**Разделы плана работы школы**

1. Цель и задачи работы школы на новый учебный год.

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

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

2.2. Методическая работа школы.

2.3. Деятельность по охране жизни, здоровья.

2.4. Подготовка учащихся к государственной (итоговой) аттестации

2.5. Психолого-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса(план работы психолога)

2.6. План работы социального педагога

2.7. План работы учителя-логопеда

2.8. Воспитательная работа в школе

2.9. Внутришкольный контроль

2.10. План работы школьной библиотеки

**1. Цели и задачи на новый учебный год**

**Цель:**  создание условий для становления образованного, всесторонне развитого человека с активной жизненной позицией, способного к самоанализу и рефлексии, умеющего ориентироваться в окружающем социуме, принимать решения и отвечать за свои поступки.

Для достижения заданной цели на 2014 – 2015 учебный год поставлены **следующие задачи:**

1.Создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности.

2.Реализация образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, обеспечение освоения их обучающимися.

3. Создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

4.Развитие интереса к познанию творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения.

5.Обеспечение охраны и здоровья обучающихся. Охрана прав и интересов обучающихся.

6. Реализация проекта «Школа успеха».

7. Реализация внедрения программы перехода основной школы к ФГОС;

8. Реализация программы «Создание модели внеурочной деятельности, основанной на реализации этнокультурной составляющей содержания основных образовательных программ»

9.Усиление роли школьных методических объединений в повышении качества образования;

10.Совершенствование работы Управляющего Совета.

Для реализации поставленных задач определены основные направления

деятельности педагогического коллектива.

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

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

Задачи:

* создать условия, обеспечивающие развитие каждого учащегося

 в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;

* достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответственные**  |
|  |  |
| 1 | Проведение совещания при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «Об организации подвоза обучающихся»; 3) «О начале нового учебного года»;4) «О проведении праздника «День знаний»;5) «Об организации питания в школьной столовой»; 6) «О результатах практики обучающихся»  | Конец августа | Библиотекарь Директор школы Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР  |
| 2 | Организовать приём учащихся в 1 класс. Проводить набор учащихся в 10 класс. | до 1 сентября | администрация |
| 3 | Издать приказ о зачислении учащихся в 1,10 классы | сентябрь | директор школы |
| 4 | Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускни­ков 9-х и 11-х классов  | 1-5 сентября | Заместитель директора по УВР кл.руководите­ли, соцпедагог  |
| 5 | Проводить смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года | август | директор школы, заведующие кабинетами |
| 6 | Назначить классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий. | сентябрь | директор школы |
| 7 | Составить план внутришкольного контроля. | август | администрация |
| 8 | Проверить наличие книжного фонда учебников и методической литературы. | сентябрь | директор школы |
| 9 | Изучить постановления, решения, распоряжения, приказы по вопросам образования, методические рекомендации и письма МО РФ, МО РК, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей. | сентябрь | администрация |
| 10 | Собрать заявки-пожелания от учителей и составить расписание уроков, кружков и секций | август | зам. директора по УВР |
| 11 | Составить и утвердить тематическое планирование предметов учебного плана для всех ступеней обучения. | август | администрация,учителя-предметники |
| 12 | Оформление приказа по движению учащихся за летний период  | Сентябрь | Директор  |
| 13 | Внесение изменений в алфавитную книгу обучающихся  | Сентябрь | Секретарь |
| 14 | Утверждение тематических планов учителей  | Сентябрь | Заместитель директора по УР, руководители ШМО |
| 15 | Обеспечение реализации программного материала по всем предметам 1, 2 и 3-й ступени  | В течение года | Зам. директора по УВР, рук. ШМО |
| 16 | Внести корректировки в составе Управляющего совета школы, утвердить нормативно- правовые акты. | октябрь | директор |
| 17 | Составить списки семей: малообеспеченных, многодетных, неполных. |  сентябрь | кл. руководители |
| 18 | Обеспечить преемственность дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и среднего образования. | сентябрь | администрация |
| 19 | Работа с учащимися группы риска | В течение года | Администрация, соцпедагог, классные руководители |
| 20 | Организация взаимодействия с КПДН и ППН | В течение года | Соцпедагог |
| 21 | Регистрация детей дошкольного возраста  | Март | Администрация школы, учитель начальных классов |
| 22 | Организация общешкольных и классных родительских собраний | В течение года | Директор школы, классные руководители |
| 23 | Ознакомление учащихся с правилами техники безопасно­сти при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время  | В течение года | Заместитель директора по УВР, ВР, заве­дующие кабинетами, классные руководители, учителя  |
| 24 | Организовать работу ШБП (школа будущего первоклассника) | в течение года | администрация |
| 25 | Осуществлять индивидуальный подход к обучению слабоуспевающих учащихся. | в течениегода | учителя - предметники |
| 26 | Проводить совещания и планерки по предварительной успеваемости, контролировать учебу сильных учащихся, слабоуспевающих учащихся. | в течениегода | директор, зам. директорапо УВР |
| 27 | Проводить текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний. Проводить анализ результатов контрольных и самостоятельных работ. | по четвертям | администрация |
| 28 | Контролировать преподавание и успеваемость по предметам, вызывающих особые затруднения у учащихся.  | в течениегода | зам. директорапо УВР |
| 29 | Проводить школьный этап олимпиад по основным предметам. Издать приказ, утвердить график его проведения. Озвучить результат на совещании при директоре. | октябрь-ноябрь | администрация |
| 30 | Организовать подготовку к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников. | 2-3 четверть | зам.директорапо УВР |
| 31 | Проводить следующие предметные декады:- гуманитарного цикла;- физико-математического цикла;- естественного цикла;- начальной школы. | в течениегода | руководителиШМО |
| 32 | Контролировать успеваемость и посещаемость занятий трудных детей и детей, склонных к правонарушениям. | в течениегода | кл. руководители |
| 33 | Организовать обучение детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья. | в течениегода | администрация |

**Организация мероприятий по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1. Реализация требований к организации образовательного процесса**  |
| 1 | Разработка и утверждение годового календарного учебного графика школы на текущий учебный год | Август | Администрация |
| 2 | Подготовка расписания учебных занятий в соответствии с требованиями СанПиН | Август – сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3 | Работа по анализу и проверке календарно-тематического планирования учителей-предметников | Август – сентябрь | Зам. директора УВР |
| 4 | Подготовка расписания работы творческих объединений, кружков, спортивных секций  | Сентябрь,январь | Зам. директора по ВР |
| 5 | Проведение работы по внедрению информационной системы «Всеобуч», включая:– создание банка данных по выявлению и учету детей из малообеспеченных семей;– создание банка данных по выявлению и учету детей, относящихся к «группе риска»;– создание банка данных по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | В течение года | Зам. директора по УВР,Соц.педагог  |
| **2. Реализация требований к содержанию образования и реализации образовательных программ дошкольного, начального, основного и среднего (полного) общего образования** |
| 1 | Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учетом обновления содержания начального, основного, среднего (полного) общего образования | Август | Администрация |
| 2 | Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта | Май – август | Зам. директора по УВР |
| 3 | Контроль своевременного прохождения программы учебных предметов выпускниками 9, 11 классов | Январь,май | Зам. директора по УВР |
| 4 | Информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР,кл. руководители |
| 5 |  |  |  |
| 6 | Разработка системы психологического сопровождения выбора образовательного маршрута обучающимися основной школы для определения дальнейшего профиля обучения | В течение года | Педагог - психолог |
| 7 | Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемым образовательным программам | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 8 | Отработка модели введения информационных технологий в содержание каждого предмета начальной, основной и средней (полной) школы | В течение года | Зам. директора по УВР, рук. ШМО |
| 9 | Обеспечение изучения программного материала по всем предметам 1, 2 и 3-й ступени  | В течение года | Зам. директора по УВР, рук. ШМО |
| **3. Реализация требований по вопросам охвата детей общим образованием** |
| 1 | Организация рейдов всеобуча | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 2 | Сдача отчетности:– ОШ-1;– списки учащихся на текущий учебный год;– движение учащихся | Август.1 раз в четверть | Зам. директора по УВР,классные руководители |
| 3 | Анализ посещаемости школы учащимися:– 1–4 классов;– 5–8 классов;– 9–11 классов | Ежемесячно | Зам. директора по ВР,соцпедагог,классные руководители |
| 4 | Анализ посещаемости школы учащимися, стоящими на учете в КПДН и внутришкольном учете | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР,соцпедагог |
| 5 | Промежуточная аттестация обучающихся | 1 раз в четверть | Зам директора по УВР, учителя-предметники |
| 6 | Государственная (итоговая) аттестация обучающихся 9, 11 классов | Май – июнь | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 7 | Подготовка базы данных о выпускниках 9-11 классов для проведения ОГЭ и ЕГЭ в текущем году | В течение года | Зам. директора по УВР |
| **4. Реализация требований по вопросам порядка приема и отчисления обучающихся** |
| 8 | Комплектование 1 классов | Апрель –август | Администрация |
| 9 | Комплектование ГПД | Август – сентябрь | Администрация |
| 10 | Комплектование 10 классов | Июнь – август | Администрация |
| 11 | Организация приема и отчисления обучающихся в текущем году | В течение года | Администрация |
| **5. Реализация требований по учету и хранению документов****государственного образца** |
| 1 | Организация учета и хранения документов государственного образца | В течение года | Директор |
| 2 | Выполнение требований к оформлению документов государственного образца | Июнь | Зам. директора по УВР, кл. руководители |
| 3 | Проверка ведения классных журналов | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |

2.2. Методическая работа школы.

**План методической работы школы на 2014-2015 учебный год+**

**Единая методическая тема:**

«Создание условий для развития творческого потенциала всех субъектов образовательного процесса в школе в условиях внедрения и реализации ФГОС с целью формирования всесторонне и гармонично развитой личности, способной к саморазвитию, этнокультурному и гражданскому самоопределению на основе демократических, патриотических, культурно-исторических ценностей и традиций народов России, республики Коми»

**Цель:** формирование системы методического обеспечения процесса непрерывного повышения педагогического мастерства для успешной реализации требований ФГОС второго поколения и воспитания высоконравственной и конкурентоспособной личности, способной адаптироваться в современном мире.

**Задачи:**

1)      Реализация образовательной программы «Школа успеха»

2)      Координация деятельности  школьных методических объединений по различным инновационным направлениям;

3)      Оказание методической помощи по разработке учебно-программной и учебно-методической документации;

4)      Внедрение эффективных образовательных и воспитательных технологий, направленных на реализацию требований ФГОС второго поколения;

5)      Методическое сопровождение исследовательской, проектной, инновационной деятельности; стимулирование творческой инициативы педагогического коллектива;

6)      Методическое и организационное сопровождение аттестации педагогических кадров;

7)      Выявление, обмен ипередача передового педагогического опыта;

8)      Развитие  деловых и творческие связей с учреждениями дополнительного образования, с общественными и государственными организациями.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей.
4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Предметные декады.
8. Семинары.
9. Консультации по организации и проведению современного урока.
10. Организация работы с одаренными детьми.
11. «Портфолио» учителя.
12. Педагогический мониторинг.
13. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.
14. Обобщение опыта работы, мастер-классы.

Приоритетные направления методической работы школы:

- информационно-методическое

-работа с педкадрами

-инновационное, научно-исследовательское

-работа с одаренными детьми

-диагностика и мониторинг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Содержание работы*** | ***Сроки исполнения*** | ***Ответственный*** |
| ***Организационно-педагогическая деятельность*** |
| Пополнять банк нормативных правовых документов, локальных актов, регламентирующих введение и реализацию ФГОС | В течение года | Администрация,руководители ШМО |
| Скорректировать учебную нагрузку.  | август |  директор  |
| Издать приказы о назначении руководителей ШМО, классных руководителей 1-11 классов, заведующих кабинетами, руководителей творческих объединений | сентябрь | директор |
| Обсудить и утвердить план методической работы школы, методических объединений, факультативных занятий, элективных курсов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин.  | Август, начало сентября  | Администрация, руководители ШМО  |
| Провести экспертизу рабочих программ внеурочной деятельности, элективных и факультативных курсов, учебных предметов | Август, начало сентября  | Администрация, руководители ШМО  |
| Провести педагогический консилиум по теме «Системный подход в реализации программ преемственности между начальным и средним звеном». | Ноябрь  | Зам. директора по УВР |
| Провести педагогический консилиум по теме «Адаптация учащихся 10 класса к новым условиям». | Январь  | Зам. директора по УВР, Соц.педагог , психолог |
| Провести диагностику педагогических затруднений учителя по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ и осуществить работу по их устранению. | Ноябрь-декабрь | Администрация, руководители ШМО |
| Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ | Декабрь, май | Зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| Своевременно информировать учителей об аттестации. | В течение года  | зам. директора по УВР |
| Проводить анкетирование педагогов по учебно-методическим вопросам. | в течение года | зам. директора по УВР |
| Организовать курсовую подготовку учителей.  | в течение года | зам. директора по УВР |
| Организовать взаимопосещения уроков учителей. | в течение года | зам. директора по УВР |
| Проводить административные совещания, производственные совещания, педсоветы. | в течение года | администрация |
| Проводить инструктажи по вопросам охраны труда, правилам безопасности.  | в течение года | Ответственный по ОТ |
| Оформлять планы самообразования и отчеты по предметам. | в течение года | учителя - предметники |
| Распределение стимулирующего фонда оплаты труда администрацией и профкомом. | 1 раз в полугодие | Администрация, Управляющий совет, профком. |
| ***Работа с педкадрами*** |
| **Повышение квалификации****Цель**: *совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности* |
| Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы на 2014 -2017 учебные годы. | Ноябрь-декабрь | Зам. директора УР |
| Своевременно оформлять заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, модульных, дистанционных курсов | По мере необходимости | Зам. директора УР |
| Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта) | Сентябрь-октябрь | Зам. директора УРРуководители шМО |
| Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней | В течение года |  АдминистрацияРуководители ШМО |
| Организовать участие педагогов в муниципальных и республиканских семинарах, вебинарах, конференциях | В течение года | АдминистрацияРуководители ШМО |
| Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.  | В течение года | Руководители ШМО |
| **Аттестация педагогических работников****Цель:** *создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории*  |
| **Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников**  | Сентябрь  | Зам. дир. по УР |
| Оформление стенда по аттестации | Сентябрь | зам.директора по УР |
| Сформировать электронную базу данных по аттестации педагогов | Сентябрь  | Зам. дир. по УР |
| Составить план-график сроков аттестации педагогов  | Сентябрь  | Зам. дир. по УР |
| Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации, Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по составлению аналитической справки о результатах профессиональной деятельности | По мере необходимости | Зам. дир. по УР |
| Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | Согласно графика | администрация |
| Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями | согласно графика | аттестуемые педагоги |
| Своевременно предоставлять отчеты по прохождению аттестации педагогов | В течение года | Зам. директора по УР |
| **Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта****Цель*:*** *обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей, обобщение опыта работы учителей* |
| Оформление методической «копилки» на сайте школы | в течение года | Ответственный за работу с сайтом  |
| Представление опыта на заседании МО | в течение года | руководители МО, учителя-предметники |
| Представление опыта на заседании МС | по плану МС | зам.директора по УВР, руководители МО |
| Открытые уроки педагогов (в рамках семинаров, предметных декад) | согласно графику | педагоги |
| Профессиональные конкурсы: «Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Лучший ИКТ урок», «Мой лучший урок» и другие | в течение года | педагоги |
| Посещение районных конференций, научно-методических семинаров, уроков творчески работающих учителей.  | в течение года | педагоги |
| **Предметные недели, декады****Цель*:*** *развитие интересов и креативности учащихся, творческого потенциала педагогов, развитие интереса к образовательным дисциплинам, мотивация к обучению*. |
| Декада русского языка и литературы | январь | ШМО учителей русского языка |
| Неделя начальных классов | апрель | ШМО учителей начальных классов |
|  | ноябрь |  |
| Декада математики и информатики | декабрь | ШМО учителей математики и информатики |
| Неделя истории и обществознания | февраль |  |
| Месячник военно-патриотической работы. | февраль |  |
| Месячник Здоровья. |  |  |
| **Работа с молодыми специалистами, с вновь прибывшими учителями****Цель**: *создание условий для успешной адаптации молодых специалистов и вновь принятых педагогов школы* |
| Консультировать молодых специалистов,  **вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников**  | В течение года | Администрация Руководители ШМО |
| Организовать наставничество вновь принятых учителей | Сентябрь  | Администрация  |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и  **вновь прибывших учителей** с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Администрация Руководители ШМО |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег | В течение года | Руководители ШМО |
| **Информатизация образовательного процесса****Цель:** внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс, расширение информационного пространства |
| Реализация программы информатизации школы | В течение года | зам.директора по УВР, учитель информатики  |
| Повышение компетентности педагогов в области и применении ИКТ.  | в течение года | зам.директора по УВР, учитель информатики, руководители МО |
| Организация работы по обновлению школьного сайта.  | в течение года | ответственный за школьный сайт, учитель информатики |
| Оптимальное использование компьютерного кабинета | в течение года | зам.директора по УВР, педагоги |
| Использование ИКТ при проведении факультативных занятий, родительских собраниях.  | в течение года | зам.директора по УВР, учителя-предметники |
| Организация и проведение внеурочных тематических мероприятий с использованием ИКТ | сентябрь - май | зам.директора по ВР, руководители МО, учителя-предметники |
| Создание собственных презентаций, медиауроков, их проведение | сентябрь - май | педагоги |
| Совершенствование образовательного процесса на основе использования возможностей образовательной сети «Электронное образование» | по графику | учитель информатики, педагоги, |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Тематические педагогические советы** |
| 1. Итоги работы школы за прошедший год и основные задачи развития школы на 2013-2014 учебный год.2. Обсуждение плана работы школы. | август  | директор |
| Педсовет «Система оценивания результатов учащихся основной школы в свете современных стандартов образования» | март | Зам. директора по ВР, зам. дир. по УРРуководитель музея |
|  |  |  |
| **Текущие педагогические советы** |
| 1. Текущие педагогические советы по итогам четвертей, полугодий, год. | ноябрь, декабрь, март, май | Администрация |
| 2. О допуске учащихся 9 и 11 классах к государственной (итоговой) аттестации, об окончании школы 9-х, 11-х классов. | июнь | Администрация |
| **Заседания методических советов** |
| - Анализ методической работы за 2013/2014 учебный год. Обсуждение планов работы МС, МО на 2013/2014 учебный год. - Утверждение рабочих программ по ФГОС для основной школы | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| - Организация работы с молодыми учителями.- организация работы по внедрению проекта «Реализация этнокультурной составляющей в содержании основных образовательных программ» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| - Подготовка к школьному туру Всероссийской олимпиады | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| - Заседание МС школы на тему «Система оценивания результатов учащихся» | Ноябрь  | Зам. директора по НМР |
| - Об итогах муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.- Реализация программы «Моя малая Родина» | Декабрь  | Зам. директора по УР |
| - Подготовка к выпускным экзаменам учащихся, система работы с КИМами, бланками регистраций.- Итоги мониторинга учебного процесса за первое полугодие. | Январь  | Зам. директора по УР |
| - Итоги работы учителей по планам самообразования. | Март  | Зам. директора по УР |
| - Итоги методической работы школы за второе полугодие, год.- Подведение итогов аттестации, курсовой системы повышения квалификации педкадров школы за 2013-2014 учебный год.- Итоги мониторингов за год.- Результативность работы МС. Обсуждение плана методической работы на 2014/2015 учебный год. (МС, МО) | Май  | Зам. директора по УР |
| Итоги первого года обучения по программе «Моя малая Родина» | Июнь | МС |
|  **Работа методических объединений****Цель:** Совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов. |
| Анализ результатов экзаменов. Итоги учебной работы за 2013-2014 уг. г.Определение тем самообразования.  | Август-сентябрь | Руководители ШМО |
| Задачи по обеспечению роста качества обучения. Использование разнообразных форм и методов организации учебной деятельности.Разработка, утверждение, согласование плана работы ШМО на 2014-2015 учебный год, организация его выполнения. Обсуждение рабочих программ учителей на 2014/2015г. | Август-сентябрь  | Руководители ШМО |
| Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | Сентябрь-октябрь | Руководители ШМО |
| Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса | В течение года  | Руководители ШМО |
| Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ОГЭ и ЕГЭ | В течение года | Все учителя, работающие в выпускных классах |
| Подведение итогов работы ШМО за год и планирование на 2015/2016 у.г. | Май - июнь | Руководители ШМО |

**2.3. Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся**

**Задачи:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок (месяц)** | **Ответственный** |
|  | **Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма** |
| 1. | Изучать правила дорожного движения с учащимися школы  | сентябрь | преподаватель ОБЖКл. руководители,  |
| 2. | Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения. | в течение года | преподаватель ОБЖ,кл. руководи-тели, Зам. директора по ВР. |
| 3. | Встреча с работниками ГИБДД |  | зам. директора по ВР |
| 4. | На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма. | в течение года | Кл. руководители,зам. директора по ВР |
| 5. | Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения | октябрь, апрель | зам. директора по ВР, учитель ИЗО. |
| 6. | Участвовать в конкурсе «Безопасное колесо» | май | преподаватель ОБЖ |
| 7. | Совещание при директоре школы с повесткой «О работе классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма».  | апрель | директор школы |
|  | **Противопожарные мероприятия** |
| 1. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима. | сентябрь | директор |
| 2. | Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы. | сентябрьапрель | ответственный по ОТ |
| 3. | Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара. | Октябрьянварьмарт | преподаватель ОБЖ |
| 4. | Проверить надписи и указательные знаки, ведущие к эвакуационным выходам. | август | ответственный по ОТ |
| 5. | Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. | в течение года | ответственный по ОТ |
|  | **Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма** **и несчастных случаев.** |
| 1. | Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся». | сентябрь | директор |
| 2. | Издать приказ о создании комиссии по охране труда. | сентябрь | директор |
| 3. | На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей. | в течение года | классные руководители,Зам. директора по ВР. |
| 4. | Привести оборудование кабинетов технического и обслуживающего труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. | в течение года | заведующие кабинетами |
| 5. | Принять меры безопасности в учебных кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерской. | в течение года | заведующие кабинетами |
| 6. | При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи). | в течение года | зам. директора по ВР, учителя |
|  | **Мероприятия по охране здоровья учащихся** |
| 1. | Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся. Провести совещание по результатам уровня физического развития учащихся. | октябрь | Зам. дир по УВР, учителя физкультуры |
| 2. | Организовать медицинский осмотр учащихся школы. | 2 раза в год | директор, медсестра |
| 4. | Провести диагностические исследования в 5, 10 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки. | октябрь, январь | зам. директора по УВР, психолог |
| 5. | Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе. | в течение года | Коллектив школы |
| 6. | Организовать горячее питание школьников. | в течение года | директор, ответственный за питание, классные руководители |
| 7. | Составить план физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год. | сентябрь | Учителя физкультуры |
| 8. | Составить расписание занятий согласно санитарно-гигиенических требований. | сентябрь | зам. директора  по УВР |
| 9.  | Проводить мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся. | в течение года | классныеруководителизам. директора по ВР |
| 10. | Организовать День здоровья. | в течение года | Учителя физкультуры |

**2.4. Подготовка учащихся к государственной (итоговой) аттестации**

**Задача:** создать условия для успешной подготовки учащихся и прохождению ими государственной (итоговой) аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| ***Нормативно-правовое обеспечение*** |
| 1 | Сформировать пакет документов по организации государственной (итоговой) аттестации: | В течение года | зам. директора по УВР |
| 2 | Скорректировать нормативно-правовую базу школы | В течение года | зам. директора по УВР |
| 3 | Осуществить открытость нормативных документов через сайт школы и информационные стенды | В течение года | зам. директора по УВР |
| ***Организационная деятельность*** |
| 1 | Организовать проведение инструктивно-методических совещаний классных руководителей, учащихся 9, 11 классов. Систематически проводить информационно-разъяснительную работу среди учащихся и их родителями по вопросам проведения ОГЭ и ЕГЭ. Изучение распорядительных нормативных документов | В течение года | Администрация Классные руководители, администрация |
| 2 | Родительские собрания в 9-11 классах:* Нормативно-правовая база
* «Психологические особенности подготовки к ГИА в новой форме»;
* «О порядке подготовки и проведения ГИА (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)»
* «О порядке подготовки и проведения ЕГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)»
 | В течение года | Администрация Классные руководителиПсихолог |
| 3 | Провести классные часы по теме: «Подготовка к государственной (итоговой) аттестации» |  | Классные руководители |
| 4 | Систематически доводить до учителей, учащихся и их родителей нормативные правовые и распорядительные документы федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам проведения ОГЭ, ЕГЭ (под роспись, создав ведомости ознакомления), размещать на сайте школы | По мере поступления документов | Администрация, классные руководители |
| 5 | Создать и осуществлять корректировку банка данных учащихся 9-х и 11-х классов (ОГЭ, ЕГЭ), в том числе:- претендующих на награждение серебряной медалью (10-11 классы);- претендующих на получение аттестата особого образца (9 классы); | В течение года | Администрация |
| 6 | Создать базу данных учащихся, выходящих на ГИА. Сверка базы данных по учащимся школы на электронном носителе | По запросу управления образования | зам. директора по УВР |
| 7 | Организовывать консультации в соответствии с требованиями ЕГЭ, ОГЭ | В течение года | Учителя-предметники |
| 8 | Оформление информационного стенда по государственной (итоговой) аттестации и его регулярное обновление | В течение года | зам. директора по УВР |
| 9 | Организовать практические занятия с учащимися по работе с бланками ответов.Анализ ошибок при заполнении бланков | В течение года | Учителя-предметники |
| 11 | Оформление заявлений для участия в: - ЕГЭ (11 класс);- ОГЭ (9 класс) | Февраль | Классные руководители |
| 12 | Выдача памяток на ЕГЭ | Май  | Классные руководители |
| 13 | Оформление странички с материалами по вопросам ОГЭ и ЕГЭ на сайте школы | В течение года | зам. директора по УВР |
| 14 | Проведение педагогического совета по допуску учащихся к государственной аттестации | Май | Администрация |
| 15 | Своевременное доведение результатов ГИА до сведения учащихся и их родителей, обеспечение конфиденциальности (ведомость, подписи) | По мере прохождения экзаменов | зам. директора по УВР |
| ***Методическое обеспечение*** |
| 1 | Организовать участие классных руководителей, учителей-предметников, администрации в работе семинаров по ЕГЭ и ОГЭ  | В течение года | Администрация |
| 3 | Обеспечивать учащихся и учителей демоверсиями к ЕГЭ и ОГЭ  | В течение года | зам. директора по УВР |
| 4 | Осуществить использование материалов Интернет-ресурсов по подготовке учащихся к ГИА | В течение года | зам. директора по УВР,учителя-предметники |
| 5 | Участие в работе совещаний ответственных за подготовку и проведение ГИА  | В течение года | Администрация |
| ***Контроль за подготовкой к ГИА*** |
| 1 | Осуществить проведение учебно-тренировочных контрольных работ для учащихся 11-х и 9-х классов (русский язык, математика)  | 1 раз в полугодие | зам. директора по УВР |
| 2 | Осуществить проведение репетиционных экзаменов по русскому языку и математике  | 1 раз в полугодие | зам. директора по УВР |
| 3 | Осуществить проведение контрольных работ в форме и по материалам ОГЭ и ЕГЭ для учащихся 9 и 11 классов | Март-апрель | зам. директора по УВР |
| 4  | Организовать посещение уроков в 9 и 11 классах | В течение года | Администрация |
| 5 | Осуществить проверку выполнения программ по предметам в выпускных классах | Декабрь, апрель-май | зам. директора по УВР |

**2.5. Психолого-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса.**

**Цель:**

 Способствовать созданию психологически благоприятных условий для полноценного развития учащихся и обеспечить психологическое здоровье детей школьного возраста.

**Задачи:**

* Разработка и проведение комплекса тематических психологических тренингов и занятий, каждый из которых направлен на поддержку и решение задач развития;
* Создание благоприятного для развития учащихся психологического климата, реализация возможностей и резервов развития каждого возраста;
* Повышение общей психологической культуры учащихся;
* Организация продуктивного взаимодействия между участниками образовательного процесса, оказание своевременной психологической помощи преподавателями, учащимися и их родителями;
* Развитие индивидуальных особенностей учащихся: интересов, склонностей, способностей, чувств, отношений, увлечений, жизненных планов;
* Создание условий для продуктивного и гармоничного общения со сверстниками и взрослыми;
* Способствовать полноценному развитию и адаптации учащихся на каждом возрастном этапе;
* Профилактика и коррекция отклонений в развитии, поведении и деятельности учащихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Название мероприятия | С кем проводится | Форма проведения |
| **Сентябрь** |
| Психодиагностика | Диагностика тревожности (I этап) | 5 класс | тестирование |
| Заполнение карты наблюдений учителем и родителями (I этап) | Классный рук. и родители первоклассников | анкетирование |
| Коррекционно- развивающая работа | Подбор материала для пс/коррекционных занятий |  Для 1 кл. |  |
| Консультационная работа | Участие в родительских собраниях  | Родители | Беседа |
| Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |   |
| **Октябрь** |
| Психодиагностика | Изучение мотивации учебной деятельности | 1 класс | Игра. |
| «Нравится ли тебе в 5 классе» | 5 класс | опрос |
| Коррекционно – развивающая работа | Профилактика дезадаптации | 1 класс | Игры, сказкатерапия |
| Коррекционные занятия | 5 класс | Игры, тренинги |
| Консультационная работа | Участие в родительских собраниях | Родители | Беседа |
| Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| **Ноябрь** |
| Психодиагностика | Изучение сплоченности классного колектива | 10 класс | тестирование |
| Изучение мотиваций учебной деятельности | 5 кл | тестирование |
| Тест К Томаса «Стратегии поведения в конфликтных ситуациях» | 11 кл. | тестирование |
| Коррекционно – развивающая работа | Профилактика дезадаптации | 1 кл | Игры сказкатерапия |
| «Кораблекрушение» | 10 кл. | Тренинг |
| Коррекционные занятия | 5 кл. | Игры тренинги |
| Развитие познавательных процессов | 1,2,3,4 классы по запросу. | Игры |
| Консультационная работа | Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| Просвещение, профилактика | « Почему люди ссорятся?» | 3 кл | Беседа с элементами тренинга |
| «Характер. Много ли мы знаем о нем» | 8, 9 кл | Беседа |
| **Декабрь** |
| Психодиагностика | Диагностика тревожности (II этап) | 5 кл. | тестирование |
| Мотивация учения | 10 кл. | тестирование |
| Заполнение карты наблюдений учителем и родителями (II этап) |  Классный рук. и родители первоклассников | акетирование |
| Коррекционно – развивающая работа | Профилактика дезадаптации | 1 кл | Игры, сказкатерапия |
| Коррекционные занятия | 5 кл | Игры, тренинги |
| Развитие познавательных процессов и мелкой моторики | 1,2,3,4 классы по запросу. | Игры и упражнения |
| Консультационная работа | Участие в родительских собраниях | По запросу | Беседа |
| Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| Просвещение, профилактика | Общение как психологическая категория | 9-10кл. | Классный час с элементами тренинга |
| Конфликт и способы его разрешения | 11 кл. | Беседа |
| Темперамент. Что это такое? | 8,9 кл | Беседа |
| **Январь** |
| Психодиагностика | Определение готовности к школе | дошкольники | Групповые задания |
| Изучение мнения подростков по проблемам зависимостей | 7,8,9 классы | Анкетирование |
| Коррекционно – развивающая работа | Развитие познавательных процессов и мелкой моторики | 1,2,3,4 классы по запросу | Игры и упражнения |
| «Испорченный телефон» | 9,10 кл. | тренинг |
| Консультационная работа | Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся | Беседа |
| Просвещение, профилактика | «Кто Я? Я глазами других людей». | 6 кл. | Беседа с элементами тренинга |
| « Опасности, которые нас подстерегают. Умение сказать «нет». | 7, 8, 9 классы | Классный час элементами тренинга |
| **Февраль** |
| Психодиагностика | Определение готовности к школе | Дошкольники | Индивидуальные задания |
| Диагностика агрессивности | 7,8классы | тест |
| Коррекционно – развивающая работа | Коррекция агрессивного поведения | 7,8 классы | тренинг |
| Консультационная работа | Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| Просвещение и профилактика | « Все мы разные. Твоя и моя уникальность» | 6 кл. | Беседа с элементами тренинга |
| « Не уверенность в себе. Как Стать уверенным» | 7 Кл. | Беседа с элементами тренинга |
| Поговорим о дружбе | 3 кл | Беседа |
| **Март** |
| Психодиагностика | Определение готовности к школе | Дошкольники | Индивидуальные задания |
| Изучение профориентации | 9, 11кл. | тестирование |
| Коррекционно – развивающая работа | Развитие познавательных процессов и мелкой моторики. | 1,2,3,4 кл. по запросу | Игры и упражнения |
| « Учимся общаться». | 2 кл | Игры и упражнения |
| Консультационная работа | Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| Просвещение и профилактика | Влияние стресса на наше здоровье | 10,11 кл. | Беседа |
| «Почему люди ссорятся. Учимся дружить». | 3 кл. | Беседа с элементами тренинга |
| «Что такое дружба или учимся дружить». | 1 кл. | Беседа с элементами тренинга |
| **Апрель** |
| Психодиагностика | Изучение тревожности и напряжения | 9,11кл | Тестирование |
| Определение готовности к школе | Дошкольники | Индивидуальные задания |
| Коррекционно – развивающая работа | Психологическая готовность к экзаменам. | 9,11 кл. | Тренинг и упражнения |
| Развитие познавательных процессов и мелкой моторики. | 1,2,3,4 кл. по запросу | Игры и упражнения |
| Консультационная работа | Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| Просвещение и профилактика | «Мы играем в журналистов». | 4 кл | Игра-тренинг |
| **Май** |
|  | Диагностика УУД | Начальные классы | тестирование |
| Коррекционно – развивающая работа | Психологическая готовность к экзаменам. | 9,11 кл. | Тренинг и упражнения |
| Консультационная работа | Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| Просвещение и профилактика | «Знакомство с 5 классом» | 4 кл | Беседа  |
| **Июнь** |
| Консультационная работа | Индивидуальные консультации | Родители, педагоги, учащиеся |  |
| Работа с отчетами |

2.5. Планпсихолого-педагогического сопровожденияучебно-воспитательного процесса

**Цель:**

 Способствовать созданию психологически благоприятных условий для полноценного развития учащихся и обеспечить психологическое здоровье детей дошкольного и школьного возраста.

**Задачи:**

* Разработка и проведение комплекса тематических психологических тренингов или занятий, каждый из которых направлен на поддержку и решение задач развития;
* Создание благоприятного для развития учащихся психологического климата, реализация возможностей и резервов развития каждого возраста;
* Повышение общей психологической культуры учащихся;
* Организация продуктивного взаимодействия между участниками образовательного процесса, оказание своевременной психологической помощи преподавателями, учащимися и их родителями;
* Развитие индивидуальных особенностей учащихся: интересов, склонностей, способностей, чувств, отношений, увлечений, жизненных планов;
* Создание условий для продуктивного и гармоничного общения со сверстниками и взрослыми;
* Способствовать полноценному развитию и адаптации учащихся на каждом возрастном этапе;
* Профилактика и коррекция отклонений в развитии, поведении и деятельности учащихся.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основные направления,содержание работы | Сроки проведения | Результативность |
| 1 | **Психологическое просвещение :****Консультации родителей:** «Психологические особенности детей 3-х лет»Участие в родительских собраниях**Выпуск методических рекомендаций:** «Перечень упражнений по развитию зрительно –моторной координации».**Консультирование учащихся:**«Психологческая готовность к экзаменам» (9,11 классы)«Общение как психологическая категория» 8 классы«Конфликт и способы его разрешения» 8 классы | Октябрьв течение годаДекабрьАпрель – майНоябрьФевраль | информация в род.уголкеСформировать представления о способах успешной подготовки обучающихся к экзаменам и деятельности обучающихся на экзамене.Сформировать представление об общении, как об основном виде человеческой деятельности.Познакомить учащихся с понятием "конфликт" и со способами разрешения конфликтов. |
| 2 | **Психологическое консультирование:**Групповые и индивидуальные консультации родителей, педагогов и учащихся по интересующим вопросам | В течение года | рекомендации по учебно-воспитательному процессу |
| 3 | **Коррекционно-развивающая работа:** Групповая и индивидуальная психокоррекционная работа с детьми разных возрастных групп по запросу педагогов и родителей | В течение года | выработка рекомендаций |
| 4 | **Диагностическая работа:**Диагностика 5 классов при переходе к среднему звенуДиагностика адаптации первоклассников к школеОпределение готовности к школе (подготовительная группа дет. сада)Изучение профориентации в 9, 11-х классахИзучение тревожности и напряжения перед экзаменами в 9,11-х классах | Октябрь ( I этап)Февраль (II этап)СентябрьЯнварь ( I этап)Май (II этап)ДекабрьМарт | Заключение, выработка рекомендаций Заключение, выработка рекомендацийЗаключение, выработка рекомендаций Заключение, выработка рекомендаций Заключение, выработка рекомендаций  |
| 5 | **Методическая работа.**Изучение новинок методической литературы.Пополнение кабинета методическими пособиями.Участие в РМО педагогов-психологов | В течение года |  |
| 6 | **Организация работы с семьями социального риска.**Информирование родителей по вопросам семейного воспитания и взаимодействия с образовательным учреждениемУчастие в классно-обобщающих контролях. | В течение года |  |

**2.6. План работы социального педагога МОУ «Сторожевская средняя общеобразовательная школа» на 2014 – 2015 учебный год**

**Целевой ориентир –** создание условий для совершенствования возможностей ребёнка и его окружения в решении проблем социальной жизни.

**Задачи работы социального педагога на 2014-2015 учебный год:**

1. Совершенствование системы профилактической работы по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
2. Создание комфортной и безопасной обстановки в учебном учреждении, содействие реализации прав и свобод обучающихся;
3. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, возникающих у учащихся и их родителей и своевременное оказание социальной помощи, поддержки нуждающимся семьям;
4. Поддержание партнёрских отношений с семьёй, совместное решение проблем воспитания и развития личности.

Для реализации поставленных задач на 2014-2015 учебный год предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Функции** | **Мероприятия**  | **Сроки исполнения** | **Ответственные**  |
| **1** | **Профилактическая функция:** - профилактика трудной жизненной ситуации ребёнка, предупреждение или создание условий для решения возникших социальных проблем, совместное с ним преодоление трудностей на пути к решению жизненно-важных проблем | 1. Информирование учащихся о работе анонимного детского «телефона доверия», с единым общероссийским номером 8-800-2000-122,сайт «Виртуального психолога» [www.komiforum.ru](http://www.komiforum.ru); | Сентябрь | Социальный педагог |
| 2. Обновление стенда в фойе школы «Памятка о правилах поведения детей в опасных ситуациях»; | сентябрь | Социальный педагог |
| 3. Продолжать сотрудничать с районными и Республиканскими специалистами по оказанию помощи детям, оказавшихся в ТЖС: - Потаповой О.А., педагогом-психологом ЦСЗН по Корткеросскому району;- Ветошкиной Т.Н., логопег-дефектолог ЦСЗН по Корткеросскому району;- Потаповым Н.И., врачом психиатром-наркологом КЦРБ;- Змеюк Н.Н., врачом психиатром КЦРБ;- Линёвым Д.В., РУ РК «Психотерапевтический центр»;- психологами «Регионального центра развития социальных технологий» г.Сыктывкар;- ГБУ РК «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Корткеросского района» п. Усть-Лэкчим;- Комиссией по неблагополучным семьям администрации сельского поселения «Сторожевск»;- специалистом ССП сельского поселения «Сторожевск» - Гевейлер З.Г., а также другими районными специалистами ССП;- начальником отдела социальных выплат и субсидий ГБУ РК «ЦСЗН» Е.А.Нефёдовой;- со специалистами Управления образованием. | в течение года | Социальный педагог |
| 4. Помощь детям, в том числе из малоимущих, опекунских, детей-сирот:- в направлении ДСОЛ, ДОЛ;- в трудоустройстве: при школе, при СПК «Сторожевск – 1», при администрации сельского поселения «Сторожевск». | Апрель-сентябрь | Социальный педагог |
| **2** | **Защитно-охранная функция:**      - защита и охрана прав ребёнка в уже сложившейся жизненной ситуации: защита ребёнка от социальной среды, если у него возникают проблемы с адаптацией к ней, и защита социальной среды от деструктивного влияния на неё со стороны ребёнка;    - индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта детей с родителями и учителями в случае возникновения конфликта. | 1. Выход с ходатайством в ТКпДН о досрочном снятии обучающихся с учёта; | в течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| 2. Сопровождение несовершеннолетних (присутствие на допросах, индивидуальные беседы с представителями правоохранительных органов); | в течение года | Социальный педагог |
| 3. Участие в рассмотрении вопросов на Комиссии по неблагополучным семьям администрации сельского поселения «Сторожевск», об оказании помощи семьям с детьми; | в течение года | Социальный педагог |
| 4.Участие в ТКпДН, с приглашением родителей с детьми, по профилактическим вопросам (по необходимости); | в течение года | Социальный педагог |
| 5. Разрешение вопросов по докладным от классных руководителей; | в течение года | Социальный педагог |
| 6. Проведение индивидуальных бесед с обучающимися по возникшим проблемам; | в течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| 7.Участие в классных собраниях, с приглашением родительских троек классов; | в течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| 8. Групповые беседы с участниками конфликтных ситуаций; | в течение года | Социальный педагог |
| 9.Обследование условий жизни, с составлением актов обследований опекаемых, приёмных детей и детей-сирот; | Октябрь, май | Социальный педагог, классные руководители |
| 10. Обследование условий жизни детей, оказавшихся в ТЖС; | в течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| **3** | **Диагностическая:**- постановка «социального диагноза», после изучения личностных особенностей и социально-бытовых условий жизни детей, семей, социального окружения, выявления позитивных и негативных влияний социума. | 1. Паспортизация классов; | сентябрь | Социальный педагог, классные руководители |
| 2. Составление социально-педагогического паспорта школы; | сентябрь | Социальный педагог |
| 3. Посещение семей «группы риска», с составлением актов обследований. | в течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| **4** | **Организационно-коммуникативная функция:**     - организация групповых тематических консультаций с приглашением юристов, психологов, врачей, инспекторов ОППН;     - обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и учащимися;      - контакт с органами местной власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства, с правоохранительными органами, с общественными организациями;      - организация бесплатного питания детей из малоимущих семей. | 1. Помощь логопеду и психологу ЦСЗН, в организации проведения занятий с детьми, требующими педагогической коррекции; | в течение года | Социальный педагог |
| 2. Сотрудничество:* с Комиссией по неблагополучным семьям администрации сельского поселения «Сторожевск»;
* с Центром по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района;
* с Отделом опеки и попечительства Агентства Республики Коми по социальному развитию по Корткеросскому району;
* с ГпДН ОУУП и ПДН ОП № 17 МО МВД России «Сыктывдинский»;
* с ТКпДН И ЗП МО МР «Корткеросский»;
 | в течение года | Социальный педагог |
| 3.Организация бесплатного питания детей из малоимущих семей, с составлением ежемесячных отчётов в УСВ; | в течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| 4.Оформление отчётов « О расходовании иных межбюджетных трансфертов на организацию питания обучающихся 1-4 классов в образовательных учреждениях МР « Корткеросский», реализующих программу начального общего образования». | в течение года | Социальный педагог, классные руководители |
| 4. Сверка учащихся, состоящих на различных видах учёта: с ТКпДН, ГпДН; | ежеквартально | Социальный педагог |
| 5. Анализ организации летнего отдыха и труда учащихся; | сентябрь | Социальный педагог |
| 6. Анализ работы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся, с оформлением отчётов в ТКпДН, ГпДН, КпНС; | По четвертям | Социальный педагог |
| 7. Сбор и подготовка материалов на ПМПК. | В течение года | Социальный педагог, классные руководители |
|  |  | 8.Участие в районных и республиканских семинарах, круглых столах (по мере проведения); | в течение года | Социальный педагог |
| **5** | **Прогностическая и экспертная:**- разработка планов совместной работы с социальными учреждениями, социально-педагогических карт развития ребёнка, экспертиза документов и материалов. | 1. Подготовка и утверждение плана профилактической работы на год; | Сентябрь | Социальный педагог |
| 2. Подготовка и утверждение плана работы Совета профилактики на год; |  |  |
| 3. Совместные планы работы:- С администрацией сельского поселения «Сторожевск»; | январь | Директор школы,социальный педагог |
| - ОП № 17 МО МВД России «Сыктывдинский» и МОУ «СОШ» с.Сторожевск по профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных происшествий, в соответствии с Федеральным Законом № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Коми №148-РЗ «О некоторых мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Коми», совместным приказом МР «Корткеросский» «Об утверждении порядка взаимодействия территориальных органов… по выявлению и пересечению случаев нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних»; | сентябрь | Директор школы,социальный педагог |
| 4. Обновление карточек учёта обучающихся, с проведённой профилактической работой;  | Сентябрь | Социальный педагог |
| 5. Своевременный анализ материалов по социальной работе и по необходимости отправка по запросу. | в течение года | Социальный педагог |

Социальный педагог - /Ветошкина М.М./

**2.7. План работы учителя-логопеда на 2014 /2015 учебный год (школьный)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Наименование мероприятия | Дата проведения | Содержание |
| **Документальный блок** | Подготовка и приобретение материала, литературы для проведения индивидуальных и подгрупповых занятий по коррекции устной и письменной речи.Накопление и систематизация наглядного материала в электронном виде.Оформление паспорта кабинета.Разработка годового плана.Подготовка анкет для родителей.Подготовка речевых карт. | Август-сентябрь | Работа с документацией. |
| **Оформление документации:** | Заполнение речевых карт. Составление расписания подгрупповых и индивидуальных занятий.Разработка перспективного плана на каждую группу детей.Заполнение журналов обследования по результатам обследования устной и письменной речи.Заполнение планов работы. Тетрадь индивидуальных занятий с ребенком.Составление отчета о проделанной работе. | СентябрьСентябрьВ течение годаМай | Результаты диагностики.Отчет |
| **Диагностический блок** | Наблюдение за детьми. Беседа с учителями. Беседа с родителями. Изучение документации детей по желание родителей. Обследование устной речи детей.1. 1.Грамматический строй языка.
2. 2.Обследование звукопроизношения.

3. Обследование словаря 4. Состояние связной речи 5. Обследование мелкой моторики рук и мимической артикуляции.6.Обследование фонематического слуха, фонематического восприятия.Просмотр диктантов с учителями начальных классов (2-3 класс). Выявление детей с трудностями в обучении. Повторное обследование письма.Распределение детей на подгруппы по нарушениям устной и письменной речи.Комплектование групп.Зачисление на логопункт. | Сентябрь | Беседа.Анкетирование.Диагностические материалы.Диагностика письменной речи детей начальных классов.  |
| **Коррекционно-развивающий блок** | Проведение подгрупповых и индивидуальных занятий по коррекции письма.Поведение индивидуальных и подгрупповых занятий по коррекции устной речи (звукопроизношения). | В течение годаВ течение года | Занятия. Игры и упражнения. Подготовка раздаточного материала.Приобретение пособий. Пополнение новыми изданиями. |
| **Обобщение и распространение собственного педагогического опыта.** | - публикация материала для педагогов на логопедических сайтах;- проведение открытого занятия;-размещение консультаций, рекомендаций, конспектов занятий на интернет-сайте школы;-участие в профессиональных конкурсах. | В течение годаоктябрьВ течение года | Конспект занятия. Материалы консультаций, конспектов, рекомендаций. |
| **Блок консультативной работы** | 1. Индивидуальные беседы с родителями (по запросу логопеда).2. Приглашение родителей на занятия (по желанию родителей).3. Информация на стенд. «Если ребенок не любит читать». «Специальные упражнения для улучшения качества чтения у учащихся начальных классов». «Как повысить технику чтения у детей». «Как правильно вести себя с агрессивным ребёнком». «Рассеянный ребёнок». « Приучаем ребенка контролировать звукопроизношение». Памятки для родителей.4. Индивидуальные консультации с родителями «Вопрос – ответ» (по мере обращения).5.Родительские собрания. a) «Итоги обследования письменной речи у детей». Использование диагностических заданий для выявления нарушений письма. Знакомство с результатами диагностики. Анкетирование. б) «Что такое нарушения письма». «Виды дисграфии. (родители вновь зачисленных учащихся 2-3 классов).в) Итоги года. Результаты коррекционной работы. Анкетирование.6. Взаимодействие с учителями начальных классов. Индивидуальные консультации для учителей начальных классов по коррекции специфических ошибок на письме. Совместное динамическое наблюдение за детьми имеющие нарушения устной и письменной речи в процессе обучения.7. Сотрудничество с педагогом-психологом. | В течение годаВ течение годаВ течение годаОктябрьМайВ течение годаВ течение годаВ течение года | БеседаИндивидуальные или подгрупповые занятия Протоколы родительских собраний, материалы консультаций, рекомендаций.Конспекты выступлений, консультаций |
| Работа по самообразованию | Теоретическая подготовка к консультациям для учителей, и родителей.Изучение новинок специальной литературыПодбор и систематизация практических заданий по коррекции устной и письменной речи.Участие в МО учителей-логопедов.  | В течение года |  |

**2.8.Воспитательная работа в школе**

**Цель**: воспитание человека, способного к принятию ответственных решений, к проявлению нравственного поведения в любой жизненной ситуации.

**Задачи**:

1. Воспитывать уважительное отношение друг к другу, демонстрируя положительные примеры прошлого и современности, реальные взаимоотношения людей.
2. Развивать значение понятий «истинное» и «ложное», научить отвечать за последствия своих поступков, принимать верные решения.
3. Воспитывать чувства ответственности за сохранение нравственных отношений в коллективе, в семье.
4. Формировать мотивации к активному и ответственному участию в общественной жизни.
5. Укреплять веру в Россию, чувства личной ответственности за отечество перед прошлыми, настоящими и будущими поколениями.
6. Развивать осознание себя гражданином России на основе принятия общих национальных нравственных ценностей.
7. Воспитывать бережное отношение к жизни и здоровью человека.

**Направления:**

• **воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека, готовность служить в Российской Армии** (ценности*: любовь к России, своему народу, своему краю, гражданское общество, поликультурный мир, свобода личная и национальная, доверие к людям, институтам государства и гражданского общества, социальная солидарность,* *мир во всём мире, многообразие и уважение культур и народов);*

• **воспитание социальной ответственности и компетентности (**ценности: *правовое государство, демократическое государство, социальное государство, закон и правопорядок, социальная компетентность, социальная ответственность, служение Отечеству, ответственность за настоящее и будущее своей страны);*

• **воспитание нравственных чувств, убеждений, этического сознания** (ценности: *нравственный выбор; жизнь и смысл жизни; справедливость; милосердие; честь; достоинство; уважение родителей; уважение достоинства другого человека, равноправие, ответственность, любовь и верность; забота о старших и младших; свобода совести и вероисповедания; толерантность, представление о светской этике, вере, духовности, религиозной жизни человека, ценностях религиозного мировоззрения, формируемое на основе межконфессионального диалога; духовно-нравственное развитие личности);*

• **воспитание экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни** (ценности: *жизнь во всех её проявлениях; экологическая безопасность; экологическая грамотность; физическое, физиологическое, репродуктивное, психическое, социально-психологическое, духовное здоровье; экологическая культура; экологически целесообразный здоровый и безопасный образ жизни; ресурсосбережение; экологическая этика; экологическая ответственность; социальное партнёрство для улучшения экологического качества окружающей среды; устойчивое развитие общества в гармонии с природой);*

• **воспитание трудолюбия, сознательного, творческого отношения к образованию, труду и жизни, подготовка к сознательному выбору профессии** (ценности: *научное знание, стремление к познанию и истине, научная картина мира, нравственный смысл учения и самообразования, интеллектуальное развитие личности;* *уважение к труду и людям труда; нравственный смысл труда, творчество и созидание; целеустремлённость и настойчивость, бережливость, выбор профессии)*;

• **воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование основ эстетической культуры — эстетическое воспитание** (ценности: *красота, гармония, духовный мир человека, самовыражение личности в творчестве и искусстве, эстетическое развитие личности*).

**Формы работы:**

1. формы управления и самоуправления школьной жизнью (линейки, митинги, часы классных руководителей, заседания представительных органов ученического самоуправления, стенная печать, беседы, диспуты, дебаты, сборы, собрания;
2) познавательные формы (экскурсии, походы, фестивали, информации, газеты, тематические вечера, секции, выставки и т.п.);
3) развлекательные формы (утренники, вечера, праздники, игровые программы, встречи);

4) практические (дежурства, шефская и благотворительная деятельность, сбор и оформление экспонатов для музеев, выставок, изготовление стендов, участие в конкурсах, проектах);

5) наглядные (выставки, музеи, экскурсии, стенды, коллажи и другие формы наглядной агитации)

**План воспитательных мероприятий на 2014-2015 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроки |   **Этномероприятия** | Ответственные: Зам. директора по ВР, педагог-организатор,Классные руководители |
| Сентябрь - октябрь | Осенняя ярмарка*вся школа* | Коллектив школы |
|  Ноябрь | Орнаменты коми «Орнамент класса» *Выставка*  *Классные часы* | Языковеды |
| Декабрь- январь | **Подготовка и проведение новогодних праздников:** в нач., сред., старшем звенеЭтнодискотека Рождество. Рытпук. | *1-11 //4,7а,7б,11 Совет школы, активисты* |
| Февраль - март | **Народные праздники коми** // исследовательская работа, презентации, показ фрагментов*Вся школа* | Языковеды |
| День коми языка |
|  Конкурс чтецов по произведениям финно-угорских авторов. |
| Апрель | ***Предания и легенды коми*** *Классные часы, уроки коми литературы****Предания и легенды финно-угорских народов*** *Классные часы, уроки коми литературы* |
| **Календарные и традиционные мероприятия** |
| Сентябрь  | День Знаний***День леса***  | 1-11//1класс, 11кл. Совет школы |
| Октябрь  | День пожилых людей.  | 1-11//9а,9б, 2 |
| Празднование Дня Учителя. Поздравительные плакаты. | 1-11, 10, Совет школы |
| Принятие присяги кадетами 5 класса (в День Комсомола) | 1-11, 5а,6а,7а,8а- кадеты |
| Ноябрь  | Акция «ЗОЖ»  | 1-4//3 5-7//5а,5б 8- 11 //8а, 8б |
| День матери*классные мероприятия* | Актив классов, Совет школы, 1-11 |
| Декабрь  | Ёлка при Главе РК, Ёлка при Главе района, Ёлка | Классные руководители |
| Январь  | Вечер встречи выпускников. | 9-11// 10 , Совет школы |
| Февраль  | «Все работы хороши…» вечер защиты профессии  | 8-11 //9а,9б кл.  |
| Мероприятия, посвящённые 23 февраля | 1. 11
 |
| март | День самоуправления  | 1-11 Совет школы |
| Конкурс «Логотип школы» | 1-11 |
| 1 марта «День чуткости» (2013-2015) | 1-11 |
| Апрель  | Отчет классов (Презентации) | 1-4, 5-7,8 – 11 |
| Подготовка к празднованию Дня Победы (Интервью о войне, исследовательские работы: «Последний герой», «Бессмертный полк»). | 6б, 5а,6а,7а, 8а |
| Весенняя неделя добра (Всероссийская добровольческая акция) (20-27 апреля) | 1 – 11 |
| Май  | Общешкольный субботник «Чистый двор» | Зам. дир. по АХЧ, 1 - 11  |
| Проведение юбилея - 70 лет Победы в ВО войне (линейка,/ митинг) | 1-116б, 5а,6а,7а, 8а  |
| 15 мая «День семьи» | 7б |
| Праздник Последнего Звонка.Встреча юбилейных выпусков. | Совет школы,11кл,1,10,9 |
| Прощай, 4 класс! | 4а и 4б |
| Публичный отчет. | 1-11 |
| Июнь | Открытие и функционирование ДОЛ с дневным пребыванием детей  | 1 – 7 (до 15 лет)  |
| Выпускной вечер  | 11 |
| Работа производственных бригад | 8 - 11 Соц. педагог |
| **Соревнования общешкольные** | Учителя физкультуры,классные руководители |
| *Сентябрь* | Осенний кросс«Безопасное колесо» | 1-11  |
| Подзарядка | 1-11 |
| *Октябрь* | Настольный теннис |  |
| Шашки | 2-4, 5-7,8-11 |
| Военизированная полоса препятствий  | учитель ОБЖ,5-11 |
| *Ноябрь* | **Национальные игры** | коми языковеды 1-4, 5-7,8-11 |
| Снайпер | 1 – 4, 5 – 7 |
| Баскетбол | 8 – 11 |
|  *Декабрь* | Шахматы  | 2-4, 5-7, 8-11 |
| *Январь* | Спортивный праздник с родителями  | 1-5 |
| Пионербол | 3-6 |
| *Февраль* | Оборонно-массовая работа:Полоса препятствий | учитель ОБЖ, классные руководители, 8 – 11 |  |
| Военно-патриотический турнир | 5-7, 8 -11 |
| «Лыжня России» | 1-11 |
| *Март* | Волейбол | 7 - 11 |
| *Апрель* | День Здоровья | 1-11 |
| Гири | 8 – 11, 5 – 7 |
| *Май* | Полевые сборы | Учитель ОБЖ,Юноши 10 классов |
| Весенний кросс | 1-11 |
| **Районные соревнования, мероприятия** |  |
| Ноябрь  | *Шашки, настольный теннис.* | Учителя физкультуры |
| **Игра «Эрудит»** | Учителя-предметники |
| Декабрь  | *Мини-футбол* | Учителя физкультуры |
| **Районная конференция «Отечество – Земля Коми»** | Учителя-предметники |
| **Ярмарка профессий** | Зам. директора по ВР, классный руководитель 11 класса |
| Январь  | *Баскетбол* | Учителя физкультуры |
| Февраль  | *Лыжные гонки*  | Учителя физкультуры |
| **Военно-патриотический турнир** | учитель ОБЖ |
| Март  | *Шашки*  | Учителя физкультуры |
| *Районные и межрайонные соревнования по стрельбе* | учитель ОБЖ |
| **Рай.фестифаль «Ӧшкамӧшка»** | Зам. директора по ВР, педагог-организатор  |
| **Рай.конкурс «Калейдоскоп открытых мероприятий»** | классные руководители, учителя-предметники |
| **Мониторинг ВД** | классные руководители |
| ***Всероссийская добровольческая акция «Весенняя неделя добра»*** | 1-11 |
| Апрель | *Волейбол* *Гири*  | Учителя физкультуры |
| **Районный слёт «Одарёные дети»** | классные руководители |
| Май | *Старты надежд, легкая атлетика*  | Учителя физкультуры |
| **Военно-патриотическая игра «Зарница» // «Орлёнок»** | учитель ОБЖ |
| **Республиканские мероприятия, конкурсы**  |
| Сентябрь  | Кросс наций | Учителя физкультуры |
| «Ладошка добра» *до декабря* | Совет школы |
| В течение года  | Всероссийская антинаркотическая акция «Здоровье детей – неприкосновенный запас» | Совет школы |
| Февраль  | Лыжня России | Учителя физкультуры |
| Май  | 19 мая – день единения поколений | Совет школы |
|  | Акция «Раскрасим Планету в зеленый цвет» | Совет школы |
| **Профориентационная работа** |
| сентябрь | Оформление стенда «Сто дорог - одна твоя» | Зам. директора по ВР,классные руководители |
| ноябрь | Анкетирование 9,11 классы  |
| В течение года | Индивидуальные беседы |
| В течение года | Встречи с представителями учебных заведений г.Сыктывкара  |
| Январь  | Встреча-беседа с психологами  | Представители Центра занятости |
| Февраль | Вечер защиты профессии | Зам. директора по ВР,классные руководители 9,11 классов |
| Март | Ярмарка учебных мест |
| Март  | Оформление стенда «Куда пойти учиться?» | Зам. директора по ВР |
| Март  | Предварительное распределение выпускников  | Зам. директора по ВР,классные руководители |
| Апрель | Ярмарка вакансий «Карьера» | Директор школы Зам. директора по ВР,классные руководители |

**План работы с родителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды деятельности  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1.Диагностика семей | 1. Условия жизни и воспитания в семье. Анкеты для родителей. Анкеты для классных руководителей.2. Положение детей в системе внутрисемейных отношений. Тест «Кинетический рисунок семьи»; методика ДДЧ (дом – дерево – человек). 3. Характеристика нравственного микроклимата семей и ее традиций.4. Выявление взаимоотношений семьи и общества и поиск путей оптимизации педагогического взаимодействия школы, семьи и общества (Анкета). 5. Анализ воспитанности в семье (Анкета). 6. Карта- характеристика на учащегося. 7. Составление социального паспорта школы. 8. Выявление школьников, находящихся в трудной жизненной ситуации.  | ОктябрьДекабрь В течение года Апрель Октябрь Сентябрь В течение года  | Классные руководители Соц. педагог ПсихологЗам. дир. по ВРПедагог-организатор |
| 2. Пропаганда психолого-педагогических знаний | 1. Тематические классные родительские собрания 2. Общешкольные родительские собрания.3. Деловые игры.4. Круглые столы. 5. Информационный бюллетень «О вас и для вас, родители!»6. Школа родителей будущих первоклассников. 7. Психолого-педагогический лекторий. (Для разных категорий семей). 8. Консультации для родителей(Индивидуальные встречи для решения возникающих вопросов по обучению и воспитанию школьников) | 1 раз в четверть4 в раз год1 раз в год По плануОктябрьВ течение года В течение года | Классные руководители Администра-цияЗам. дир. по ВР,Педагог-организаторУчитель нач. классовСоц. педагог Классные руководители  |
| 3. Работа с родительским активом | 1. Организация акций: «Здоровый образ жизни – это стильно»2. Организация недели: «Семья и школа».3. Организация праздников: «День Знаний», «День матери», «Масленица», «Новый год», «Последний звонок», «Выпускной вечер». 4. Дежурство во время общешкольных праздников.5. Рейды. Посещение семей.6. Подготовка и проведение родительских собраний.7. Помощь в организации ремонта классов и школы.8. Оказание помощи родителям из многодетных и малообеспеченных семей через центр Социальной защиты.  | октябрьноябрьПо плануПо плануПонеобходимостиИюнь – августПо необходимости | Зам. директора по УВР, педагог-организаторсоц. педагог.Преподава-тель – организатор ОБЖ и род.комитет |
|  | 1. Модули тем в образовательных областях и дисциплинах: Литература: семейная тема на страницах художественных произведений русских писателей. История России: история семейного воспитания в России.Обществознание: Семейный кодекс. Иностранный язык: тема «Семья».Основы безопасности жизнедеятельности: семейные отношения.Экономика: как распределять бюджет семьиТехнология: Культура дома | В течение года  | Учителя – предметники  |
| 5. Работа с семьями «Группы риска» | 1. Организация работы отдыха в летний период. 2. Посещение семей.3. Проведение консультаций для родителей. 4. Приглашение на Совет профилактики. 5. Заседания совета профилактики (совместно с родителями) 6. Разработка рекомендаций по воспитанию детей и улучшению взаимопонимания. 7. Оказание содействия родителям в вовлечение детей в кружки и секции8. Проведение рейдов по соблюдению распорядка дня учащимися из категории риска | Май –августПо плану, По необходи-мости в течение года  | Зам. дир. по ВР, педагог-организатор,соц. педагог и классные руководителипедагогический коллектив  |
| 6. Работа с педагогическим коллективом | 1. Консультации по результатам диагностики.2. Выработка рекомендаций по работе с разными группами детей. 3. Проведение педконсилиумов. 4. Проведение тематических педсоветов. 5. Проведение деловых игр, семинаров – практикумов для отработки навыков и умений педагогов по работе с детьми и семьями.6. Обобщение опыта работы с семьями. | По плану школы | Зам. директора по УВР, педагог-организатор, соц. педагог.Преподава-тель – организатор ОБЖ и род.комитет |
| 7.Школьные традиции | 1. День открытых дверей. 2. «Папа, мама, я – спортивная семья».3. Осенняя ярмарка. 4. Неделя «Семья и школа». 5. День здоровья. 6. День матери. 7. Выпускной вечер. 8. «Операция – каникулы!» 9. Конкурсы фотографий, рисунков, сочинений, и т.д. 10. Творческие выставки детских работ.  | В течение года  |  Зам. директора по ВР, педагог-организатор, и соц. педагог.  |
| 8. Взаимосвязь: с социумомом, с общественнымиорганизациями и учреждениями. | 1. Приглашение с беседами специалистов из центра занятости населения, ГАИ, полиции, больницы и т.д. 2. Организация и проведение медосмотра.3. «Операция – каникулы!» (ДК, сельская библиотека, Детский центр).4. Совместные мероприятия с ДК, библиотекой, больницей, спорткомитетом, детским садом. 5. Работа в комиссии по неблагополучным семьям при администрации сельского поселения «Сторожевск». 6. Приглашение на общешкольные родительские собрания: работников культуры, администрации сельского поседения «Сторожевск», участкового, медицинских работников. 8. Работа по преемственности образования детский сад – школа (совместные педсоветы, методические совещания, индивидуальные встречи, школа будущего первоклассника, приглашение на праздники)  | В течение года | Администрация школы, Зам. директора по УВР, педагог-организатор, соц. педагог.Преподаватель – организатор ОБЖ и родительский комитет |

|  |
| --- |
| **Мероприятие по предупреждению ДТП** |
|  | мероприятия | сроки | ответственные |
|  | Встречи с работниками ГИБДД.Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения.Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения.Оформление стендов по безопасности дорожного движения. | В течение года  | Зам.директора по ВР,Педагог-организатор, преподаватель ОБЖ,Классные руководители. |
| **Мероприятия на противопожарную тематику** |
|  | Уроки безопасности, викторины, тематические вечера, спортивные соревнования  | В течение года  | Зам.директора по ВР,Педагог-организатор, преподаватель ОБЖ, учителя физкультуры Классные руководители. |
|  | Республиканский конкурс детского творчества «Безопасность глазами детей» | Февраль  | Учитель ИЗО, педагог-организаторКлассные руководители |
|  | Обустройство стендов на противопожарную тематику (основы противопожарного поведения) | В течение года | Учитель ИЗО, педагог-организаторКлассные руководители |
| В течение года: статьи в СМИ, выступления на оргкомитете  |

**2.10. Задачи и основные направления работы библиотеки.**

1. Воспитание у учащихся навыков и умений искать, находить и использовать нужную для них информацию. Через книги содействовать воспитанию разносторонне развитой личности, созданию благоприятных условий для здорового развития учащихся.
2. Овладение школьниками библиотечно-библиографическими знаниями, чтобы каждый ученик умело пользовался общественным книжным фондом, СБА; выработать и сформировать навык работы с книгой при помощи практических занятий.
3. Проводить разъяснительную работу со школьниками по бережному обращению с книжным фондом и учебниками, провести рейд-проверку учебников в 6 классе и работу по возвращению книг у нерадивых и забывчивых читателей.

**Организация библиотечного обслуживания.**

1. Организовать экскурсии учащихся 1-2 классов с целью привлечения их в число читателей.
2. При индивидуальном руководстве чтением:
3. Знакомить с правилами пользования библиотекой, с выбором книг;
4. интересы и запросы детей узнавать через индивидуальные беседы;
5. вести учет очередности на книгу, которая пользуется большим спросом;
6. для читателей, проявляющих интерес к определенной теме, готовить к выдаче книги отдельно.
	1. Дальнейшее использование медиатеки. Компьютерная грамота по учебным предметам.
	2. В игровой нестандартной форме содействовать развитию кругозора учащихся, их умению выражать свои мысли и работать в группе.

**Организация библиотечного обслуживания (по месяцам)**

***Сентябрь***

1. Книжные выставки:
	1. «В день знания – всё знаю я».
	2. «Фенимор Купер» к 200-летию со дня рождения , 15 сентября.
	3. «Цветок на земле» к 115-летию А.П.Платонова, 1 сентября.
		1. Экскурсии с беседой о библиотеке для учащихся 1 и 2 классов.
		2. «День коми загадок» для 5-х классов.
		3. Книжно-иллюстрированная выставка «Краски осени».

***Октябрь***

1. Книжные выставки:

1. к 200 - летию со дня рождения М.Ю.Лермонтова «Демон», 15 октября.
2. «Искусство Древнего мира».
3. «Ния» - к юбилею В.Т.Чисталёва.

 2. Библиотечно-библиографический урок в 6 классе «Энциклопедии, словари, справочники».

***Ноябрь***

1. Книжные выставки:
	1. «А. Размыслов».
	2. «Уголок России».
	3. «Символика России».
2. Книжно-иллюстративная выставка «Святослав Рерих» - к 110-летию со дня рождения живописца.
3. «Мир сказки» - литературное представление для 2 класса.

***Декабрь***

1. Книжные выставки:

а) «Русь богатырская».

б) «Скоро,скоро Новый год».

1. Книжно-иллюстративная выставка к 215 - летию со дня рождения Карла Брюллова.
2. «Час русского языка» - игра для 5 классов.

***Январь***

1. Беседа для первого класса «Твоя первая книжка».
2. Книжные выставки:

а) «Чайка» - к 155 летию со дня рождения А.П.Чехова – 29 января.

б) « Твои люди, земля Корткеросская».

в) «Холодно» - стихи русских поэтов о зиме.

***Февраль***

1. Книжные выставки:
2. «Любви все возрасты покорны»,
3. «Пока горит свеча» - 125-летию со дня рождения Б.Л.Пастернака – 10 февраля.
	1. Игра «Что, где, когда?» - для учащихся 7 класса.
	2. «Спорт покоряется сильным » - игра для 6 класса.

***Март***

1. Книжные выставки:
	1. «Русские женщины».

б) «Человек в космосе» - к 50-летию выхода Алексея Леонова в открытый космос.

в) «Судзод меным ошкамошка» - к юбилею И.Изъюрова.

2. Конкурс рисунков «Я рисую маму».

***Апрель***

1. Книжные выставки:
	1. «Андерсен Г.Х.» - к 210 летию со дня рождения датского сказочника, 2 апреля.
	2. «Смешные книги» (к 1 апреля).
	3. «Дом».
	4. «Кошка, гуляющая сама по себе».
2. Практические занятия «Библиотека как на ладони» для 4 класса. ( По группам ) .

***Май***

1. Книжные выставки:
2. «Трудная дорога к Победе» - к 70 – летию окончания Великой Отечественной войны.
3. «Юному овощеводу».

 в) «Тихий Дон» - к 110-летию со дня рождения М.Шолохова, 24 мая.

**2.9. ПЛАН ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА 2014-2015 УЧЕБНЫЙ ГОД (1 полугодие)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АВГУСТ** |  | **Цель проверки**  |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель проверки** | **Вид контроля**  | **Метод**  | **Ответственный**  | **Где проводится. Итоги контроля**  |
| 1  | Контроль над кадровым обеспечением учебного процесса, над объемом учебной нагрузки педагогов  | Рациональное использование кадрового потенциала  | Предупреди-тельный.  | Работа с тарификацией  | Директор, зам. директора по УВР | Административное совещание  |
| 2  | Формирование списочного состава учащихся школы | Сформировать списочный состав по классам | Административ-ный. | Составление списков  | Зам. директора по УВР, классные руководители  | Совещание с классными руководителями |
| 4 | Сбор информации о поступлении учащихся в учебные заведения, устройстве на работу | Составление списков по распределению выпускников | Диагностика  | Сбор информации | Зам. директора по ВР | Собеседование с классными руководителями |
| 5 | Подготовка к составлению расписания уроков, кружков, секций,факультативов | Координация работы | Диагностика  |  | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями |
| 6 | Собеседование с руководителями ШМО по планированию на новый учебный год | Организация методической работы в школе | Планирование  | Составление планов ШМО | Руководители ШМО, Зам. директора по УВР |  |
| 7 | Проверка и утверждение рабочих программ учителей по предметам, для 7-9, 10-11 классов |  | Предупреди-тельный  | Анализ рабочих программ учителей | Руководители МО, Зам. директора по УВР и ВР | Справка |

|  |
| --- |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| **№ п.п** | **Содержание контроля** | **Цель проверки** | **Вид контроля** | **Метод** | **Ответственный** | **Где проводится. Итоги контроля** |
| **1** | Сформированность банка нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по введению ФГОС ООО | Оценка состояния нормативно-правовой документации по введению ФГОС ООО | Тематический | Анализ, изучение документации | Директор школы  | Совещание при директоре  |
| **2** | Соответствие личных дел нормам делопроизводства и классных журналов правилам заполнения. Проведение инструктажа классных руководителей и учителей-предметников по заполнению и оформлению страниц кл. журналов  | Оценка соответствияличных дел нормам делопроизводства и классных журналов правилам заполнения  | Личные дела, классные журналы | Изучение документации | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР | ия |
| **3** | Соответствие рабочих программ учебных предметов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС ООО и ООП основного общего образования школы | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 5 и 6 классов, требованиям ФГОС ООО  | Тематически-обобщающий | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР  | Собеседование |
| 4 | Составление и утверждение расписания уроков, кружков, индивидуально-групповых занятий и спортивных секций | Оценка состояния УВП в школе на основе анализа полученной информации | Административный | Работа по плану школы | Зам. директора по УВР | Утверждение расписания |
| 5 | Тарификация работников школы | Рациональное использование кадрового потенциала | Диагностика  | Работа с документами по тарификации | Администрация  | Административные совещания  |
| 6 | Проведение стартовых контрольных работ по предметам  | Контроль над качеством ЗУН | Анализ результатов | Контрольные работы  | Зам. директора по УВР, руководители ШМО | Справка |
| 8 | Аттестация Неневой М.Я. |  |  |  |  |  |

**О К Т Я Б Р Ь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п**  |  **Содержание контроля**  | **Цель проверки**  | **Вид контроля**  | **Метод**  |  **Ответственный** | **Где проводится. Итоги контроля** |
| 1.  | Подготовка и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам  | Выявление потенциала способных учащихся для участия в районной олимпиаде | Диагностика  | Тестирование  | Учителя  | Заседания ШМО, составление списков  |
| 2. | Адаптация учащихся 1 класса | Выявление уровня учащихся 1 класса | Административный | Посещение уроков. Проведение опросов, собеседование, анализ | Заместитель директора по УВР, психолог  | Справка |
| 3 | Адаптация обучающихся 5 класса | Адаптация пятиклассников к учебной деятельности. | Учащиеся 5 класса | Наблюдение, анализ,посещение уроков,проведение диагностик. | Зам. директора по УВР ,педагог- психолог | Справка, рекомендации учителям по построению образовательного процесса в 5 классе |
| 4 | Состояние школьной документации(классные журналы, журналы ГПД и т.д.) | Выполнение единых требований | Административный | Проверка журналов, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре  |
| 5 | Проверка состояния текущей успеваемости учащихся 2-11 классов | Выявление слабоуспевающих детей, имеющих пропуски без уважительной причины | Текущий  | Сбор информации | Зам. директора по УВР | Справка, совет при директоре  |
| 6 | Планирование внеурочной работы в 5-6 классе с учётом требований ФГОС ООО | Обеспечение системности воспитательной деятельности | тематический | Анализ плана | Заместитель директора по ВР  | Приказ |
| 7 | Аттестация Игушевой Н.С. |  |  |  |  |  |

**Н О Я Б Р Ь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п** | **Содержание контроля**  | **Цель проверки**  | **Вид контроля**  | **Метод**  | **Ответственный** | **Итоги контроля** |
| **1** | Работа педагогов по формированию метапредметных результатов в рамках ФГОС | Анализ методов и форм организации образователь-ного процесса с точки зрения формирования метапредметных результатов. | Тематически-обобщающий | Посещение учебных занятий и внеурочной деятельности наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка  |  |
| **2** | Подведение итогов первой четверти | Анализ работы школы за 1 четверть | Административный | Сбор информации | Зам. директора |  Совещание при завуче |
| 3 | Проведение районной олимпиады школьников по общеобразовательным предметам  | Выявление победителей, призёров олимпиад по предметам  | Диагностика  | Тестирование  | Руководители РМО  | Совещание  |
| 4 | Проверка личных дел учащихся 2-11 классов | Соблюдение единых требований к оформлению и введению личных дел учащихся  | Текущий | Изучение документации | Заместитель директора по УВР  | Справка |
| 5 | Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам 1 четверти | Анализ работы школы за 1-ю четверть | Диагностика  | Сбор информации  | Заместители директора по УВР, ВР | Педсовет  |
| 6 | Проверка классных журналов, журналов элективных курсов, ГПД, журналов внеурочной деятельности | Выявление общих недочетов ведения документации. Выполнение программ. | Текущий  | Изучение документации | Заместители директора | Справка, совещание |
| 8 | Организация работы допол- нительного образования (кружковая работа) | Программы, посещаемость, охват  | Текущий  | Посещение занятий  | Заместитель директора по ВР | Справка  |
| 9 | Контроль по сохранности учебников | Проверить наличие учебников на уроках, сохранность. | Текущий  | Сбор информации, беседы в классах. | Комиссия по приказу | справка |

|  |
| --- |
| **Д Е К А Б Р Ь** |
| **№ п/п**  | **Содержание контроля**  | **Цель проверки**  | **Вид контроля**  | **Метод**  | **Ответственный** | **Где проводится. Итоги контроля** |
| **1** | Контроль над реализацией программ по предметам учебного плана  | Оценка прохождения программы | Тематический | Изучение документации, собеседование с учителем | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
| 2 | Полугодовые контрольные работы за первое полугодие по базовым предметам  в 5-11 классах | Изучение уровня сформированности учебных умений и навыков  | Административный | Анализ работ, собеседование с учителем | Зам.директора по УВР, руководители МО | Справка, совещание при завуче |
| 3 | Промежуточный контроль в 3,4 классах по математике и русскому языку | Соответствие уровню стандартов образования  | Текущий  | Контрольные срезы посещения уроков  | Заместитель директора по УВР, руководитель МО  | Справка  |
| 5 | Работа с детьми, стоящими на внутришкольном контроле | Работа социального педагога |  | Собеседование, наблюдение, анализ | Заместитель директора по ВР, соцпедагог | Справка |
| 6 | Соблюдение единых требований по заполнению журналов в соответствии с рабочими программами | Своевременность и правильность оформления записей о пройденном на уроке материале | Административный | Изучение документации | Заместитель директора по УВР, руководитель МО | Справка |
| 7 | Проверка структуры рабочих учебных программ ФК ГОС  | Соответствуют ли РУП единой структуре | административный | Изучение документации | Заместитель директора по УВР, | Справка  |

**Я Н В А Р Ь - Ф Е В Р А Л Ь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п п**  | **Содержание контроля**  | **Цель проверки**  | **Вид контроля**  | **Метод**  | **Ответственный** | **Где проводится. Итоги контроля** |
| 1 | Контрольные вопросы, связанные с лицензированием и аккредитацией школы | Подготовка материалов к лицензированию и аккредитации | Административный | Проверка документации | администрация | Составление заявления, заполнение форм |
| 2 | Состояние школьной документации, выполнение программы, объективность выставления оценок по предметам. | Выполнение единых требований | Административный | Проверка журналов, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справки, педсовет |
| 3 | Состояние личных дел сотрудников школы | Единые требования к ведению личных дел сотрудников | Административный | Проверка личных дел, наличие необходимых копий документов | Заместители директора, документовед | Справка, приказ |
| 4 | Состояние преподавания английского языка во 2-9 классах, подготовка к проведению промежуточной аттестации по английскому языку | Изучение уровня преподавания английского языка во 2-9 классах | Тематический  | Посещение уроков, наблюдение, анкетирование |  |  |
| 5 | Индивидуальная работа с учащимися 9, 11-х классов по математике и русскому языку | Контроль за работой учителей -предметников | Персональный  | Подготовка к пробному тестированию | Заместитель директора по УВР, рук. ШМО  | Справка  |
| 6 | Проведение родительских собраний «Знакомство уч-ся и их родителей с Положением об итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов» | Ознакомить с нормативными документами | Административный  | Беседы | Кл.рук, зам.директора по УВР |  |  |

|  |
| --- |
| **МАРТ-АПРЕЛЬ** |
| **№ п/п**  | **Содержание контроля**  | **Цель проверки**  | **Вид контроля**  | **Метод**  | **Ответственный** | **Где проводится. Итоги контроля** |
| 1 | Состояние школьной документации, выполнение программы (практической части) за 3 четверти, объективность выставления оценок по предметам. | Выполнение единых требований | Административный | Проверка журналов, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка, приказ |
| 2 | Проведение педагогического совета по итогам третьей четверти | Анализ работы школы за 3 четверть | Административный | Сбор информации | Директор | Заседание |
| 3 | Состояние преподавания учебных предметов в 4 классе. | 1. Изучение уровня преподавания учебных предметов, обученности учащихся 4 класса. Выявление степени готовности учащихся 4-х классов к обучению в 5 классе.
 | Классно-обобщающий  | Сбор информацииНаблюдение, посещение занятий, собеседование | Администрация | Справка, приказ, малый педсовет |
| 4 | Проверка техники чтения в 1-4 классах | Проверка читательских способностей | Тематический  | Диагностика  | Заместитель директора по УВР, руководитель МО | Справка |
| 5 | Контроль над состоянием подготовки к экзаменам в 9, 11 классах | Выполнение графика проведения консультаций | Административный | Диагностика  |  Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| 6 | Подготовка и проведение пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9-11-ых классах | Проверка ЗУН | Административный | Диагностика  |  Зам. директора по УВР, классные руководители 9, 11-х классов | Справка |

**МАЙ - ИЮНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п**  | **Содержание контроля**  | **Цель проверки**  | **Вид контроля**  | **Метод**  | **Ответственный** | **Где проводится. Итоги контроля** |
|  | Проведение мероприятий по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации. Ревизия документов по нормативно-правовому обеспечению | Организованное окончание учебного года | Административный | Сбор информации | Заместитель директора по УВР | Исполнение приказов |
|  | Составление графика годовых контрольных работ (мониторинги) | Проверка ЗУН | Административный | Диагностика  | Заместитель директора по УВР, руководители МО | Анализ выполненных работ на МО |
|  | Педсовет о допуске обучающихся 9, 11 классов к экзаменам | Выполнение закона о всеобуче | Административный | Сбор информации | Директор  | Заседание  |
|  | Педсовет о переводе обучающихся 1, 2-8,10 классов  | Выполнение закона о всеобуче | Административный | Сбор информации | Директор  | Заседание  |
|  | Сбор информации о выполнении программ по всем предметам, выполнение практической части рабочих программ за год. | Предупреждение отклонений от программы | Административный | Анализ, наблюдение | Заместитель директора по УР | Справка |
|  | Контроль над проведением государственной итоговой аттестации | Выполнение приказов | Административный | Организационный  | Администрация  | Совещание  |
|  | Педсовет по итогам экзаменов в 9, 11 классах  | Выполнение закона о всеобуче | Административный | Сбор информации | Директор  | Заседание  |
|  | Контроль оформления аттестатов выпускников | Правильность и своевременность оформления аттес-татов выпускников | Итоговый  | Проверка документации | Заместитель директора по УР | Административное совещание |
|  | Подготовка и проведение торжеств по вручению аттестатов учащимися 9, 11 классов  | Анализ работы учебной деятельности  | Административный | Вручение аттестатов  | Директор  | Торжественный вечер  |
|  | Составление плана работы школы на 2015-2016 учебный год  | Координация работы  | Диагностический  | Анализ работы МО, школы  | Руководители МО, зам. директора по УВР, директор  | Отчет |
|  | Отчет «Об итогах работы школы за учебный год» | Подвести итоги работы школы | Административный | Анализ  | Администрация  | Совещание  |