

Принят
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28 августа 2020 года

Муниципальному бюджетному
общеобразовательному учреждению
"Средняя общеобразовательная школа
с. Куймань"
№ 122 от 28 августа 2020 года
Директор МБОУ СОШ с. Куймань
А.А. Хромина



План работы

**Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа
села Куймань
Лебедянского муниципального района
Липецкой области"**

на 2020-2021 учебный год

Задачи МБОУ СОШ с. Куймань на 2020-2021 учебный год

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

- создать условия для повышения качества образования;
- совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
- 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;
- повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;

2. Совершенствовать воспитательную систему школы:

- способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
- повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
- расширить формы взаимодействия с родителями;
- продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;

3. Совершенствование системы дополнительного образования:

- создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
- создать условия для самореализации, самообразования для профориентации обучающихся;
- расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

4. Повысить профессиональные компетентности через:

- развитие системы повышения квалификации учителей;
- совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
- развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;
- обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

5. Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
- продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации;

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

План работы по всеобучу

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----|---|------------------|--|
| 1 | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Зам.директора по УВР |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 августа | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 26 августа | Кл. руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | Зам. директора по УВР, кл.руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация, библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Социальный педагог |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящихся под опекой детей и семей | сентябрь | Социальный педагог |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | Администрация, профком |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 12 | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители, Зам. директора по УВР |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Зам. директора по УВР, кл руководители |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | Классный руководитель 9-11 кл зам директора по УВР |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Зам.директора по ВР |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Кл. руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя-предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Кл. руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО.

Задачи:

1. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в течение 2020-2021 учебного года.
2. Реализация ФГОС в соответствии с нормативными документами.

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные | Контрольные показатели |
|-------|--|---------------------------|--|--|
| 1 | Организационное обеспечение | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена: - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2020-2021 учебный год | Сентябрь | Руководитель ШМО. | План работы ШМО на 2020-2021 учебный год |
| 1.2 | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО | Сентябрь Январь | Директор, заместитель директора по УВР | Аналитические справки, решения, совещания, приказы |
| 1.3 | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 2 класса; 5 класса; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО, ООП СОО по итогам обучения | Сентябрь Январь Май | заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС |
| 1.4 | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Утвержденное расписание занятий |
| 1.5 | Совещание при завуче «Содержание ФГОС СОО, требования к условиям реализации образовательного процесса при реализации ФГОС СОО» | Август 2020 | Заместитель директора по УВР | Освоение учителями требований ФГОС по предмету |
| 1.8 | Комплектование библиотеки УМК по всем предметам учебного плана в соответствии с федеральным перечнем | Апрель-август | педагог-библиотекарь | Реализация ФГОС СОО |
| 1.9 | Формирование плана ВШК согласно требованиям ФГОС | Август 2020 | Заместитель директора по УВР | Реализация ФГОС СОО |
| 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 нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов, 5-9классов, 10-11 классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения Нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 3 | Финансово-экономическое обеспечение | | | |
| 3.1 | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся | До 10 сентября | Библиотекарь, учителя | Информация, справка |
| 3.2 | Оснащение школьной библиотеки печатными и | в | Администра | База учебной и |

| | | | | |
|--|--|--------------|-----|-----------------------------------|
| | электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | течение года | ция | учебно-методической литературы ОУ |
|--|--|--------------|-----|-----------------------------------|

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2019-2020 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 | Заместитель директора по УВР, учитель информатик и | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы |
| 3.4. | Приобретение мебели в соответствии с Сан ПИН | В течение года | директор | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ |
| 4. | Кадровое обеспечение | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020-2021 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора по УВР | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений работников ОО и составление заявки на курсовую подготовку | Июнь | Заместитель директора по УВР | Готовность педагогических кадров к реализации ФГОС СОО |
| 4.4. | Участие педагогов в работе проблемных семинаров по вопросам реализации ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР | Повышение квалификации педагогических работников |
| 4.5. | Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год | Январь, август | Директор | Тарификация 2020-2021 уч.г. |
| 5. | Информационное обеспечение | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов, учителей ступени основного образования и среднего образования по обсуждению вопросов ФГОС | По плану ШМО | Руководитель ШМО | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | · Проведение родительских собраний в 1-11 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС - итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | Октябрь-декабрь март май июнь | заместитель директора по УВР, учитель | Протоколы родительских собраний |

| | | | | |
|------|---|---------------------------|--|---|
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместитель директора по УВР | Информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимости | Заместитель директора, учитель 1-ого класса | |
| 5.7. | Организация доступа работников школы к ЭОР Интернета. | В течение года | директор | Создание условий для оперативной ликвидации профессиональных затруднений и организации взаимодействия |
| 5.9. | Использование электронного документооборота в ОП (включая Барс-электронная школа, мониторинг и внутришкольный контроль) | В течение года | педагоги | Оперативный доступ к информации для различных категорий пользователей |
| 6. | Методическое обеспечение | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Руководитель ШМО | Аналитическая справка |
| 6.2. | Разработка рабочих программ по предметам учителями с учетом формирования универсальных учебных действий | Май-август 2020 | педагоги | Проектирование педагогического процесса педагогами по предметам ШУП с учетом |
| 6.3. | Разработка рабочих программ внеурочной деятельности учителями 10-11 классов с учетом формирования универсальных учебных действий и их преемственностью с урочной деятельностью | Май-август 2020 | Педагоги | Рабочие программы внеурочной деятельности |
| 6.4. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; - посещение занятий в 1-4 классах | Октябрь По графику ВШК | Заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.5. | Обобщение опыта педагогов при реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОО: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - подготовка материалов для публичного отчета | Сентябрь - декабрь май | Заместитель директора по УВР, учителя | Обобщение опыта, формирование банка разработок, опыта учителей, материалы для самоанализа школы |

План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

| № | Основные мероприятия | Срок | Ответственные |
|---|----------------------|------|---------------|
|---|----------------------|------|---------------|

| | | исполнения | исполнители |
|--|---|-----------------------------------|---|
| Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях | Октябрь-май | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ ; | в течение года | Заместители директора по УВР, руководители ШМО, кл. руководитель 9 класса |
| Раздел 2. Кадры | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2019-2020 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, – изучение проектов КИМов на 2020-2021 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 году | Октябрь | Руководители ШМО, заместитель директора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 и 11 классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь-май | Учителя-предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2020-2021 г.г; | Май, июнь, август | Заместитель директора по УВР |
| Раздел 3. Организация. Управление. Контроль | | | |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 и 11 классов. | Ноябрь | классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний обучающихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, учителя-предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме | Декабрь, | Заместитель |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| | ЕГЭ, ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | апрель | директора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 и 11 классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | Заместитель директора по УВР |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9 и 11 классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | Январь | Заместитель директора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | Май, июнь | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ. | июнь | Заместитель директора по УВР |
| Раздел 4. Информационное обеспечение | | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. | в течение года | Заместитель директора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации; - подготовка обучающихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | Октябрь, апрель | Заместители директора по УВР, классные руководители, психологи |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | Ноябрь-май | Заместитель директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020-2021 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | Директор, заместитель директора по УВР |

Работа с педагогическими кадрами

| № п/п | Содержание работы | Ответственные | Сроки исполнения |
|-------|--|------------------------------|------------------|
| 1. | Изучение содержания рабочих программ | Заместитель директора по УВР | До 05 сентября |
| 2. | Проверка тематического планирования, его соответствия программе и методическому обеспечению учебного процесса | Заместитель директора по УВР | Сентябрь |
| 3. | Проверка планирования методической работы руководителей МО | Заместитель директора по УВР | Сентябрь |
| 4. | Организовать работу с молодыми специалистами | Директор | Сентябрь |
| 5. | Обеспечение социальными гарантиями молодого специалиста | Директор | Сентябрь |
| 6. | Обеспечение условий для закрепления молодого специалиста в учреждении | Директор | Сентябрь |
| 7. | Подготовка и оформление материалов на награждение работников учреждения | Администрация | Сентябрь |
| 8. | Проверка состояния личных дел сотрудников, трудовых книжек | Директор | Октябрь |
| 9. | Контроль за прохождением курсов повышения квалификации | Администрация | В течение года |
| 10. | Проведение необходимых консультаций для учителей: 1) о ведении школьной документации 2) о разработке рабочих программ и составлении тематического планирования | Заместители директора | В течение года |
| 11. | Работа с кадровой документацией (оформление приказов прием-увольнение, отпуска и т.д., оформление личных дел, составление табелей, графиков отпусков и т.д.) | Администрация | В течение года |

Заседания педагогических советов

Август

1. О выборе секретаря.
2. Итоги работы школы за 2019-2020 учебный год.
3. Задачи школы на новый учебный год.
4. Утверждение основных образовательных программ МБОУ СОШ с. Куймань на 2020-2021 учебный год: в том числе учебного плана, годового календарного графика, перечня учебников для использования в образовательном процессе"
5. Об утверждении локальных актов
6. Разное. (техника безопасности, пожарная безопасность, подвоз, дорожная безопасность, питание, антитеррористическая безопасность, праздник 1 сентября)

Ноябрь

1. Технологии формирующего оценивания, стратегии преподавания, методика преподавания по межпредметным технологиям.
2. Итоги работы школы за первую учебную четверть.
3. Сохранение контингента обучающихся
4. Разное

Февраль

1. Психолого-педагогические технологии в работе с различными контингентами учащихся: одаренные, ОВЗ, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.
2. Итоги работы школы за первое полугодие.
3. Разное.

Май

1. О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.
2. Предварительные итоги успеваемости за 2020-2021 уч. год

Июнь

1. О переводе обучающихся 1-4 классов.
2. О переводе обучающихся 5-8, 10-х классов.
3. Об отчислении обучающихся 9 и 11 классов в связи с завершением образования и выдаче аттестатов.
4. О награждении обучающихся похвальными листами, грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и медалями.

План работы методического совета

Сентябрь

1. Анализ работы методического совета за 2019-2020 учебный год.
2. Планирование работы на новый 2020-2021 учебный год.
3. Рассмотрение рабочих программ по учебным предметам.

Ноябрь

1. Обзор платформ для дистанционного обучения. Перспективы использования.
2. Подведение итогов методической работы за первую четверть.

Январь

1. Изменения в законодательстве РФ.
2. Подготовка к итоговому собеседованию и итоговому сочинению.
3. Подведение итогов методической работы за вторую четверть.

Апрель

1. Как помочь выпускникам успешно сдать государственную итоговую аттестацию.
2. Подведение итогов методической работы за третью четверть.

План работы **август**

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|----------|---------------------|---------------------------------------|--------|---------------|
|----------|---------------------|---------------------------------------|--------|---------------|

| | | | | |
|-----|--|-------------------------------------|------------------|---|
| 1. | Подготовка самообследования учреждения | Отчет | 1 | Администрация |
| 2. | Ремонт образовательного учреждения | Косметический ремонт | 1-3 | Заместитель директора по АХЧ |
| 3. | Косметический ремонт кабинетов | Косметический ремонт | 1-3 | Заведующие кабинетами |
| 4. | Приемка школы на готовность к новому учебному году | Сдача школы | 3 | Директор |
| 5. | Приемка кабинетов образовательного учреждения на готовность к новому учебному году | Сдача кабинетов | 3 | Заместитель директора по АХЧ, заведующие кабинетами |
| 6. | Оказание помощи в составлении рабочих программ и календарно-тематического планирования | Собеседование | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Корректирование годового плана работы | Совещание при директоре | 4 | Администрация |
| 8. | Комплектование 1, 10 классов. Запись обучающихся в алфавитную книгу | Приказ, оформление документации | 4 | Красникова Е.И. |
| 9. | Знакомство родителей 1 класса и обучающихся 10 класса с Уставом МБОУ СОШ с. Куймань, локальными актами | Родительские и ученические собрания | 4 | Красникова Е.И. |
| 10. | Оформление распорядительной документации к началу нового учебного года | Приказы | 4 | Директор, делопроизводитель |
| 11. | Подготовка документации для сдачи ОО-1 и тарификации | Отчет | 4 | Директор |
| 12. | Отчет для управления образования и науки администрации Липецкой области о комплектовании образовательного учреждения к началу нового учебного года | Отчет | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Утверждение графика дежурства администрации, классных руководителей, учителей, обучающихся, персонала | Приказ | 4 | Директор |
| 14. | Уточнение учебной нагрузки учителей | Приказ | 4 | Директор |
| 15. | Составление расписания | Приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Подготовка к организованному началу учебного года: стендовая информация о проведении первого учебного дня, сбор обучающихся | Организационная работа | 4 | зам. дир. по ВР, классные руководители |
| 17. | Выдача учебников | Организационная работа | 4 | Библиотекарь |
| 18. | Педагогический совет | Заседание педагогического совета | 4 | Администрация |
| 19. | Подготовка материала для школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 20. | Проверка тематического планирования | Собеседование | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 21. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 22. | Заполнение электронных дневников и журналов | Работа с документами | В течение | Администрация, классные руководители |

| | | | | |
|--|--|--|------|--------|
| | | | года | дители |
|--|--|--|------|--------|

сентябрь

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|--|--|------------|--|
| 1. | День знаний | Торжественная линейка | 1 сентября | зам. дир. по ВР |
| 2. | Инструктаж по ТБ | Совещание учителей, ученические собрания | 1 | Преподаватель ОБЖ, классные руководители |
| 3. | Организация бесед с детьми по правилам безопасного движения | Классные часы | 1 | Классные руководители |
| 4. | Утверждение рабочих программ | Приказ | 1 | Администрация |
| 5. | Организация обучения на дому | Приказ | 1 | Директор |
| 6. | Комплектование детских объединений в рамках внеурочной деятельности. | Приказ | 1 | Заместитель директора по УВР, руководители д/о |
| 7. | Учет обеспеченности обучающихся учебниками | Совещание при директоре | 1 | Библиотекарь, классные руководители |
| 8. | Организация горячего питания | Приказ | 1 | Директор |
| 9. | Утверждение тарификации | Приказ | 1 | Директор |
| 10. | Составление тарификации | Отчет | 1 | Директор |
| 11. | Отчет о движении обучающихся за лето | Отчет | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 12. | Инструктаж по ведению классного журнала учителем | Совещание учителей | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Инструктаж по ведению классного журнала классным руководителем | Совещание классных руководителей | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 14. | Утверждение расписания уроков | Приказ | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 15. | Проверка планов воспитательной работы, внеурочной деятельности | Собеседование | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Анализ трудоустройства выпускников | Совещание при директоре | 4 | Панькина Н.В. Кузнецов А.Е. |
| 17. | Проверка состояния работы в школе по ТБ | Приказ | 2 | Заместитель директора по АХЧ |
| 18. | Проверка оформления личных дел обучающихся, алфавитной книги | Справка, приказ | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 19. | Утверждение плана аттестации и повышения квалификации педагогических и административных работников | Приказ | 2 | Директор |
| 20. | Утверждение планов работы МО, библиотеки, планов воспитательной работы по классам, внеурочной деятельности | Приказ | 2 | Администрация |
| 21. | Отчет о детях-инвалидах | Отчет | 2 | инспектор по охране детства |
| 22. | Утверждение списка многодетных семей | Приказ | 2 | инспектор по охране детства |
| 23. | Составление социального паспорта школы | Отчет | 2 | инспектор по охране детства |
| 24. | Оформление ходатайств о награждении | Совещание учи- | 2 | Администрация |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------|------------------|---|
| | педагогических работников | телей, приказ | | |
| 25. | Общешкольное родительское собрание "Утверждение плана работы, организованное начало нового учебного года" | Родительское собрание | 2 | Заместитель директора по УВР, старшая вожатая |
| 26. | Формирование школьного родительского комитета | Родительское собрание | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 27. | Формирование совета школы | Родительское собрание | 2 | Директор |
| 28. | Формирование органов самоуправления классных коллективов | Классные часы | 3 | Классные руководители |
| 29. | Ежедневный анализ посещаемости | Совещание при директоре | В течение месяца | Классные руководители, зам. дир. по УВР |
| 30. | Проверка заполнения журналов учителями и классными руководителями | Справка, приказ | 3 | Заместитель директора по УВР |
| 31. | Составление кадровой базы | Отчет | 3 | Директор |
| 32. | Сбор предварительных сведений о выборе предметов для сдачи ОГЭ и ЕГЭ | Отчет | 3 | Классные руководители |
| 33. | Посещение уроков в первом классе. Цель: "Организация первых дней занятий с детьми в школе" | МО | 3-4 | Заместитель директора по УВР |
| 34. | Декада профилактики преступлений и правонарушений | Классные мероприятия | 3-4 | Классные руководители |
| 35. | Выполнение законодательства о праве детей на получение образования | Совещание при директоре | 4 | Директор |
| 36. | Отчет о посещаемости | Справка, приказ | До 30.09 | Заместитель директора по УВР |
| 37. | Отчет о расходовании бланков документов об образовании | Отчет | 4 | Директор |
| 38. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 39. | Месячник по правилам дорожного движения, изучение маршрутов движения | Классные мероприятия | В течение месяца | Классные руководители |
| 40. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 41. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |

октябрь

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|---------------------|------------------------------------|--------|---------------|
|-------|---------------------|------------------------------------|--------|---------------|

| | | | | |
|-----|---|---------------------------------|------------------|--------------------------------------|
| 1. | Формирование банка данных о "трудных детях" | Отчет | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Проверка ведения обучающимися дневников | Справка, приказ | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Подготовка к районному конкурсу-выставке трудовых дел "Урожай-2016" | Конкурс-выставка | 1 | зав. УОУ |
| 4. | Подготовка к районной выставке цветов ко Дню Учителя | Выставка | 1 | зав. УОУ |
| 5. | День учителя | Торжественная линейка | 1 | зам. дир. по ВР |
| 6. | Конкурс "Дорога глазами детей" | Конкурс | 2-3 | Заместитель директора по ВР |
| 7. | Осенние праздники | Общешкольные мероприятия | 3 | зам. дир. по ВР |
| 8. | Знакомство выпускников с положением о проведении государственной итоговой аттестации | Собеседование | 3 | Заместитель директора по УВР |
| 9. | Подготовка к проведению школьного этапа предметных олимпиад | Приказ | 3 | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Подготовка учреждения к отопительному сезону | Подготовка документации | 3-4 | Заместитель директора по АХЧ |
| 11. | Проведение предметных олимпиад | Олимпиады | В течение месяца | Учителя-предметники |
| 12. | Мониторинг школьного тура олимпиад | Совещание при директоре, приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Составление заявки на участие обучающихся МОУ СОШ с. Куймань в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников | Приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 14. | Проведение открытых уроков в пятом классе по проблеме преемственности | МО | В течение месяца | Учителя-предметники |
| 15. | Посещение уроков в пятом классе. Цель: "Адаптация обучающихся в связи с новыми условиями обучения, соблюдение единых требований к обучающимся". | Совещание при директоре | В течение месяца | Администрация, классный руководитель |
| 16. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.10 | Заместитель директора по УВР |
| 17. | Собеседование с классными руководителями, учителями-предметниками итогам первой четверти, о прохождении программы | Собеседование | 4 | Администрация |
| 18. | Распоряжение о порядке окончания первой четверти, работы школы на каникулах | Совещание | 4 | Директор |
| 19. | Утверждение плана работы на осенних каникулах | Приказ | 4 | Зам. Дир. по ВР |
| 20. | Продолжение работы по контролю за обеспечением пожарной и антитеррористической безопасности образовательного учреждения | Приказ | В течение месяца | Директор |
| 21. | Посещение ветеранов войны и труда с целью оказания помощи | Организационная работа | В течение месяца | зам. дир. по ВР |
| 22. | Конкурсы декоративно-прикладного | Выставки | В течение | Учителя техноло- |

| | | | | |
|-----|--|--------------------------|------------------|---|
| | искусства "Дары осени" | | месяца | гии и ИЗО, педагоги доп. образования |
| 23. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 24. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 25. | Подведение итогов комплексного контроля в пятом классе (анкетирование детей и их родителей) | Педагогический консилиум | 4 | Кл. руководитель, заместитель директора по УВР |
| 26. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |
| 27. | Подготовка информации об обеспечении горячим питанием обучающихся | Отчет | В течение года | Девянина О.В. |
| 28. | Подготовка информации о контрольных нормативах и показателях условий организации образовательного процесса | Отчет | В течение месяца | Директор |

ноябрь

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|--|------------------------------------|--------|------------------------------|
| 1. | Подготовка заседания педагогического совета | Совещание при директоре | 1 | Творческая группа |
| 2. | Подведение итогов первой четверти | Совещание при директоре | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Составление отчета об итогах первой четверти, прибывших и выбывших | Отчет | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Составление плана мероприятий по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов в рамках ОГЭ и ЕГЭ | Приказ | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Прохождение программного материала по предметам за первую учебную четверть | Справка, приказ | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Изучение нормативно-правовых документов по итоговой аттестации с педагогическим коллективом | Совещание учителей | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Проверка ведения классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями | Справка, приказ | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Анализ санитарно-гигиенического режима и техники безопасности в школе | Приказ | 2 | Директор |
| 9. | Коррекция плана работы на вторую четверть | Приказ | 2 | Администрация |
| 10. | Изучение нормативно-правовых документов по итоговой аттестации с родителями выпускников | Классные родительские собрания | 2 | Классные руководители |

| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|------------------|--|
| 11. | Педагогический совет | Заседание педагогического совета | 2 | Администрация |
| 12. | Работа оздоровительного лагеря | Работа лагеря | 2 | Карагот И. В. |
| 13. | Литературно-музыкальная композиция ко дню Матери | Общешкольное мероприятие | 2 | зам. дир. по ВР |
| 14. | Проверка работы школьной библиотеки (тематические мероприятия, посещение библиотеки слабоуспевающими обучающимися) | Справка, приказ | 2-3 | Заместитель директора по УВР |
| 15. | Пробное сочинение по русскому языку в 11 классе (допуск к ЕГЭ) | сочинение, анализ результатов | 2-3 | Заместитель директора по УВР, учитель русского языка |
| 16. | Муниципальное задание | Отчет | 2-3 | Администрация |
| 17. | Регистрация участников итогового сочинения | сбор заявлений, регистрация | 2 | Зам. дир. по УВР |
| 18. | Классные собрания по итогам первой четверти | Классные собрания | 3 | Классные руководители |
| 19. | Декада антинаркотического воспитания | Классные часы | 3 | Классные руководители |
| 20. | Анкетирование выпускников и индивидуальные беседы с целью выявления склонностей и интересов | Собеседование | 3 | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 21. | Изучение нормативно-правовых документов по итоговой аттестации с обучающимися 9 и 11 классов | Классные собрания | 3 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 22. | Участие в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников | Олимпиады | 3-4 | Учителя-предметники |
| 23. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.11 | Заместитель директора по УВР |
| 24. | Комплексный контроль в десятом классе. Посещение уроков по всем предметам. Проведение проверочных работ | Совещание при директоре | В течение месяца | Заместитель директора по УВР |
| 25. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 26. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 27. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |

Декабрь

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|---------------------|------------------------------------|--------|---------------|
|-------|---------------------|------------------------------------|--------|---------------|

| | | | | |
|-----|--|--------------------------|------------------|---|
| 1. | Составление графика административных контрольных работ в декабре | Приказ | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 2. | Рейд по сохранности учебников | Рейд | 1 | Библиотекарь |
| 3. | Выявление и работа со слабоуспевающими и "трудными" детьми | Совещание при директоре | 2-3 | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Всемирный день борьбы со СПИДом | Организационная работа | 1 | зам. дир. по ВР |
| 5. | Итоговое сочинение, как допуск к ГИА | Проведение, приказ | 1 | Администрация |
| 6. | Проверка ведения документации по предметам (тетради обучающихся, журналы, планы уроков) | Справка, приказ | 1-2 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Посещение уроков в первом классе. Цель: "Работа учителя над выработкой у детей активного внимания" | Справка, приказ | В течение месяца | Администрация |
| 8. | Посещение уроков в пятом классе. Цель: «Адаптация обучающихся на ступени основного общего образования» | Справка, приказ | В течение месяца | Администрация |
| 9. | Учет военнообязанных и призывников | Справка | 2 | Директор |
| 10. | Собеседование с классными руководителями, учителями-предметниками по предварительным итогам второй четверти, о прохождении программы | Собеседование | 2 | Администрация |
| 11. | Пробное тестирование в форме ОГЭ и ЕГЭ по обязательным предметам | Справка, приказ | 2-3 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 12. | Подготовка к новогодним праздникам | Организационная работа | 3 | Заместитель директора по ВР |
| 13. | Административные проверочные контрольные работы по русскому языку, математике, комплексные контрольные работы | Справка, приказ | 3-4 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 14. | Предварительное трудоустройство выпускников | Отчет | 4 | Классные руководители |
| 15. | Утверждение плана работы на зимних каникулах | Приказ | 4 | зам. дир. по ВР |
| 16. | Новогодние праздники | Общешкольные мероприятия | 4 | зам. дир. по ВР |
| 17. | Конкурс новогодних газет | Конкурс | 4 | Классные руководители |
| 18. | Районная выставка новогодних композиций "Вместо елки - новогодний букет" | Выставка | 4 | Классные руководители |
| 19. | Составление предварительного графика отпусков | Приказ | 4 | Директор |
| 20. | Подведение итогов комплексного контроля в первом классе (анкетирование детей и их родителей) | Педагогический консилиум | 4 | Красникова Е.И., заместитель директора по УВР |
| 21. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.12 | Заместитель директора по УВР |
| 22. | Подведение итогов первого полугодия | Совещание при директоре | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 23. | Сдача текущей отчетности по требованию ОО администрации Лебедянского района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |

январь

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|---------------------|------------------------------------|--------|---------------|
|-------|---------------------|------------------------------------|--------|---------------|

| | | | | |
|-----|--|----------------------------------|------------------|---|
| 1. | Подготовка заседания педагогического совета | Совещание при директоре | 2 | Творческая группа |
| 2. | Составление тарификации | Отчет | 2 | Директор |
| 3. | Анализ состояния образовательного процесса по итогам первого полугодия | Справка, приказ | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Анализ санитарно-гигиенического режима и техники безопасности в школе. Выработка рекомендаций | Справка, приказ | 2 | Заместитель директора по АХЧ |
| 5. | Анализ выполнения плана контроля и руководства за вторую четверть | Приказ | 2 | Директор |
| 6. | Составление отчета об итогах первого полугодия, прибывших и выбывших | Отчет | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Подведение итогов первого полугодия | Справка, приказ | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Коррекция плана работы на третью четверть | Приказ | 2 | Администрация |
| 9. | Проверка ведения классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями | Справка, приказ | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Прохождение учебных программ | Приказ | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 11. | Коррекция расписания на второе полугодие | Приказ | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 12. | Составление кадровой базы | Отчет | 3 | Директор |
| 13. | Предметные недели | Справка, приказ | В течение месяца | Учителя-предметники |
| 14. | Проверка журналов внеурочной деятельности | Справка, приказ | 3 | Заместитель директора по УВР |
| 15. | Педагогический совет | Заседание педагогического совета | 2 | Администрация |
| 16. | Месячник оборонно-массовой работы | Общешкольные мероприятия | 3-4 | зам. дир. по ВР |
| 17. | Смотр учебных кабинетов: санитарное состояние, оснащение, наличие раздаточного материала для индивидуальной работы | Приказ | 4 | Администрация |
| 18. | Проверка ведения обучающимися дневников | Справка, приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 19. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.01 | Заместитель директора по УВР |
| 20. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 21. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 22. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |

февраль

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|--|---|------------------|---|
| 1. | Пробное тестирование по предметам по выбору в 9 и 11 классах | Тестирование, анализ результатов, справка, приказ | 1-3 | Учителя-предметники, заместитель по УВР |
| 2. | Вечер встречи с выпускниками | Общешкольное мероприятие | 1 | зам. дир. по ВР |
| 3. | Предметная неделя в начальной школе | Предметные мероприятия | 1 | Учителя-предметники |
| 4. | Подготовка к педагогическому совету | Организационная работа | 2 | Администрация |
| 5. | Заказ учебников и журналов на новый учебный год | Оформление заказа | 3 | Библиотекарь |
| 6. | Сбор заявлений об участии в едином государственном экзамене и согласия на обработку персональных данных | Организационная работа | 3 | Заместитель директора по УВР, классный руководитель |
| 7. | Сбор заявлений об участии в основном государственном экзамене и согласия на обработку персональных данных | Организационная работа | 3 | Заместитель директора по УВР, классный руководитель |
| 8. | Заседание педагогического совета "Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних " | Педагогический совет | 3 | Администрация |
| 9. | Огоньки ко Дню защитника Отечества | Классные мероприятия | 3 | Классные руководители |
| 10. | "Защитники Родины" | Классные часы | 3 | Классные руководители |
| 11. | Классно-обобщающий контроль в 9 классе. Проверочные работы, посещение уроков, анкетирование детей | Малый педсовет | В течение месяца | Заместитель директора по УВР |
| 12. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.02 | Заместитель директора по УВР |
| 13. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 14. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 15. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |

март

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|---|------------------------------------|--------|------------------------------|
| 1. | Подготовительная работа к подведению итогов работы школы за третью четверть | Собеседование | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 2. | День птиц | Общешкольное мероприятие | 2 | Учителя биологии |
| 3. | Родительское собрание "Роль матери в | Родительское | 2 | Заместитель дирек- |

| | | | | |
|-----|--|--------------------------|------------------|---|
| | воспитании детей" | собрание | | тора по УВР |
| 4. | Концертная программа, посвященная 8 Марта | Общешкольное мероприятие | 2 | зам. дир. по ВР |
| 5. | Огоньки к 8 Марта | Классные мероприятия | 2 | Классные руководители |
| 6. | Встреча с медицинскими работниками | Общешкольное мероприятие | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Обучение заполнению бланков ЕГЭ | Организационная работа | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Обучение заполнению бланков ОГЭ | Организационная работа | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 9. | Методическая неделя. Взаимопосещение рабочих уроков и их анализ на МО | Заседания ШМО | 3 | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 10. | Собеседование с классными руководителями, учителями-предметниками по итогам третьей четверти о прохождении программы | Собеседование | 3 | Администрация |
| 11. | Утверждение плана работы на весенних каникулах | Приказ | 3 | зам. дир. по ВР |
| 12. | Распоряжение о порядке окончания третьей четверти, работы школы на каникулах | Приказ | 3 | Директор |
| 13. | Классно-обобщающий контроль в 11 классе. Проверочные работы, посещение уроков, анкетирование детей | Малый педсовет | В течение месяца | Заместитель директора по УВР |
| 14. | Проверка ведения классных журналов учителями-предметниками и классными руководителями | Справка, приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 15. | Прохождение учебных программ | Приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Составление отчета об итогах первого полугодия, прибывших и выбывших | Отчет | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 17. | Анализ состояния образовательного процесса по итогам третьей четверти | Справка, приказ | 4 | Администрация |
| 18. | Коррекция плана контроля и плана работы на четвертую четверть | Приказ | 4 | Администрация |
| 19. | Работа школьного оздоровительного лагеря | Работа лагеря | 4 | Карагот И. В. |
| 20. | День защиты Земли. | Акция | 4 | Классные руководители |
| 21. | Районный конкурс-выставка творческих работ, посвященных Дню защиты от экологической опасности | Конкурс-выставка | Март-июнь | Учителя биологии |
| 22. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.03 | Заместитель директора по УВР |
| 23. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 24. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 25. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение | Учителя физической культуры |

| | | | | |
|-----|-------------------------------|-----------|----------|--|
| | | | месяца | |
| 26. | Районный пасхальный фестиваль | Фестиваль | Март-май | зам. дир. по ВР, классные руководители |

апрель

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|---|---|------------------|---|
| 1. | Классные собрания по итогам третьей четверти | Классные собрания | 1 | Классные руководители |
| 2. | Утверждение графика пробного тестирования в 9 и 11 классах | Приказ | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Выпуск газет "День смеха" | Конкурс | 1 | Классные руководители |
| 4. | Подготовка пакета документов к итоговой аттестации за 2020-2021 учебный год | Отчет | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Оформление стендовой информации по экзаменам для обучающихся | Организационная работа | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Утверждение графика промежуточной аттестации в 1-8, 10 классах | Приказ | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Цикл мероприятий в рамках движения "Безопасное колесо" | Спортивные мероприятия | 2 | зам. дир. по ВР |
| 8. | Формирование базы данных выпускников | Отчет | 3 | Заместитель директора по УВР |
| 9. | Районная природоохрательная акция, посвященная Всемирному Дню Земли: посадка деревьев и кустарников школьниками | Общешкольное мероприятие | 3 | Учителя биологии, классные руководители |
| 10. | Акция "Подарок ветерану" | Акция | 4 | зам. дир. по ВР |
| 11. | Трудовые десанты "Помоги ветерану" | Трудовые десанты | 4 | зам. дир. по ВР |
| 12. | Районный семинар учителей ОРКСЭ | семинар | 4 | Мишина С.А. |
| 13. | Посещение открытых уроков в 4 классе по проблеме преемственности и анализ на совместном заседании МО | МО | В течение месяца | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 14. | Организация заключительного повторения в 8-11 классах по всем предметам, выносимым на экзамены, в том числе по выбору обучающихся | Совещание при директоре | В течение месяца | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 15. | Родительское собрание "Гражданско-патриотическое воспитание в семье" | Родительское собрание | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Пробное тестирование в 9 и 11 классах по всем выбранным на экзамен предметам | Тестирование, анализ результатов, справка, приказ | В течение месяца | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 17. | Операция по благоустройству территории | Общешкольное мероприятие | 4 | Заместитель директора по АХЧ |
| 18. | Творческие отчеты в кружках и МО | Творческий отчет | 4 | Руководители МО и кружков |
| 19. | Предварительный отчет для управления образования и науки администрации Липецкой области о комплек- | Отчет | 4 | Заместитель директора по УВР |

| | | | | |
|-----|--|-------------------------|------------------|---|
| | товании образовательного учреждения к началу нового учебного года | | | |
| 20. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.03 | Заместитель директора по УВР |
| 21. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 22. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 23. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |

май

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|--|------------------------------------|--------|------------------------------|
| 1. | Диагностика образовательных потребностей обучающихся и их родителей на 2018-2019 учебный год | Организационная работа | 1 | Администрация |
| 2. | Знакомство с положением о проведении апелляции | Собеседование | 1 | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Вахта памяти | Вахта памяти | 1-2 | зам. дир. по ВР |
| 4. | Акция "Ветеран живет рядом" | Классные мероприятия | 2 | Классные руководители |
| 5. | Акция "С Днем Победы!" | Общешкольное мероприятие | 2 | зам. дир. по ВР |
| 6. | Создание конфликтной экзаменационной комиссии | Приказ | 2 | Директор |
| 7. | Подготовительная работа к подведению итогов работы школы за год | Собеседование | 2 | Заместитель директора по УВР |
| 8. | Утверждение графика отпусков | Приказ | 2 | Директор |
| 9. | Создание комиссии по заполнению аттестатов | Приказ | 3 | Директор |
| 10. | Расстановка кадров на 2018-2019 учебный год. Выявление вакансий | Отчет | 3 | Администрация |
| 11. | Заседание педагогического совета "О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов" | Педагогический совет | 3 | Администрация |
| 12. | Анализ работы МО, внеурочной работы | Совещание при директоре | 3 | Заместители директора |
| 13. | Распоряжение об организованном окончании учебного года | Приказ | 3 | Директор |
| 14. | Утверждение плана работы на летних каникулах | Приказ | 3 | зам. дир. по ВР |
| 15. | Готовность выпускников 11 класса к участию в аттестации в форме ЕГЭ (выдача уведомлений, психологическая готовность) | Совещание при директоре | 3 | Заместитель директора по УВР |
| 16. | Промежуточная аттестация в 1-8, 10 классах | Справка, приказ | 1-4 | Заместитель директора по УВР |

| | | | | |
|-----|--|--------------------------|------------------|---|
| 17. | Анализ состояния образовательного процесса по итогам года | Справка, приказ | 4 | Администрация |
| 18. | Собеседование с классными руководителями, учителями-предметниками по итогам года, о прохождении программы | Собеседование | 4 | Администрация |
| 19. | Праздник последнего звонка | Общешкольное мероприятие | 25 мая | зам. дир. по ВР |
| 20. | Проверка оформления классных журналов, личных дел обучающихся | Справка, приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 21. | Обсуждение проекта нового учебного плана | Совещание учителей | 4 | Администрация |
| 22. | Организация летнего активного отдыха детей | Приказ | 4 | Администрация |
| 23. | Организация летней практики обучающихся | Приказ | 4 | Заместитель директора по УВР |
| 24. | Прием учебников | Организационная работа | 4 | Библиотекарь |
| 25. | Отчет о посещаемости | Отчет | До 30.03 | Заместитель директора по УВР |
| 26. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 27. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 28. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |

ИЮНЬ

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|---|------------------------------------|--------|--|
| 1. | Учебно-полевые сборы обучающихся 10 класса | Спортивные мероприятия | 1 | Суровяткин Н. А. |
| 2. | Итоговая аттестация выпускников 11 класса в форме ЕГЭ | Экзамены | 1-2 | Классный руководитель, учителя-предметники |
| 3. | Итоговая аттестация выпускников 9 класса в форме ОГЭ | Экзамены | 1-2 | Классный руководитель, учителя-предметники |
| 4. | Ознакомление выпускников с результатами ЕГЭ и ОГЭ | Организационная работа | 1-2 | Учителя-предметники |
| 5. | Прием заявлений на апелляцию по результатам ЕГЭ и ГИА (в новой форме) | Организационная работа | 1-2 | Директор |
| 6. | Оформление личных дел обучающихся по завершении учебного года | Организационная работа | 1-3 | Классные руководители |
| 7. | Оформление в алфавитной книге сведений о выбывших | Организационная работа | 1-3 | Классные руководители |
| 8. | Составление сводной ведомости успеваемости выпускников основной об- | Организационная работа | 2 | Классный руководитель |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------|------------------|---|
| | щей школы | | | |
| 9. | Составление сводной ведомости успеваемости выпускников среднего уровня обучения | Организационная работа | 2 | Классный руководитель |
| 10. | Подготовка к педагогическому совету "О переводе обучающихся, о выпуске обучающихся 9 и 11 классов из школы, о награждении обучающихся похвальными листами, грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и медалями " | Организационная работа | 2 | Администрация |
| 11. | Районный туристический слет | Спортивные соревнования | 2 | Суровяткин Н. А. |
| 12. | Районный смотр-конкурс УОУ и школьных территорий "Зеленая фантазия" | Смотр-конкурс | 2 | зам. УОУ |
| 13. | Благоустройство территории | Общешкольное мероприятие | 2 | Заместитель директора по АХЧ |
| 14. | Заседание педагогического совета " О переводе обучающихся, о выпуске обучающихся 9 и 11 классов из школы, о награждении обучающихся похвальными листами, грамотами "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и медалями " | Педагогический совет | 3 | Администрация |
| 15. | Оформление аттестатов | Организационная работа | 3 | Ответственный за оформление |
| 16. | Заседание комиссии по проверке качества заполнения аттестатов | Организационная работа | 3 | Комиссия по заполнению аттестатов |
| 17. | Выдача аттестатов об основном общем образовании | Организационная работа | 3 | Директор |
| 18. | Выдача аттестатов о среднем общем образовании | Организационная работа | 4 | Директор |
| 19. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 20. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 21. | День памяти | Общешкольное мероприятие | 22 июня | зам. дир. по ВР |
| 22. | Выпускной вечер | Общешкольное мероприятие | 4 | зам. дир. по ВР, классный руководитель 11 класса |
| 23. | Работа оздоровительного школьного лагеря | Работа лагеря | В течение месяца | Карагот И. В. |
| 24. | Прохождение обучающимися летней практики | Трудовой десант | В течение месяца | Еремина Е. В. |
| 25. | Этапы общешкольной и районной спартакиады | Спортивные соревнования | В течение месяца | Учителя физической культуры |

ИЮЛЬ

| № п/п | Содержание контроля | Форма контроля и виды деятельности | Неделя | Ответственные |
|-------|--|------------------------------------|------------------|---|
| 1. | Прохождение обучающимися летней практики | Трудовой десант | В течение месяца | Еремина Е. В. |
| 2. | Ремонт кабинетов и школы | Организационная работа | В течение месяца | Заместитель директора по АХЧ |
| 3. | Сдача текущей отчетности по требованию отдела образования администрации Лебедянского муниципального района | Отчеты | В течение месяца | Администрация |
| 4. | Обновление и поддержка школьного сайта | Организационная работа | В течение месяца | Ответственный за функционирование школьного сайта |
| 5. | Экологическая акция "День малых рек" | Экологическая акция | 2 | Пенькова О.А.б |
| 6. | Подготовка проекта документов к приемке школы на готовность к новому учебному году | Организационная работа | 4 | Директор |
| 7. | Подготовка документов к августовскому педсовету | Организационная работа | 4 | Администрация |

Работа по охране и укреплению здоровья детей

| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|------------------|---|
| Организация работы по предупреждению дорожно-транспортного травматизма в тесном контакте с комиссией по безопасности движения, регулярное проведение встреч обучающихся с работниками ГИБДД, ЦРБ | В течение года | Администрация |
| Проведение анализа состояния условий труда, причин травматизма среди работающих и обучающихся | Постоянно | Директор |
| Контроль за своевременным расследованием и учетом несчастных случаев среди работающих и обучающихся | Постоянно | Директор |
| Обеспечение соблюдения техники безопасности при транспортных перевозках обучающихся, проведении туристских походов, занятий по физической культуре, экскурсий | Постоянно | Заместитель директора по АХЧ, классные руководители |
| Проведение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в летний период | Июнь-август | Администрация, классные руководители |
| Районный слет юных инспекторов движения | Апрель | зам. дир. по ВР |
| Неделя безопасности дорожного движения | Май | Классные руководители |
| Проведение профилактического мероприятия «Внимание, дети!» | Май, сентябрь | Классные руководители |
| «Безопасное колесо» | Апрель | зам. дир. по ВР |
| Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности | В течение года | Заместитель директора по АХЧ |

Мероприятия по профилактике безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений среди обучающихся школы

| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|---|------------------|--------------------------------------|
| Формирование, обновление системы учёта несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учёте в органах внутренних дел Лебедянского муниципального района, на внутришкольном учёте | В течение года | Классные руководители, администрация |
| Контроль за получением каждым ребенком основного общего образования. Выявление детей школьного возраста не посещающих образовательные учреждения с последующим их возвращением к занятиям | В течение года | Администрация |
| Регулярное оказание практической помощи детям, находящимся в кризисных ситуациях, страдающим психическими расстройствами, предотвращение жестокого обращения взрослых по отношению к детям, предотвращение ситуаций суицида в подростковой среде. | В течение года | Администрация |
| Участие в межведомственной операции «Подросток», направленной на предупреждение безнадзорности, профилактики правонарушений несовершеннолетних, дорожно-транспортного травматизма и улучшение индивидуально-воспитательной работы с подростками, особенно в летний период | Сентябрь-октябрь | Классные руководители |
| Проведение Дней правовой культуры с участием работников правоохранительных органов, медицины и др. | В течение года | зам. дир. по ВР |
| Проведение циклов лекций и бесед по профилактике СПИДа, венерических заболеваний, наркомании для подростков, родителей и педагогов. | В течение года | Классные руководители |
| Оказание консультационной помощи семьям, испытывающим различного рода трудности в воспитании детей, в овладении знаниями по возрастной психологии. | В течение года | Классные руководители |
| Осуществление целенаправленной работы по профилактике насилия в семье. Широкое информирование обучающихся о вреде, приносимом нездоровым образом жизни | В течение года | Классные руководители |
| Проведение вечерних рейдов с целью предупреждения безнадзорности и профилактики правонарушений. | В течение года | Классные руководители |
| Участие в районных смотрах-конкурсах по профилактике табакокурения, алкоголя и т.п. | В течение года | зам. дир. по ВР |
| Пропаганда здорового образа жизни в СМИ | В течение года | Классные руководители |

План мероприятий по противодействию распространения экстремистских настроений в ученической среде

| Наименование мероприятий | Сроки | Ответственные за |
|--------------------------|-------|------------------|
|--------------------------|-------|------------------|

| | исполнения | выполнение |
|--|----------------------|--|
| Изучение законодательства Российской Федерации по вопросам ответственности за разжигание межнациональной и межконфессиональной розни | В течение года | Учитель обществознания |
| Проведение лекций, диспутов, классных часов в по воспитанию у обучающихся веротерпимости, интернационализма, толерантности | В течение года | Классные руководители |
| Встречи с представителями духовенства для проведения ими бесед с обучающимися на тему «Толерантное поведение и духовно-нравственное воспитание» | В течение года | Администрация |
| Проведение в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей конкурсов рисунков, сочинений на тему «Моя семья» | В каникулярное время | Карагот И.В. |
| Организация работы с обучающимися и воспитанниками в период работы пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей по использованию эффективных форм духовно-нравственного воспитания | В каникулярное время | Воспитатели ГПД |
| Разработка плана работы по профилактике экстремизма, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности | В течение года | зам. дир. по ВР |
| Подготовка и участие в мероприятиях, приуроченных к Всемирному дню здоровья | Апрель | зам. дир. по ВР |
| Организация «круглого стола» по противодействию жестокому обращению с детьми с участием представителей правоохранительных органов, органов внутренних дел, здравоохранения, общественности | Ноябрь | Администрация |
| Организация и проведение мероприятий, посвященных 1 июня – Международному дню защиты детей | 1 июня | зам. дир. по ВР |
| Анкетирование подростков по проблемам межличностных и национальных отношений, по развитию самооценки и коммуникативных навыков | В течение года | Классные руководители |
| Проведение классных и общешкольных совместно с правоохранительными органами по вопросам противодействия экстремизму и национализму в ученической среде | В течение года | Классные руководители |
| Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к следующим датам: день памяти Бесланской трагедии, День памяти жертв политических репрессий, День народного единства, Международный день толерантности | В течение года | зам. дир. по ВР, классные руководители |
| Обновление информационных уголков по вопросам противодействия экстремизму и национализму | В течение года | Классные руководители |
| Усиление контроля за контентной фильтрацией компьютеров, блокирующих доступ граждан, в том числе обучающихся, к Интернет-ресурсам экстремистской направленности, исключение из библиотечного фонда литературы, препятствующей духовно-нравственному воспитанию | В течение года | Еремина Е.В., Уваров П.С. |
| Проведение командной викторины среди обучающихся по темам: «Многонациональная Россия», «Славься, Отечество наше свободное - Братских народов союз вековой» | Апрель | зам. дир. по ВР, классные руководители |
| Проведение конкурса творческих проектов по проблемам толерантности, развитие культурно-массовых мероприятий, направленных на недопущение | Апрель | зам. дир. по ВР, классные руководители |

| | | |
|---|----------------|--|
| экстремизма | | |
| Организация книжных выставок-экспозиций на базе школьной библиотеки по воспитанию толерантности среди подростков и молодёжи | В течение года | Библиотекарь |
| Проведение мероприятий военно-патриотического, оборонно-спортивного характера | В течение года | зам. дир. по ВР, классные руководители |

План работы по подготовке организации и проведения ГИА в 2020-2021 учебном году

| Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
|--|------------------------|---|
| Подведение итогов ГИА в 2017 году. План работы по организации и проведению ГИА в 2018 году. Обсуждение на педагогическом совете | август | Заместитель директора по УВР |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов учащимися для сдачи в рамках ГИА-11 и ГИА-9 | сентябрь-ноябрь | Заместитель директора по УВР Классные руководители |
| Проведение встреч с родителями (законными представителями) выпускников школы: «Подготовка выпускников к ГИА в 2018 году» «Нормативно-правовая база по проведению ЕГЭ и ОГЭ» "Итоговое сочинение как допуск к ЕГЭ" | сентябрь - март | Классные руководители |
| Составление и утверждение плана подготовки и проведения ЕГЭ | В начале учебного года | Заместитель директора по УВР |
| Организация и проведение итогового сочинения для учащихся 11 класса | декабрь | Заместитель директора по УВР |
| Оформление и обновление в фойе и кабинетах информационных стендов по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ по предмету. | Постоянно | Заместитель директора по УВР, Учителя-предметники |
| Работа с классными руководителями по изучению индивидуальных особенностей обучающихся с целью выработки оптимальной стратегии подготовки к экзаменам в форме ЕГЭ и ОГЭ | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| Организация внесения сведений в региональную информационную систему (РИС) | по графику ОО | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечение участников ЕГЭ учебно-тренировочными материалами, обучающими программами, методическими пособиями, информационными и рекламными материалами | В течение года | Учителя-предметники |
| Проведение пробных испытаний по предметам ЕГЭ и ОГЭ; | В течение года | Администрация |
| Сбор заявлений учащихся об участии в итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ. | до 01.02 | Заместитель директора по УВР |
| Использование Интернет-технологий и предоставление возможности выпускникам и учителям работать с образовательными сайтами | В течение года | Администрация |
| Индивидуальные консультации для педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам подготовки и проведения ЕГЭ | В течение года | Администрация |
| Семинар-практикум «Работа с бланками: типичные ошибки при заполнении бланков» | март-апрель | Учителя-предметники |

| | | |
|--|---------------|---|
| Персональный допуск обучающихся 9 и 11 классов к государственной итоговой аттестации за курс основного и среднего уровня образования | 20-24 мая | решение педсовета |
| Информирование обучающихся и их родителей о допуске к итоговым экзаменам. | 23-25 мая | Зам. дир. по УВР, кл. руководители |
| Организация и сопровождение обучающихся при прохождении ГИА (в том числе дополнительной и повторной) | до 25.07.2021 | Администрация, кл. руководители, учителя - предметники |
| Подведение итогов ГИА. Передача аналитической информации о результатах проведения ГИА в ОО. | июнь-июль | Заместитель директора по УВР |

План работы библиотеки

Цели и задачи работы библиотеки:

1. Удовлетворение запросов читателей, привлечение школьников к систематическому чтению.
2. Воспитание уважительного отношения к истории своей Родины, своего края, к культуре разных народов.
3. Нравственное воспитание учащихся, формирование позитивного отношения учащихся к обычаям, традициям своего народа, семьи, уважение к трудовой деятельности.
4. Развитие познавательных способностей и интересов учащихся, повышение интеллектуальных данных читателей.
5. Воспитание доброго и внимательного отношения к природе.
6. Ведение работы по патриотическому воспитанию.
7. Комплектование фонда художественной и учебной литературы.
8. Организация подписки на периодические издания.
9. Оказание помощи классным руководителям, учителям предметникам и родителям в организации внеклассного чтения и разносторонних внеклассных мероприятиях.
10. Индивидуальная работа по пропаганде книг библиотечными методами (обзоры, открытые полки, книжные выставки, беседы, рекомендательные списки).
11. Закрепление навыков самостоятельной работы с книгой, знания основ библиографической грамотности и культуры чтения.
12. Информирование педагогического коллектива о новых поступлениях.
13. Проведение работы по сохранности фонда.
14. Воспитание бережного отношения к школьному имуществу, к книге.
15. Овладение новыми технологиями работы в связи с установкой АРМБ (автоматизированного рабочего места библиотекаря).

Основные функции библиотеки:

1. Образовательная.

Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

2. Информационная.

Библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

3. Культурная.

Библиотека организывает мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует эмоциональному развитию учащихся.

Формирование библиотечного фонда

| № п/п | Содержание работы | Срок исполнения |
|-------|--|---------------------|
| | Работа с фондом учебной литературы | |
| 1 | Подведение итогов движения фонда | декабрь |
| 2 | Диагностика обеспеченности учебниками | сентябрь |
| 3 | Прием и обработка поступающих учебников: 1. оформление накладных 2. запись в книгу суммарного учета 3. запись в инвентарную книгу 4. штемпелевание 5. составление списков классов | июнь-сентябрь |
| 4 | Подготовка перечня учебников, используемых в текущем учебном году | сентябрь |
| 5 | Выдача учебников в полном объеме | Август, сентябрь |
| 6 | Информирование учителей о новых поступлениях | В течение года |
| 7 | Обновление постоянно действующей выставки «Новинки учебной литературы» | В течение года |
| 8 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | Август |
| 9 | Работа с резервным фондом учебников 1. ведение учета 2. размещение и хранение 3. передача в другие школы | В течение года |
| 10 | Обеспечение сохранности: 1. рейды по проверке состояния учебников 2. ремонт с привлечением библиотечного актива 3. санитарный день | В течение года |
| 11 | Работа с перечнями учебников, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников | январь-февраль |
| 12 | Формирование общешкольного заказа с учетом замечаний завуча и методического объединения школы, итогов инвентаризации | февраль-март |
| | Работа с фондом художественной литературы | |
| 1 | Прием и обработка художественной литературы | По мере поступления |
| 2 | Организация открытого доступа 1. к фонду лит-ры для 1-4кл 2. к фонду лит-ры 5-11 кл. 3. к фонду периодики | В течение года |
| 3 | Работа абонемента (выдача изданий читателям) | В течение года |
| 4 | Поддержание расстановки фонда по ББК | В течение года |
| 5 | Работа с читательскими формулярами с целью выявления задолженников | В течение года |

| | | |
|----|--|----------------|
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда с привлечением актива библиотеки | В течение года |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | В течение года |
| 8 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | В течение года |
| 9 | Оформление подписки на периодические издания | 2 раза в год |
| 10 | Составление картотеки статей периодических изданий | В течение года |

Работа с читателями

| | | |
|---|--|--------------------------|
| | Индивидуальная работа | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе | В течение года |
| 2 | Изучение читательских интересов учащихся, уровень читательской самостоятельности детей | Постоянно |
| 3 | Рекомендательные беседы по выбору книг | В течение года |
| 4 | Беседы с читателями о прочитанном | В течение года |
| 5 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых поступлениях | В течение года |
| 6 | Индивидуальное информирование по интересующей теме | В течение года |
| | Работа с педагогическим коллективом | |
| 1 | Информация о новых поступлениях | В течение года |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО, направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году | Октябрь-декабрь |
| 3 | Участие в работе педагогических советов | В течение года |
| 4 | Подбор литературы и оказание методической помощи кл.руководителям при подготовке внеклассных мероприятий и кл.часов | В течение года |
| | Работа с учащимися | |
| 1 | Организация обслуживания учащихся согласно расписанию библиотеки | В течение года |
| 2 | Работа с задолжниками | В течение года |
| 3 | Беседы с новыми читателями о правилах пользования библиотекой | В течение года |
| 4 | Формирование информационно-библиографической культуры при индивидуальных беседах со школьниками и на библиотечных уроках | В течение года |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | В течение года |
| 6 | Беседы о прочитанном с уч-ся 1-5 кл. | В течение года |
| 7 | Беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку | По мере поступления книг |
| | Реклама библиотеки | |
| 1 | Устная: во время перемен, на классных часах, собраниях и т.д. Наглядная: информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой | В течение года |
| 2 | Оформление постоянно действующего информационного стенда | В течение года |

В 2020-2021 уч. году библиотекой планируется продолжать оказывать помощь учебно-воспитательному процессу школы. Регулярно, к праздничным датам, а также мероприятиям, проводимым в школе, организовывать книжные выставки.

| № п/п | Название выставки | Срок проведения |
|-------|---|-----------------|
| 1 | 2017 — год экологии в России | 1 сентября |
| 2 | 200-летие со дня рождения Алексея Константиновича Толстого | 5 сентября |
| 3 | 205-летие со дня Бородинского сражения | 8 сентября |
| 4 | 135-летие со дня рождения Бориса Степановича Житкова | 11 сентября |
| 5 | 125-летие со дня рождения Марины Ивановны Цветаевой | 8 октября |
| 6 | Международный день школьных библиотек | 23 октября |
| 7 | 115-летие со дня рождения Евгения Андреевича Пермяка | 31 октября |
| 8 | 130-летие со дня рождения Самуила Яковлевича Маршака | 3 ноября |
| 9 | 165-летие со дня рождения Дмитрия Наркисовича Мамина-Сибиряка | 6 ноября |
| 10 | 110-летие со дня рождения Астрид Анны Эмилии Линдгрэн | 14 ноября |
| 11 | 215-летие со дня рождения Вильгельма Гауфа | 29 ноября |
| 12 | Всемирный день борьбы со СПИДом | 1 декабря |
| 13 | «Мы беспощадный путь к Берлину Открыли битвой за Москву» | 5 декабря |
| 14 | 80-летие со дня рождения Эдуарда Николаевича Успенского | 22 декабря |
| 15 | 135-летие со дня рождения Алексея Николаевича Толстого | 10 января |
| 16 | 120-летие со дня рождения Катаева В.П. | 28 января |
| 14 | 165-летие Гарина-Михайловского Н.Г. | 20 февраля |
| 15 | 80-летие со дня рождения Распутина В.Г. | 15 марта |
| 16 | 135-летие со дня рождения Чуковского К.И. | 31 марта |
| 17 | Он был первым | 12 апреля |
| 18 | 115-летие со дня рождения Каверина В.А. | 19 апреля |
| 19 | 115-летие со дня рождения Осеевой В.А. | 27 апреля |
| 20 | Подвиг ваш бессмертен! | 9 мая |
| 21 | 125-летие со дня рождения Паустовского К.Г. | май |
| 22 | Книги-юбиляры | В течение года |

Организация массовых мероприятий

По мере необходимости проводить мероприятия в помощь учебному и воспитательному процессу как индивидуально, так и совместно с учителями-предметниками.

| № п/п | Название мероприятия | класс | Срок проведения |
|-------|---|-------|------------------|
| 1 | Викторина «Знаете ли вы?» (к Всемирному дню животных) | 3-4 | 4 октября |
| 2 | Экскурсия в библиотеку «Сюда приходят дети -узнают про все на свете» | 1 | ноябрь |
| 3 | Библиотечный урок «Правила обращения с книгой» | 1 | декабрь |
| 4 | Библиотечный урок «История книги» | 5 | февраль |
| 5 | Творческая мастерская «Сказка каждому нужна» | 2-4 | Осенние каникулы |
| 6 | Исторический медиа-урок к Дню народного единства «Все мы разные, а Родина одна» | 9-11 | Осенние каникулы |
| 7 | Акция «Помоги птицам!» | 3-6 | декабрь |
| 8 | Неделя детской книги | 1-4 | март |
| 9 | Мероприятие «Вода — это жизнь» | 5-7 | 22 марта |
| 10 | Библиотечный урок «Книга и ее создатели» | 8 | май |
| 11 | Экскурсия «Весенние изменения в природе» | 5 | май |
| 12 | Познавательная игра-путешествие «Космос: мечта и воплощение» | 7-8 | апрель |
| 13 | Конкурс рисунков «Мой край родной» | 4-6 | июнь |