

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Санаторно-лесная школа имени В.И.Шарова»  
(МОУ «Санаторно-лесная школа им.В.И. Шарова»)

**ПРИНЯТО**

Медико- педагогическим советом

МОУ «Санаторно-лесная школа им.В.И.  
Шарова»)

(протокол от 30 .08.2019 № 1 )

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «Санаторно-лесная школа  
им. В.И. Шарова»)



Н.В.Ушкова

\_\_\_\_.08.2019

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Санаторно-лесная школа имени В.И. Шарова »**  
**на 2019/20 учебный год**

г.Ярославль

## **1. Анализ работы образовательной организации за 2018/19 учебный год и задачи на 2019/20 учебный год**

Анализ работы школы за 2018/19 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Стратегией развития системы образования г. Ярославля, Программой развития МОУ «Санаторно-лесная школа им.В.И. Шарова».

Деятельность педагогического коллектива школы в 2018/19 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

### **1.1. Результаты деятельности МОУ «Санаторно-лесная школа им.В.И. Шарова» в 2018/19 учебном году**

Решению поставленных задач в 2018/19 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования г. Ярославля в 2012–2020 гг. МОУ «Санаторно-лесная школа им.В.И. Шарова» ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования. В части обновления стандартов:

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;

- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

- увеличить число учеников, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;

- расширить спектр образовательных услуг в системе ОДОД, внеурочной деятельности;

- увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;

- усовершенствовать организацию внутрифирменного повышения квалификации;

- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

- обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);

– обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;

– оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья учеников:

– осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ;

– организовать полноценную и эффективную работу с учениками с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

– активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учеников, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности школы.

## **Основные выводы:**

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

2. В МОУ «Санаторно-лесная школа им. В.И.Шарова» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности учеников, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учеников, тьюторства и др.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение учениками предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной школы позволяет им продолжать образование в ссузах таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья учеников.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение модели внутрифирменного повышения квалификации, курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.

11. Повышается информационная открытость школы посредством отчета о само обследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МОУ «Санаторно-лесная школа им. В.И.Шарова» в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2018/19 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Публичный доклад МОУ «Санаторно-лесная школа им. В.И.Шарова»

## **1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2019/20 учебном году**

В рамках реализации приоритетных направлений развития системы образования МОУ «Санаторно-лесная школа им. В.И.Шарова» ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:

– 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;



– индивидуализировать образовательные траектории учеников, исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей, в том числе использовать внеурочные занятия для учеников, которым трудно освоить ООП;

– формировать у учеников целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

– обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

– увеличить число учеников, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

– развивать таланты учеников путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

– содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

– совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;

– улучшить организацию повышения квалификации – особое внимание уделить педагогам, ученики которых показывают отрицательную динамику по успеваемости;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт, в том числе назначить шефство опытных педагогов над теми учителями, которые сталкиваются с проблемами в определенных темах.

В части укрепления материально-технической базы:

– повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);

– обеспечить комплексную безопасность школы;

– оснастить спортивную деятельность школы;

– пополнить материальные ресурсы ОДОД.

В части сохранения и укрепления здоровья учеников:

– вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

– организовать полноценную и эффективную работу с учениками с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учеников, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участвовать в формировании и развитии единого образовательного пространства России.



## 2. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

### 2.1. План мероприятий, чтобы обеспечить доступность общего образования

| №  | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные                   |
|----|---|----------------|---------------------------------|
| 1  | Учет детей по классам в соответствии со списочным составом  | До 31 августа  | Заместитель директора по УВР    |
| 2  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы   | До 26 августа  | Классные руководители           |
| 3  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор                        |
| 4  | Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года                                 | Август         | Директор, заведующие кабинетами |
| 5  | Утверждение плана внутришкольного контроля  | Август         | Директор                        |
| 6  | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности                              | Август         | Директор, руководители ШМО      |
| 7  | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп         | Сентябрь       | Директор                        |
| 8  | Составление расписания занятий  | До 2 сентября  | Заместитель директора по УВР    |
| 9  | Утверждение социального паспорта школы  | Сентябрь       | Социальный педагог              |
| 10 | Организация горячего питания обучающихся  | Сентябрь       | Директор                        |

|    |   |                  |  |
|----|---|------------------|--|
| 11 | Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного общего образования   | Сентябрь         | Директор                               |
| 12 | Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих обучающихся  | В течение года   | Учителя-предметники                    |
| 13 | Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися                                     | В течение года   | Заместитель директора по УВР           |
| 14 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов  | По четвертям     | Заместитель директора по УВР           |
| 15 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов, <b>особенно новых предметов учебного плана: родного языка и родной литературы, второго иностранного языка</b> | В течение года   | Директор, заместитель директора по УВР |
| 16 | Анализ прохождения программного материала   | По четвертям     | Заместитель директора по УВР           |
| 17 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов   | Октябрь–ноябрь   | Заместитель директора по УВР, Директор |
| 18 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)   | В течение года   | Заместитель директора по УВР           |
| 19 | Учет посещаемости школы учащимися   | Ежедневно        | Классные руководители                  |
| 20 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам  | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР           |
| 21 | Профориентация (изучение профессиональных   | В течение        | Классные                               |

|    |  |                |  |
|----|--|----------------|--|
|    | предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | года           | руководители, соц. педагог                         |
| 22 | Работа по предупреждению неуспеваемости  | В течение года | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| 23 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации                                    | По плану       | Заместитель директора по УВР                       |
| 24 | Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей                                      | В течение года | Классные руководители                              |
| 25 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам                    | В течение года | Учителя-предметники                                |
| 26 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися  | В течение года | Классные руководители                              |
| 27 | Методическая помощь педагогам, которые перешли на новые учебники из нового Федерального перечня учебников            | В течение года | Руководитель МО                                    |

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

| №  | Мероприятия  | Сроки    | Ответственные                         |
|--|--|----------|---------------------------------------|
| <b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b> |  |          |                                       |
| 1  | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса  | Сентябрь | Предметники                           |
| 2  | Доработка внутренней оценки достижений учеников, чтобы она соответствовала критериям, которые используют в ВПР и | Октябрь  | Предметники, заместитель директора по |

|                                   | ГИА   |             | УВР                          |
|-----------------------------------|---|-------------|------------------------------|
| 3                                 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе   | Ноябрь      | Учителя начальных классов    |
| 4                                 | Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе  | Декабрь     | Предметники                  |
| 5                                 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса  | Январь      | Руководитель МО              |
| 6                                 | Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год                                      | Апрель, май | Предметники                  |
| <b>Работа с одаренными детьми</b> |   |             |                              |
| 1                                 | Создание банка данных «Одаренные дети»  | Сентябрь    | Заместитель директора по УВР |
| 2                                 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь     | Классные руководители        |
| 3                                 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам  | По графику  | Предметники                  |
| 4                                 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся  | Ноябрь      | Предметники                  |
| 5                                 | Участие в предметных олимпиадах   | По графику  | Классные руководители        |
| 6                                 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации  | Январь      | Предметники                  |
| <b>Дополнительное образование</b> |   |             |                              |
| 1                                 | Комплектование кружков и секций   | Сентябрь    | Руководители                 |

|                                      |   |                       |   |
|--------------------------------------|---|-----------------------|---|
|                                      |   |                       | кружков   |
| 2                                    | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью  | Октябрь               | Классные руководители                             |
| 3                                    | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)                                       | В течение года        | Руководители кружков                              |
| <b>Предупреждение неуспеваемости</b> |   |                       |   |
| 1                                    | Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости   | Сентябрь              | Заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2                                    | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей  | 1 раз в 2 недели      | Учителя-предметники                               |
| 3                                    | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка   | В течение года        | Учителя-предметники                               |
| 4                                    | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | Каникулы              | Учителя-предметники                               |
| 5                                    | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь               | Заместитель директора по УВР                      |
| 6                                    | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися  | По мере необходимости | Учителя-предметники                               |
| 7                                    | Анализ успеваемости и работы с  | Ноябрь,               | Заместитель                                       |



|    |   |                    |  |
|----|---|--------------------|--|
|    | учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах  | декабрь, март, май | директора по УВР                           |
| 8  | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | В течение года     | Классные руководители                      |
| 9  | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года     | Заместитель директора по УВР               |
| 10 | Использование внеурочной деятельности и дополнительных занятий, чтобы помочь слабоуспевающим ученикам освоить ООП         | В течение года     | Классные руководители, учителя-предметники |

### 2.3. План мероприятий по охране здоровья учеников

| № | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные                             |
|---|---|----------------|---|
| 1 | Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся» | Сентябрь       | Директор, заместитель директора по УВР    |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту   | В течение года | Классные руководители, социальный педагог |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и  | В течение года | Заведующие кабинетами                     |



|    |  |                |   |
|----|--|----------------|---|
|    | производственной санитарии   |                |   |
| 4  | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских   | В течение года | Заведующие кабинетами   |
| 5  | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий  | В течение года | Заместитель директора по УВР                                  |
| 6  | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО                           | Октябрь        | Учителя физкультуры   |
| 7  | Организация медицинского осмотра учащихся школы  | В течение года | Директор  |
| 8  | Диагностические исследования в 1-х, 5-х, классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки | Ноябрь         | Заместитель директора по УВР                                  |
| 9  | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе  | В течение года | Заместитель директора по УВР,<br>Заместитель директора по ЛОЧ |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год  | Сентябрь       | Заместитель директора по ВР                                   |
| 11 | Организация Дня здоровья   | Сентябрь–май   | Учителя физкультуры   |

|    |  |                |   |
|----|--|----------------|---|
| 12 | <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осмотра территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации;</li> <li>– проверки состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации;</li> <li>– осмотра всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов;</li> <li>– профилактических бесед по всем видам ТБ;</li> <li>– бесед по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы;</li> <li>– тренировочных занятий по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций</li> </ul> | В течение года | <p>Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители</p> <p>Директор</p> |
| 13 | <p>Проверка наличия и состояния журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале;</li> <li>– учета проведения вводного инструктажа для учащихся;</li> <li>– оперативного контроля;</li> <li>– входящих в здание школы посетителей</li> </ul>  | Ноябрь         | <p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Директор</p>                         |
| 14 | Изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»   | В течение года | Преподаватель ОБЖ   |

|    |   |                |                                    |
|----|---|----------------|------------------------------------|
| 15 | <p>Организация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– углубленного медосмотра учащихся по графику;</li> <li>– профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;</li> <li>– работы спецмедгруппы;</li> <li>– проверки учащихся на педикулез;</li> <li>– освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья;</li> <li>– санитарно-просветительскую работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании</li> </ul> | В течение года | Зам директора по ЛОЧ               |
| 16 | <p>Проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вакцинации учащихся;</li> <li>– хронометража уроков физкультуры;</li> <li>– санитарной проверки школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки</li> </ul>   | В течение года | Зам директора по ЛОЧ<br><br>Завхоз |
| 17 | Организация работы школьной столовой  | Ноябрь         | Директор                           |
| 18 | Организация горячего питания  | В течение      | Директор                           |

|    |   |                |                                   |
|----|---|----------------|-----------------------------------|
|    | обучающихся   | года           |                                   |
| 19 | Осуществление ежедневного контроля за качеством питания | В течение года | Медицинская сестра<br>диетическая |

### 3. Учебно-методическая деятельность

#### 3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

| №   | Мероприятие   | Сроки                                     | Ответственные                                |
|---|---|---|--|
| <b>Создание организационно-управленческих условий</b> |   |   |  |
| 1   | Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования               | Август                                    | Заместитель директора по УВР                 |
| 2   | Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения                                      | Май                                       | Директор, заместитель директора по УВР       |
| 3   | Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС | В течение года                            | Заместитель директора по УВР                 |
| 4   | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы                                    | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР, рабочая группа |
| 5   | Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана                                     | Август                                    | Заместитель директора по УВР                 |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 6  | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности   | Август   | Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР   |
| 7  | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов   | Август   | Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР   |
| 8  | Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС       | В течение года   | Заместитель директора по УВР                              |
| 9  | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС              | В течение года   | Педагог-психолог школы или приглашенный специалист        |
| 10 | Внесение изменений в локальные акты школы   | Сентябрь   | Директор  |
| 11 | Организация отчетности по реализации ФГОС   | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместитель директора по УВР                              |
| 12 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет | В течение учебного года                                      | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |

|    |   |                         |   |
|----|---|-------------------------|---|
|    | внеучебных достижений учащихся  |                         |   |
| 13 | Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся                               | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 14 | Особый контроль над реализацией новых учебных предметов, чтобы оценить, насколько удастся реализовать то, что запланировали в ООП ООО | В течение года          | Заместитель директора по УВР                              |

### Кадровое обеспечение

|   |   |                |                              |
|---|---|----------------|------------------------------|
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования   | Август         | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ, направление на курсы повышения квалификации педагогов, которые преподают новые предметы учебного плана | В течение года | Директор                     |
| 3 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования  | В течение года | Директор                     |
| 4 | Организация доступа педагогических работников к   | В течение года | Заместитель директора по УВР |



|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
|  | постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО   |                |  |
| <b>Материально-техническое обеспечение</b> |  |                |  |
| 1  | Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений                                  | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2  | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август         | Директор, заместитель директора по УВР |
| 3  | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО                                       | Август         | Заведующий библиотекой                 |
| 4  | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных                                  | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 5  | Обеспечение контролируемого доступа участников   | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |

|  |  |                    |          |
|--|--|--------------------|----------|
|  | образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет  |                    |          |
| <b>Организационно-информационное обеспечение</b> |  |                    |          |
| 1  | Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО   | Август             | Директор |
| 2  | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО) | Декабрь–<br>январь | Директор |
| 3  | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО  | В течение года     | Директор |

### 3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

| №                              | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные            |
|--------------------------------|---|----------------|--------------------------|
| <b>Нормативное обеспечение</b> |   |                |                          |
| 1                              | Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней | В течение года | Директор, рабочая группа |
| 2                              | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО                           | Август         | Директор                 |

|  |   |                  |   |
|--|---|------------------|---|
| 3  | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2019/20 учебный год                                | Август           | Директор,<br>заместители<br>директора   |
| 4  | Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО  | Август           | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР  |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b> |   |                  |   |
| 1  | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО                     | В течение года   | Директор,<br>заместители<br>директора   |
| 2  | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО   | В течение года   | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР  |
| 3  | Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО  | В течение года   | заместители<br>директора  |
| 4  | Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО  | В течение года   | Заместитель<br>директора по УВР   |
| 5  | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО                         | Первое полугодие | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>учителя-<br>предметники,<br>библиотекарь |
| 6  | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август           | Директор  |
| 7  | Разработка годового календарного учебного   | В течение        | Директор,   |

|    |   |                   |  |
|----|---|-------------------|--|
|    | графика школы на 2019/20 учебный год  | года              | Заместитель<br>директора по УВР  |
| 8  | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО  | В течение<br>года | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>учителя-<br>предметники |
| 9  | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Август            | Заместитель<br>директора по УВР  |
| 10 | Особый контроль над реализацией новых учебных предметов, чтобы оценить, насколько удастся выполнить то, что запланировали в ООП ООО                                   | В течение<br>года | Заместитель<br>директора по УВР  |

#### **Методическое обеспечение**

|   |  |                   |                                 |
|---|--|-------------------|---------------------------------|
| 1 | Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО  | В течение<br>года | Директор                        |
| 2 | Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО   | В течение<br>года | Директор                        |
| 3 | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь            | Заместитель<br>директора по УВР |
| 4 | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»   | Январь            | Заместитель<br>директора по УВР |
| 5 | Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»  | Январь            | Заместитель<br>директора по УВР |

|   |  |      |                              |
|---|--|------|------------------------------|
| 6 | Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март | Заместитель директора по УВР |
|---|--|------|------------------------------|

### Кадровое обеспечение

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации, направление на курсы повышения квалификации педагогов, которые преподают новые предметы учебного плана | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 2 | Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности  | В течение года | Директор                               |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов  | В течение года | Заместитель директора по УВР           |

### Информационное обеспечение

|   |  |                |  |
|---|--|----------------|--|
| 1 | Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО  | В течение года | Администратор сайта                    |
| 2 | Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО  | В течение года | Директор, проектная группа             |
| 3 | Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, презентация основной образовательной программы | Сентябрь       | Директор, заместитель директора по УВР |

### Материально-техническое обеспечение

|   |  |                          |                               |
|---|--|--------------------------|-------------------------------|
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь 2019 года | Директор, учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов, мастерских                   | Август                   | Директор                      |

|  |   |                        |                           |
|--|---|------------------------|---------------------------|
|  | для работы по ФГОС ООО  |                        |                           |
| 3  | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь– март          | Директор, библиотекарь    |
| <b>Финансово-экономическое обеспечение</b> |   |                        |                           |
| 1  | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами                    | Август                 | Директор<br>юристконсульт |
| 2  | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО             | Июнь– август 2018 года | Директор                  |

### 3.3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

| №  | Мероприятия   | Сроки          | Ответственные                                       |
|--|---|----------------|---|
| <b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b> |   |                |   |
| 1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019/20 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях      | Октябрь– май   | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе  | В течение года | Заместитель директора по УВР                        |
| 3  | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:<br>– изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;<br>– изучение технологии проведения ОГЭ и | Январь– апрель | Заместитель директора по УВР                        |



|  |   |                    |   |
|--|---|--------------------|---|
|  | ЕГЭ   |                    |   |
| <b>Кадры</b>                             |   |                    |   |
| 1  | <p>Проведение инструктивно-методических совещаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ результатов ОГЭ в 2018/19 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников;</li> <li>– изучение проектов КИМов на 2019/20 год;</li> <li>– изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019/20 году</li> </ul>  | Октябрь,<br>апрель | Заместитель<br>директора по УВР,<br>руководители МО |
| 2  | Участие учителей школы, работающих в 9-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА   | Сентябрь–<br>май   | Учителя-<br>предметники                             |
| 3  | <p>Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>– о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;</li> <li>– анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020/21 гг.</li> </ul> | Апрель–<br>июнь    | Заместитель<br>директора по УВР                     |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b> |   |                    |   |
| 1  | Сбор предварительной информации о   | Октябрь            | Классные  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х классов   |  | руководители   |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации:<br>– проведение собраний учащихся;<br>– изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;<br>– практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;<br>– организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий | Октябрь,<br>декабрь,<br>февраль,<br>апрель | Заместитель директора по УВР,<br>классные руководители,<br>учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников   | До 31 декабря                              | Заместитель директора по УВР   |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | По плану<br>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-х классов на экзамены по выбору   | До 1 февраля и                             | Заместитель директора по УВР   |

|                                   |   |                    |                              |
|-----------------------------------|---|--------------------|------------------------------|
|                                   |   | до 1 марта         |                              |
| 8                                 | Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях   | Октябрь            | Заместитель директора по УВР |
| 9                                 | Обучение учеников методам и приемам психологической подготовки к экзамену, способам усвоения материала, исходя из типов восприятия  | Март               | Педагог-психолог             |
| 10                                | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены  | Май,<br>июнь       | Классные руководители        |
| 11                                | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов  | Июнь               | Заместитель директора по УВР |
| 12                                | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х классах  | Июнь               | Директор                     |
| <b>Информационное обеспечение</b> |   |                    |                              |
| 1                                 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов в 2019/20 учебном году | Октябрь,<br>март   | Заместитель директора по УВР |
| 2                                 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов                 | В течение года     | Заместитель директора по УВР |
| 3                                 | Проведение родительских собраний:<br>– нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой)   | Октябрь,<br>апрель | Классные руководители        |

|   |  |               |                              |
|---|--|---------------|------------------------------|
|   | <p>аттестации в 2019/20 учебном году;</p> <p>– подготовка учащихся к итоговой аттестации;</p> <p>– проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации</p> |               |                              |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ГИА, размещение необходимой информации на сайте школы  | Сентябрь– май | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019/20 учебном году   | Июнь          | Заместитель директора по УВР |

#### 3.4. План мероприятий по подготовке к НИКО по технологии

| № | Мероприятия   | Сроки    | Ответственные                         |
|---|---|----------|---------------------------------------|
| 1 | Обучение на информационной платформе «Курситет» – kursitet.ru   | Сентябрь | Организаторы НИКО, учителя технологии |
| 2 | Подготовка списков учеников 5-х и 8-х классов, которые будут участвовать в исследовании, и распределение их по аудиториям                               | Сентябрь | Заместитель директора по УВР          |
| 3 | Приглашение общественных наблюдателей, формирование их списков  | Сентябрь | Организаторы НИКО                     |
| 4 | Составление плана проведения НИКО, уточнение аудиторий, в которых оно будет проходить, и закрепление за каждой организатора и общественного наблюдателя | Сентябрь | Заместитель директора по УВР          |



|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
| 5 | Изучение демоверсий НИКО и подготовка к испытанию учеников                    | Сентябрь | Учителя технологии    |
| 6 | Систематизация информации обо всех участниках НИКО для электронного протокола | Октябрь  | Классные руководители |

#### 4. Антикоррупционная деятельность школы

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

##### Информационное обеспечение

|   |   |          |  |
|---|---|----------|--|
| 1 | Внесение изменений в программу противодействия коррупции и программу воспитания и социализации учеников | Август   | Ответственный за антикоррупционное просвещение |
| 2 | Размещение материалов об антикоррупционном воспитании школьников на сайте школы                         | Сентябрь | Системный администратор                        |

##### Кадровое обеспечение

|   |  |                |                              |
|---|--|----------------|------------------------------|
| 1 | Заключение с учителями дополнительных соглашений к трудовым договорам, чтобы закрепить их обязанность соблюдать требования антикоррупционной программы школы | Октябрь        | Специалист по кадрам         |
| 2 | Направление педагогов на курсы повышения квалификации по антикоррупционному просвещению  | В течение года | Заместитель директора по УВР |

##### Организация. Управление. Контроль

|   |   |         |  |
|---|---|---------|--|
| 1 | Разработка плана мероприятий против коррупции:<br>– классные часы, приуроченные ко Всемирному дню борьбы с коррупцией;<br>– конкурс социальной рекламы по | Октябрь | Ответственный за антикоррупционное просвещение |
|---|---|---------|--|

|   |  |         |  |
|---|--|---------|--|
|   | противодействию коррупции;<br>– встречи с представителями<br>правоохранительных органов              |         |  |
| 2 | Проведение самодиагностики школы,<br>чтобы оценить, насколько эффективно она<br>борется с коррупцией | Декабрь | Ответственный за<br>антикоррупционное<br>просвещение |