

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 13 н.п. Белое Море
(протокол № 2 от 31.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 13
н.п. Белое Море
Л.Н. Богданова

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13 имени Владимира Васильевича Козлова»
н.п. Белое Море
на 2021–2022 учебный год

1. Анализ работы образовательной организации за 2020–2021 учебный год и задачи на 2021–2022 учебный год

Анализ работы школы за 2020–2021 учебный год представлен на основании деятельности педагогического коллектива школы в 2020–2021 учебном году, которая осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего потребностям общества и каждого гражданина.

1.1. Результаты деятельности МБОУ СОШ № 13 н.п. Белое Море в 2020–2021 учебном году

МБОУ СОШ № 13 н.п. Белое Море ставила перед собой следующие задачи в 2020–2021 учебном году:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить охват школьников различными формами внеурочной деятельности;
- усовершенствовать организацию повышения квалификации;
- повысить уровень комфортности и технологической оснащённости школы
- обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;
- осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ:
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, самоопределение в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы;
- оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

1.2. Основные выводы:

Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой.

В МБОУ СОШ № 13 н.п. Белое Море работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые

компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей. Уровень подготовки выпускников основной школы позволяет им продолжать образование в различных учебных заведениях. Качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов. В школе расширен выбор программ внеурочной деятельности для участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через прохождения курсов повышения квалификации, семинары, мастер-классы. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, ежегодно размещаемого на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают формирование положительного авторитета школы в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2021–2022 учебном году

МБОУ СОШ № 13 н.п. Белое Море ставит перед собой следующие задачи:

- предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число обучающихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах школьного, муниципального, всероссийского уровней;
- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов через курсы повышения квалификации, семинары, вебинары;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.
- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы;
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

3.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1	Учет обучающихся и воспитанников в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Администрация школы
2	Сбор сведений о дальнейшем обучении выпускников школы	Август-сентябрь	Классный руководитель, Зам.директора по УВР
3	Собеседование с педагогом-библиотекарем школы об обеспеченности обучающихся учебниками, о сохранности учебного фонда школы	Август-сентябрь	Зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-библиотекарь
4	Готовности классов, учебных кабинетов к началу нового учебного года	Август	Администрация школы
5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август-сентябрь	Администрация школы
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности, календарного учебного графика	Август	Администрация школы
7	Составление и утверждение тарификации на новый учебный год	Август-сентябрь	Администрация школы
8	Составление и утверждение учебного расписания	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
9	Составление и утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
10	Организация горячего питания обучающихся и воспитанников	Август-сентябрь	Администрация школы
11	Обеспечение преемственности начального и основного общего образования	Сентябрь	Зам.директора по УВР
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники, Зам.директора по УВР
13	Осуществление контроля за предварительной успеваемостью обучающихся, посещаемостью учебных занятий обучающимися	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники, руководитель МО
16	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
18	Организация работы с обучающимися, принимающих участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	В течение года	Заместитель директора по УВР, Учителя-предметники
20	Учет посещаемости школы обучающимися	Ежедневно	Заместитель директора по УВР,

			Классные руководители
21	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
22	Профориентация обучающихся 7-9 классов	В течение года	Классные руководители
23	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
24	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
25	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Зам. директора по УВР, классные руководители
26	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники, Заместитель директора по УВР

3.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптация обучающихся 5-го класса, 1-го класса	По плану школы (сентябрь-октябрь)	Учителя-предметники, Заместитель директора по УВР
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам	По графику	Учителя-предметники
3	Помощь обучающимся в выборе тем по проектной деятельности	Октябрь-Ноябрь	Учителя-предметники, Заместитель директора по УВР
4	Рекомендации обучающимся по выбору экзаменов для итоговой аттестации	Сентябрь-февраль	Учителя-предметники
Внеурочная деятельность			
1	Мониторинг охвата обучающихся внеурочной деятельностью.	Октябрь	Зам. директора по УВР, классные руководители
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих обучающихся	В течение года	Учителя-предметники
3	Организация дополнительных учебных занятий с обучающимися ОВЗ	В течение года	Учителя-предметники

4	Проведение Совета профилактики со слабоуспевающими и пропускающими без уважительной причины уроки обучающимися	В течение года	Заместитель директора по ВР
5	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся	В течение года	Зам.директора по УВР, классные руководители

3.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проведение классных родительского собраний по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители
2	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	учителя-предметники, администрация школы
3	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	учителя-предметники, администрация школы
4	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Администрация школы
5	Медицинский осмотр обучающихся школы и воспитанников	По плану ЦРБ	Директор, медсестра школы
6	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Завхоз, администрация школы
7	Дни здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры, заместитель директора по УВР
8	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с обучающимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Завхоз, администрация школы
9	Организация работы школьной столовой	В течение года	Завхоз, администрация школы

10	Организация горячего питания обучающихся льготной категории и обучающихся за родительские средства	В течение года	Администрация школы, классные руководители, медицинский работник
11	Осуществление ежедневного контроля за качеством питания	В течение года	Директор, медсестра

4. Учебно-методическая деятельность

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Организация участия педагогических работников в муниципальных семинарах	По плану	Заместитель директора по УВР
2	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, адаптированных программ	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
3	Корректировка и утверждение учебного плана школы	Август	Заместитель директора по УВР
4	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности школы	Август	Заместитель директора по ВР
5	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Заместитель директора по УВР
6	Внесение изменений в локальные акты школы	В течение года	Администрация школы
7	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающих организацию внеурочной деятельности	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
8	Разработка внутришкольного контроля	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
9	Разработка годового календарного учебного графика на 2021-2022 учебный год	Август	Заместитель директора по УВР
10	Определение перечня учебников и учебных пособий для обучающихся	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения школы	Август	Администрация школы
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для педагогов школы	В течение года	Администрация школы
3	Организация участия педагогов школы в различных семинарах, конференциях, вебинарах	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Выявление затруднений в профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Администрация школы
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация обеспечения оснащенности	В течение года	Администрация

	школы учебным оборудованием		школы
2	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана	В течение года	Педагог-библиотекарь, администрация школы
3	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Администрация школы, учитель информатики
Организационно-информационное обеспечение			
1	Обеспечение публичной отчетности школы (самообследование) через школьный сайт	В течение года	Администрация школы
2	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по учебно-методическим вопросам	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководитель МО

5. План мероприятий по подготовке к ГИА

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2021–2022 учебном году на совещаниях при замдиректора по УВР, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители, руководитель МО
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения ГИА через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР, директор
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ГИА в 2020–2021 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2021–2022 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения ГИА в 2021–2022 году	В течение года	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-ом классе, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники

3	Рассмотрение на педагогических советах вопросов, отражающих проведение ГИА: – утверждение выбора обучающимися экзаменов ГИА; – о допуске обучающихся к ГИА;	В течение года	Заместитель директора по УВР
Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-ого класса	Октябрь	Классные руководители, заместитель директора по УВР
2	Подготовка выпускников 9-ого класса к ГИА: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	В течение года (по плану)	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	По плану	Заместитель директора по УВР
4	Проведение проверочных контрольных работ в форме ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-ого класса на экзамены по выбору	По плану	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-ого класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения выпускников на экзамены	По плану	Заместитель директора по УВР, директор
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Май-июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-ого класса	Май-июнь	Директор, заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-ого класса в 2021–2022 учебном году	Сентября, октябрь	Заместитель директора по УВР

2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-ого класса	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение ГИА в 2021–2022 учебном году; – подготовка учащихся к ГИА; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период ГИА	В течение года	Классные руководители, заместитель директора по УВР
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы	В течение года	Заместитель директора по УВР, администратор сайта школы
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021–2022 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР