Провести экспертизу рабочих программ внеурочной деятельности, элективных и факультативных курсов, учебных предметов	Июнь-август	Руководители МО, администрация
Провести педагогический консилиум по теме «Системный подход в реализации программ преемственности между начальным и основным уровнями обучения».	Октябрь	Зам. директора по УР
Провести диагностику педагогических затруднений учителя по подготовке к ОГЭ и	Ноябрь-декабрь	Администрация, руководители МО,

осуществить работу по их устранению.		
Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ	Декабрь, май	Зам. директора по УР, руководители МО
Работа с кадрами		
Повышение квалификации **1. Цель**: *совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности*		
Сформировать электронную базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 5 лет	Июнь - сентябрь	Зам. директора по УР
Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам. директора по УР
Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, модульных, дистанционных курсов	По мере необходимости	Зам. директора по УР
Составить отчеты по прохождению курсов		Зам. директора по УР
Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования	Сентябрь-октябрь	Зам. директора УР Руководители МО
Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней	В течение года	Администрация Руководители МО
Организовать участие педагогов в муниципальных и региональных семинарах, вебинарах, конференциях	В течение года	Администрация Руководители МО
Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Руководители МО
2. Аттестация педагогических работников **Цель:** *создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории*		
Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	Сентябрь	Зам. дир. по УР
Сформировать электронную базу данных по аттестации педагогов	Июнь - сентябрь	Зам. дир. по УР
Составить план-график сроков аттестации педагогов	Сентябрь	Зам. дир. по УР
Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации	Октябрь	Зам. дир. по УР
Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по составлению аналитической справки о результатах профессиональной деятельности	В течение года	Администрация, Руководители МО

Своевременно предоставлять отчеты по прохождению аттестации педагогов	В течение года	Зам. директора по УР
3. Работа с молодыми специалистами, с вновь прибывшими учителями **Цель**: *создание условий для успешной адаптации молодых специалистов и вновь принятых педагогов школы*		
Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация Руководители МО
Организовать наставничество молодых специалистов	Сентябрь	Администрация
Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Администрация Руководители МО
Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег	В течение года	Руководители МО
4. Работа творческих групп педагогов		
Реализации программы «Одаренные дети» **Цель:** *реализация программы «Одаренные дети», программы развития школы*		куратор проекта, зам. директора по УР
Составить проект плана занятий с одаренными детьми, плана работы по проектно-исследовательской деятельности на предстоящий учебный год	сентябрь	Зам. директора по УР
Организовать проведение школьных предметных олимпиад	По графику в течение года	Зам. директора по УР Руководители МО
Организовать участие обучающихся в муниципальных (региональных) конкурсах, конференциях и т.п.	Октябрь	Администрация Руководители МО
Систематизировать нормативную базу по работе с одаренными школьниками	До декабря	Зам. директора по УР
Продолжить создание банка данных по одаренным детям	Октябрь-март	Зам. директора по УР
Привлечь школьников к внеклассным мероприятиям в рамках школьных декадников, интеллектуальных марафонов	В течение года	Руководители МО
Организовать выставку работ одаренных детей	В рамках дней открытых дверей	Руководители МО
Организовать награждение учащихся по итогам работы за учебный год	Май	Администрация
Обеспечить открытость информации на сайте школы	В течение года	Администратор сайта,
5. Педагогические советы		
Педагогический совет «Основные направления работы на 2016-2017 учебный год»	август	директор
Педагогический совет по выпуску обучающихся 9-го класса	сентябрь	директор
Педагогический совет «Предметно-	октябрь	заместитель

содержательный анализ результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, проверочных работ в 4-х классах»		директора по УР
Муниципальный семинар «Метапредметный подход в образовательном пространстве современной школы, как условие повышении я качества образования»	декабрь	заместители директора по УР и по ВР
Педагогический совет «Итоги работы МБОУ ООШ №3 за 1 полугодие 2016-2017 учебного года»	январь	заместители директора по УР и по ВР
Педагогический совет «Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального и основного общего образования	март	заместители директора по УР и по ВР
Педагогический совет «О допуске учащихся 9 класса к государственной итоговой аттестации»	май	директор
Педагогический совет «О переводе учащихся 1 – 8 классов в следующий класс»	май	директор
Педагогический совет по выпуску учащихся 9-го класса	июнь	директор
6. Методический совет		
1. Итоги работы методического совета за 2015/2016 учебный год. План работы МС, МО на 2016/2017 учебный год.	август	Зам. директора по УР
2. Расширение зоны использования ИКТ в образовательном процессе в условиях введения ФГОС	ноябрь	Зам. директора по УР
3. Отчет руководителей МО за 1 полугодие. Результативность методической работы школы за первое полугодие, Работа по преемственности начальной и основной школы	январь	Зам. директора по УР
4.О подготовке и проведении методической декады	март	Зам. директора по УР
5. Анализ, итоги методической работы в школе за 2016-2017 учебный год.	май	Зам. директора по УР
7. Работа методических объединений **Цель:** Совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов		
1. Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. 2. Темы самообразования. 3. Портфолио учителя	Август-сентябрь	Руководители МО

1. Задачи по обеспечению роста качества обучения. Использование разнообразных форм и методов организации учебной деятельности. 2. Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения: - Обсуждение рабочих программ учителей на 2016/2017г. - Анализ результатов экзаменов. Итоги учебной работы за 2015-2016 уч. г.	Август-сентябрь	Руководители МО
Обзор нормативных документов Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.	Сентябрь-октябрь	Руководители МО
Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса	В течение года	Руководители МО
Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ОГЭ,	В течение года	Руководители МО
Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2017/2018г.	Май - июнь	Руководители МО

2.2. Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся

Задачи:

- совершенствовать работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев;
- усилить работу по противопожарной безопасности учащихся;
- не допускать ухудшения состояния здоровья учащихся в период пребывания в школе, создать условия для формирования ЗОЖ.

№	Мероприятия	Срок (месяц)	Ответственный
	Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма		
1.	Изучать правила дорожного движения с учащимися школы	сентябрь	преподаватель ОБЖ Кл. руководители, библиотекарь
2.	Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения.	в течение года	преподаватель ОБЖ, кл. руководители Зам. директора по ВР.
3.	Встреча с работниками ГИБДД		зам. директора по ВР
4.	На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма.	в течение года	Кл. руководители, зам. директора по ВР
5.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	октябрь, апрель	зам. директора по ВР, учитель ИЗО.

6.	Участвовать в конкурсе «Безопасное колесо»	май	преподаватель ОБЖ
7.	Совещание при директоре школы с повесткой «О работе классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма».	апрель	директор школы
	Противопожарные мероприятия		
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	сентябрь	директор
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы.	сентябрь апрель	ответственный по ОТ
3.	Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара.	октябрь март	преподаватель ОБЖ
4.	Обновить надписи и указательные знаки, ведущие к эвакуационным выходам.	сентябрь	ответственный по ОТ
5.	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой.	в течение года	ответственный по ОТ
	Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев.		
1.	Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся».	сентябрь	директор
2.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда.	сентябрь	директор
3.	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей.	в течение года	классные руководители, Зам. директора по ВР.
4.	Привести оборудование кабинетов технического и обслуживающего труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии.	в течение года	заведующие кабинетами
5.	Принять меры безопасности в учебных кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерской.	в течение года	заведующие кабинетами
6.	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи).	в течение года	зам. директора по ВР, учителя
	Мероприятия по охране здоровья учащихся		
1.	Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся. Провести совещание по результатам уровня физического развития учащихся.	октябрь	учитель физкультуры
2.	Организовать медицинский осмотр учащихся школы.	1 раз в год	директор, медицинские работники
3.	Провести собрание родителей по результатам медицинского осмотра учащихся.		классные руководители
4.	Провести диагностические исследования в 1, 5, 10	октябрь,	зам. директора по

	классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки.	апрель	УВР
5.	Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе.	в течение года	Коллектив школы
6.	Организовать горячее питание школьников.	в течение года	директор, ответственный за питание, классные руководители
7.	Составить план физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год.	сентябрь	учитель физкультуры
8.	Составить расписание занятий согласно санитарно-гигиенических требований.	сентябрь	зам. директора по УВР
9.	Проводить мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся.	в течение года	классные руководители зам. директора по ВР
10.	Организовать День здоровья.	в течение года	учитель физкультуры

2.3. Деятельность педагогического коллектива по развитию воспитательной системы и обеспечению воспитанности учащихся

Задачи:

- развитие воспитательной системы;
- достижение оптимального уровня воспитанности учащихся;
- развитие личности учащегося с учетом его возраста, интеллекта и интересов;
- развитие творческих способностей учащихся.

№	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Составить и утвердить план воспитательной работы на учебный год	сентябрь	зам. директора по ВР
3.	Утвердить план воспитательной работы классных руководителей.	сентябрь	зам. директора по ВР
4.	Утвердить плана работы методического объединения классных руководителей.	сентябрь	директор
5.	Провести открытые воспитательные мероприятия: o День учителя o День Матери o Новый год o День Защитника Отечества o 8 марта o День Победы	 октябрь ноябрь декабрь февраль март май	зам. директора по ВР
6.	Провести тематические дни: • Всемирный день толерантности – 16 ноября; • Всемирный день борьбы со Спидом – 15 декабря; • Всемирный день борьбы с наркоманией – 1 марта; • Всемирный день Здоровья – 7 апреля; • Дни экологической безопасности; • Дни славянской письменности и культуры – 23-24 мая; • Всемирный день без табака – 31 мая.	 ноябрь декабрь март апрель апрель май май	зам. директора по ВР, классные руководители
7.	Составить план работы библиотеки. Контролировать проведение библиотечные уроки, читаемость школьников.	сентябрь	библиотекарь Зам. директора по ВР

8.	Провести общешкольные линейки.	в течение года	администрация
9.	Осуществлять контроль за проведением классных часов, воспитательных мероприятий. Результаты контроля рассматривать на совещании при директоре.	в течение года	зам. директора по ВР
10.	Составить социальный паспорт школы. Составить планы работы с детьми различных категорий.	сентябрь	Заместитель директора по ВР, кл. руководители,
11.	Организовать работу Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних. Утвердить план работы на новый учебный год.	в течение года сентябрь	зам. директора по ВР,
13.	Организовать работу по изучению личности учащегося классным руководителем.	в течение года	зам. директора по ВР, классные руководители
14	Организовать экскурсионную работу.	в течение года	зам. директора по ВР, классные руководители
15	Организовать выставки детского творчества: газет и плакатов, рисунков, поделок.	в течение года	зам. директора по ВР, классные руководители

2.4 Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования

Задачи:

- создать условия, обеспечивающие развитие каждого учащегося в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;
- достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организовать приём учащихся в 1 класс.	до 1 сентября	администрация
2.	Издать приказ о зачислении учащихся в 1 класс,		директор школы
3.	Проводить смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	август	директор школы, заведующие кабинетами
5.	Составить план внутришкольного контроля.	август	администрация
6.	Проверить наличие книжного фонда учебников и методической литературы.	сентябрь	Библиотекарь, зам. дир. по УР, директор школы
7.	Изучить постановления, решения, распоряжения, приказы по вопросам образования, методические рекомендации и письма Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей.	сентябрь	администрация
8.	Составить расписание занятий в соответствии с учебным планом школы	Август, сентябрь	зам. директора по УР
9.	Составить и утвердить рабочие программы по предметам учебного плана для всех ступеней	август	администрация, учителя-

	обучения.		предметники
11.	Составить списки семей: малообеспеченных, многодетных, неполных и др.	сентябрь	кл. руководители
12.	Обеспечить преемственность дошкольного и начального образования, начального и основного образования.	сентябрь	администрация
14	Осуществлять индивидуальный подход к обучению слабоуспевающих учащихся.	в течение года	учителя - предметники
15	Проводить совещания и планерки по предварительной успеваемости, контролировать учебу сильных учащихся, слабоуспевающих учащихся.	в течение года	директор, зам. директора по УР
16	Проводить текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний. Проводить анализ результатов контрольных и самостоятельных работ.	по четвертям	администрация
17	Контролировать преподавание и успеваемость по предметам, вызывающих особые затруднения у учащихся.	в течение года	зам. директора по УР
18	Проводить школьный этап олимпиад по основным предметам. Издать приказ, утвердить график его проведения. Озвучить результат на совещании при директоре.	октябрь-ноябрь	администрация
19	Организовать подготовку к муниципальному этапу Всероссийской олимпиады школьников.	1-2 четверть	зам.директора по УВР
21	Контролировать успеваемость и посещаемость занятий трудных детей и детей, склонных к правонарушениям.	в течение года	кл. руководители
22	Составить и утвердить экзаменационный материал и комиссии для переводного и итогового контроля знаний учащихся.	апрель-май	администрация
23	Организовать обучение детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	администрация

2.5 Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации

Задача:

- создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими государственной итоговой аттестации

№ п/п	***Содержание***	***Ответственный***	***Сроки***
Нормативно-правовое обеспечение			
1	Сформировать пакет документов по организации государственной итоговой аттестации:	администрация	В течение года
2	Скорректировать нормативно-правовую базу школы	администрация	В течение года
3	Осуществить открытость нормативных документов через сеть Интернет и информационный стенд	администрация	В течение года
Организационная деятельность			
1	Родительские собрания для 9 класса	Администрация	По мере необходимости

2	Провести классные часы по теме: «Подготовка к государственной итоговой аттестации»	Классные руководители	Октябрь, ноябрь
3	Систематически доводить до учителей, учащихся и их родителей нормативные правовые и распорядительные документы федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения ГИА (под роспись, создав ведомости ознакомления), официальные сайты	По мере поступления документов	Администрация, классный руководитель
4	Создать и осуществлять корректировку банка данных учащихся 9 класса (ОГЭ)	Зам.дир.по УР	Ноябрь
5	Создать базу данных учащихся, выходящих на ОГЭ (для 9-го класса), Сверка базы данных по учащимся школы на электронном носителе	Зам.директора по УР	По мере необходимости По запросу отдела образования
6	Организовывать консультации в соответствии с требованиями ГИА	Учителя-предметники	В течение года
7	Оформление информационного стенда по государственной итоговой аттестации и его регулярное обновление	Администрация	Ноябрь В течение года
8	Организовать практические занятия с учащимися по работе с бланками ответов. Анализ ошибок при заполнении бланков	Учителя-предметники	В течение года
9	Проанализировать результаты и процедуру проведения государственной итоговой аттестации в 9 классах 2015-2016 учебного года	Руководители МО	Сентябрь
10	Оформление заявлений участия в: - в ОГЭ (9 класс)	Классный руководитель	Февраль-март
11	Оформление странички с материалами по вопросам ОГЭ на сайте школы	Василенко С.Н	В течение года
14	Проведение педагогического совета по допуску учащихся к государственной аттестации	Зам.директора по УР	Май
15	Своевременное доведение результатов ОГЭ до сведения учащихся и их родителей, обеспечение конфиденциальности (ведомость, подписи)	Администрация	По мере прохождения экзаменов
Методическое обеспечение			
1	Организовать участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в	Зам.директора по УР	В течение года

	работе семинаров по ОГЭ		
2	Организовать курсовую подготовку учителей по подготовке к ОГЭ, участие в «круглых» столах и т.п.	Зам.директора по УР	В течение года
3	Обеспечить учащихся и учителей КИМами ОГЭ по мере поступления	Администрация, руководители МО	В течение года
4	Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ОГЭ	Руководители МО	В течение года
5	Подготовка раздаточных материалов – памяток для учащихся, участвующих в ОГЭ	Зам. директора	В течение года
Контроль за подготовкой к экзаменам			
2	Осуществить проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике, предметам по выбору	Администрация	1 раз в четверть
3	Осуществить проведение контрольных работ в форме и по материалам ОГЭ для учащихся 9 класса	Руководители МО	Март-апрель
4	Организовать посещение уроков в 9 классе	Администрация	В течение года
5	Осуществить проверку выполнения программ по предметам в 9 классе	Администрация	Декабрь, апрель-май

2.6. Подготовка учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе:

Задачи:

- создать условия для успешной социализации выпускников школы;
- привитие навыков самообслуживания

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проводить работу по профориентации и предпрофильной подготовке учащихся.	в течение года	администрация
2	Собрать сведения о трудоустройстве выпускников 9 класса. Провести анализ продолжения образования выпускников.	сентябрь	классный руководитель
3	Организация преподавания элективных курсов и факультативных курсов.	сентябрь	зам.директора по УР
4	Организовать встречи учащихся с людьми разных профессий.	в течение года	зам.директора по ВР
5	Провести беседы на классных собраниях по бережному отношению к имуществу ученика, класса и школы.	в течение года	классные руководители
6	Привлекать учащихся школы к организации и проведению классных и школьных мероприятий.	в течение года	кл. руководит. зам.директора по ВР
7	Рассмотреть темы по семейным, правовым и экономическим вопросам на уроках ОБЖ и обществознания.	в течение года	учителя-предметники

Работа с педагогическими кадрами

Задачи:

- усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;
- обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимой для успешного развития школы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Скорректировать учебную нагрузку.	август	директор
2	Спланировать работу методических объединений учителей.	август	директор
3	Своевременно информировать учителей об аттестации.	В течение года	зам. директора по УР
4	Проводить анкетирование педагогов по учебно-методическим вопросам.	в течение года	зам. директора по УР
5	Организовать курсовую подготовку учителей.	в течение года	зам. директора по УР
6	Организовать взаимопосещения уроков учителей.	в течение года	зам. директора по УР
7	Проводить административные совещания, производственные совещания, педсоветы.	в течение года	администрация
8	Проводить инструктажи по вопросам охраны труда, правилам безопасности.	в течение года	Ответственный по ОТ
9	Оформлять планы самообразования и отчеты по предметам.	в течение года	учителя - предметники

Работа с родителями, общественностью

Задачи:

- создать единое образовательное пространство;
- привлечь финансово- материальные средства родителей, общественности для развития школы

№	Мероприятия	Сроки	Ответств.
1	Сформировать Совет школы. Утвердить план работы Совета.	сентябрь	директор
2	Заключить договор с родителями первоклассниками.	в течение года	директор
3	Спланировать классными руководителями занятия всеобуча с родителями на учебный год.	сентябрь	заместитель директора по ВР, классные руководители
4	Проводить общешкольные родительские собрания.	в течение года	администрация, классные руководители
5	Организовать встречи с представителями разных профессий как помощь в профессиональной подготовке учащихся.	в течение года	зам. директора по ВР, классные руководители
6.	Вовлекать родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы учащимися, в организацию дежурства, в работу по предупреждению правонарушений, проведение культурно – массовых мероприятий.	в течение года	Администрация, классные руководители
7.	Планировать организацию встреч с работниками	в течение	администрация

	полиции с целью профилактики первичных правонарушений, наркомании и других асоциальных явлений.	года	
8.	Организовать работу Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних. Утвердить план его работы.	в течение года	администрация
9.	Контролировать учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних.	в течение года	Администрация, классные руководители
10.	Организовывать работу с родителями по вопросам: горячего питания учащихся.	В течение года	директор кл. руководители
11.	Организовывать посещение семей учащихся, родители которых не занимаются воспитанием детей.	В течение года	Заместитель директора по ВР,
12.	Организация работы с детьми, находящимися под опекой и опекунами.	В течение года	классные руководители.

Материально- техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса

Задачи:

- обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;
- создание комфортных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

№	Мероприятия	Сроки	Ответств.
1	Проводить текущий ремонт зданий, оборудования.	в течение года	директор, завхоз
2	Косметический ремонт классов к началу учебного года.	лето	завхоз
3	Создать условия для надлежащего обеспечения санитарно - гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддерживать в рабочем состоянии водоснабжения, канализации.	в течение года	директор завхоз
4	Заключить договоры с организациями по доставке воды, света, отопления, телефонной связи, интернета.	по графику	директор
5	Инвентаризация материальных ценностей.	В течение года	комиссия
6	Сохранность и пополнение библиотечного фонда учебников, школьного имущества.	В течение года	Библиотекарь комиссия
7	Благоустройство территории школы.	В течение года	директор завхоз
8	Проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности.	В течение года	ответственный по ОТ
9	Привлекать внебюджетные средства.	В течение года	Директор

Организация деятельности школьной библиотеки

Задачи:

- пропаганда культуры мира и ненасилия в интересах детей;

- приобщение читателей к художественным традициям и внедрение новых форм культурно-досуговой деятельности;
- пропаганда здорового образа жизни;
- проведение индивидуальной работы с читателем как основы формирования информационной культуры личности школьников;
- улучшение дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки; организация книжного фонда с учетом изменения читательских интересов;
- сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение ее до пользователей;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

Направления деятельности библиотеки

1. Работа с учащимися: уроки культуры чтения; библиографические уроки; информационные и прочие обзоры литературы; доклады о навыках работы с книгой;
2. Поддержка общешкольных мероприятий;
3. Работа с учителями и родителями: выступления на заседаниях педсовета; обзоры новинок художественной, научной, учебно-методической и учебной литературы; отчеты о работе и планировании деятельности библиотеки; информационные обзоры на заданные темы; индивидуальная работа с педагогами.

Деятельность по формированию фонда школьной библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
	1. **Работа с фондом учебной литературы**	
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в новом учебном году Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: работа с перспективными библиографическими изданиями (перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, и региональным комплектом учебников); составление совместно с учителями заказа на учебники; формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы; подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;	сентябрь-октябрь ноябрь
2	осуществление контроля выполнения сделанного заказа; прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных. запись в книгу суммарного учета. штемпелевание. оформление картотеки	май по мере поступления
3	Диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	сентябрь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	сентябрь
5	Оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»	сентябрь
6	Списание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ	октябрь-ноябрь
7	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с подведением итогов)	май

8	Работа с резервным фондом учебников: •ведение учета; • размещение для хранения;	сентябрь-ноябрь
9	Составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия»	в течение года
2. Работа с фондом художественной литературы		
1	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки: • к художественному фонду; • к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	постоянно
2	Выдача изданий читателям	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
4	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	декабрь, май
8	Оформление книжной выставки «Эти книги вы лечили сами»	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	август
3. Комплектование фонда периодики		
1	Оформление подписки на первое и второе полугодия	октябрь, апрель

Справочно-библиографическая работа

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
1	Электронная каталогизация учебников по классам	в течение года

Работа с читателями

№ п/п	Содержание работы	срок исполнения
Индивидуальная работа		
1	Обслуживание читателей - учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей	постоянно
2	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
3	Беседы со школьниками о прочитанном	постоянно
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	по мере поступления
5	Выставка книг «Это новинка!»	по мере поступления
Работа с педагогическим коллективом		
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	периодически (на совеща-ниях)
2	Участие в подготовке Дня учителя (подбор материалов, разработок)	сентябрь
Работа с учащимися школы		
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей	один раз в четверть
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотечно-информационном центре школьной библиотеки, о культуре чтения книг и журнальной периодики	постоянно

4	Оформление и периодическое обновление стенда-рекомендации	август
5	Подготовка рекомендаций для читателей — школьников в соответствии с возрастными категориями	постоянно
6	«Чтобы легче было учиться» — подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучаться в следующем учебном году	май
7	Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию	по мере необходимости
Массовая работа		
1	Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей	в течение года
2	Выставки к юбилейным датам зарубежных писателей	в течение года
3	Выставки книг юбиляров	в течение года
4	Подготовка мероприятий по патриотическому воспитанию(подбор материалов)	в течение года
5	Неделя детской книги	март
Реклама библиотеки		
1	Украшение помещения библиотеки цветами, красочное оформление.	в течение года
Профессиональное развитие сотрудников библиотеки		
1	Участие в совещаниях школьных библиотекарей.	по плану ГМО библиотекарей
2	Освоение новых систем автоматизированного комплектования литературы.	в течение года
3	Совершенствование умения и навыков работы на персональном компьютере. Совершенствование электронного каталога учебников.	в течение года

Организация деятельности по работе с детьми различных категорий

1. Работа с детьми, склонными к правонарушениям

Название мероприятия	**Сроки**	**Ответственные**
Обновление банка данных по детям, склонным к правонарушениям.	сентябрь -октябрь	Заместитель директора по ВР, Классный руководитель
Систематические наблюдения за детьми с целью установить характер их педагогической запущенности	в течение года	Классные руководители
Наблюдение и анкетирование за положением ученика в классном коллективе, характером взаимоотношения с ним, наметить пути и способы улучшений.	в течение года	Классный руководитель
Изучать интересы, склонности и способности учащихся группы риска, возможное включение их во внеурочную, кружковую, общественно-полезную деятельность.	сентябрь -октябрь	Классные руководители
Изучать положение ребенка группы риска в семье.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Привлекать детей группы риска к участию в культурно-массовой и спортивной работе.	в течение года	Зам.дир.по ВР, Классный руководитель, Библиотекарь, Учитель физической культуры

Организовывать тематические беседы на правовую тематику с приглашением инспектора ПДН, специалистов КДНиЗП.	в течение года	Заместитель директора по ВР.
Привлечение самих учащихся к самоуправлению в школе.	в течение года	Заместитель директора по ВР
Совместное принятие мер по поступившим сигналам о правонарушениях учащихся.	в течение года	Администрация, Классный руководитель
Контролировать семьи, уклоняющихся от воспитания детей.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классные руководители
Организация консультаций специалистов (психологов, педагогов, медиков) для родителей и детей группы риска.	в течение года	Администрация школы
Организация тематических встреч, вечеров родителей с работниками правоохранительных органов, прокуратуры и здравоохранения.	в течение года	Администрация школы
Проведения Совета Профилактики по проблемам успеваемости и посещаемости.	в течение года	В течение года
Участие в региональных проектах по профилактики правонарушений несовершеннолетних.	в течение года	В течение года

2. Работа с классными руководителями

Составить списки учащихся, склонных к правонарушениям, проживающих в неполных семьях, малообеспеченных и многодетных, в семьях опекунов.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, Классный руководитель
Совместно с классными руководителями, руководителями кружков и секций провести работу по охвату «трудных» подростков, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот кружками, спортивными секциями и другими видами внеклассной работы.	сентябрь	Заместитель директора по ВР, Классный руководитель
Принимать участие в подготовке и проведении классных часов и других внеклассных мероприятий по вопросам улучшения правовых знаний учащихся и профилактики правонарушений.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классный руководитель
Совместно с классными руководителями посещать семьи учащихся требующих особого контроля и наблюдения.	в течение года	Заместитель директора по ВР, Классный руководитель

3. Индивидуальная работа с учащимися, требующего особого контроля

Проводить беседы с каждым из учащихся, выяснить их проблемы в учебе и жизни. Принимать меры по оказанию посильной помощи.	в течение года	Заместитель директора по ВР,