

Принято
на педагогическом совете
« 13 » августа 2019 г
протокол № 1 « 13 » 08 2019 г

Утверждаю
Директор МОУ Якшангской СОШ:
Васильев /Г.А.Вяткина/
приказ № 79 « 13 » августа 2019 г



ПЛАН РАБОТЫ
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Якшангская средняя общеобразовательная школа
Поназыревского муниципального района
Костромской области
на 2019-2020 учебный год

п. Якшанга
2019 год

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ на 2019–2020 учебный год

1. Анализ работы образовательной организации за 2018–2019 учебный год и задачи на 2019–2020 учебный год

Анализ работы школы за 2018–2019 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МКОУ Якшангской СОШ на 2016 - 2020 год

Деятельность педагогического коллектива школы в 2018–2019 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

1.1. Результаты деятельности МКОУ Якшангская СОШ в 2018–2019 учебном году

Решению поставленных задач в 2018–2019 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

МКОУ Якшангская СОШ ставит перед собой следующие **задачи**:

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

- продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;
- внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, регионального, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;
- расширить спектр образовательных услуг в системе дополнительного образования, внеурочной деятельности;
- увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

- оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают

повышение качества педагогической деятельности;

– усовершенствовать организацию повышения квалификации;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

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

В части укрепления материально-технической базы:

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

– обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;

– оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ;

– организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

– активизировать работу творческих групп в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

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

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

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

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

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

Основные выводы:

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

2. В МКОУ *Якшангская СОШ* работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

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

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а

также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тьюторства и др.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.
6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.
7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.
8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.
9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.
10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.
11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Таким образом, МКОУ Якшангская школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2018–2019 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Публичный доклад МКОУ Якшангская СОШ».

1.2. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2019–2020 учебном году

В рамках реализации приоритетных направлений *Стратегии развития системы образования Костромской области* МКОУ Якшангская СОШ ставит перед собой следующие **задачи**:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, среднего общего образования. В частности:
 - предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
 - обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
 - индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
 - формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, муниципального, регионального, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

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

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

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

2. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора
2	Сбор сведений о поступлении выпускников школы в вузы и ссузы	До 26 августа	Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами
5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, заместитель директора
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	Сентябрь	Директор
8	Составление расписания занятий	До 2 сентября	Заместитель директора
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Социальный педагог
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Директор
11	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместитель директора
16	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора
17	Организация и проведение школьного этапа	Октябрь–	Заместитель

	олимпиад. Анализ результатов	ноябрь	директора
18	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора
19	Организация обучения детей на дому	В течение года	Директор, заместитель директора
20	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители
21	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора
22	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители
23	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора, классные руководители
24	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора
25	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
26	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
27	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники

4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель творческой группы учителей начальных классов
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками,планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора , учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в	Каникулы	Учителя-

	каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	после 1-й и 2-й четверти	предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора

2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании творческой группы учителей	Октябрь	Учитель физкультуры

7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители Директор
13	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	Организовать: – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В;	В течение года	Медсестра

	– работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании		
16	Проводить: – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Медсестра Завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Медсестра

3. Учебно-методическая деятельность

3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов пореализации ФГОС второго поколения	Май	Директор, заместитель директора
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	Заместитель директора
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления	Заместитель директора ,

		нормативных документов	рабочая группа
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Директор, заместитель директора
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители творческих групп, директор, заместитель директора
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	Заместитель директора
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог
10	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
11	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным отделом образования	Заместитель директора
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора
Кадровое обеспечение			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в	В течение года	Директор

	региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования		
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора
Материально-техническое обеспечение			
1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Библиотекарь
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Директор, заместитель директора
Организационно-информационное обеспечение			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Декабрь–январь	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2019–2020 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора
Создание организационно-управленческих условий			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора, учителя-предметники, библиотекарь
6	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
7	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2019–2020 учебный год	В течение года	Директор
8	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора, учителя-предметники
9	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных	Август	Заместитель директора

	потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана		
Методическое обеспечение			
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор
3	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора
4	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	Заместитель директора
5	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора
6	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместитель директора
Кадровое обеспечение			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора
Информационное обеспечение			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
2	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор, проектная группа
3	Проведение организационного собрания родителей, презентация основной образовательной программы	Сентябрь	Директор, заместитель директора
Материально-техническое обеспечение			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь	Директор, учителя-предметники
2	Подготовка учебных кабинетов для работы по ФГОС	Август	Директор

	ООО		
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, библиотекарь
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь–август	Директор

3.3 План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1	Составление рабочих программ по учебным предметам.	сентябрь	Руководители творческих групп
2	Корректировка УП в соответствии с требованиями ФГОС СОО 10-х классов	сентябрь	Заместитель директора
3	Утверждение состава рабочей группы по введению ФГОС СОО, плана работы.	сентябрь	Директор
4	Корректировка ООП СОО.	до конца декабря	Директор, заместитель директора
5	Корректировка локальных актов по введению ФГОС СОО.	с августа	Директор, заместитель директора
6	Участие педагогов школы в семинарах КОИРО.	в соответствии с планом КОИРО	Заместитель директора
Организационно- управленческое обеспечение			
1	Разработка и проведение переговорных площадок по обсуждению образовательных результатов старшеклассников.	Ноябрь, февраль, апрель	Директор, заместитель директора
2	Создание необходимых условий для организации внеурочной деятельности обучающихся школы в рамках ФГОС СОО.	С сентября	Директор, заместитель директора
3	Разработка рабочих программ внеурочной деятельности в контексте ФГОС СОО	В течение года	Заместитель директора, руководители творческих групп
4	Проведение переговорных площадок по изучению образовательных потребностей и	В течение учебного года	Заместитель директора

	интересов обучающихся, запросов родителей.		
5	Оценка степени готовности школы к внедрению ФГОС СОО (самообследование).	Сентябрь	Директор, заместитель директора
6	Организация взаимопосещения уроков в старших классах.	В течение года	Заместитель директора, руководители творческих групп
7	Организация системы внутришкольного контроля введения ФГОС.	По плану ВШК	Директор, заместитель директора
8	Мониторинг по введению ФГОС в старших классах (материально-техническое обеспечение, методическое обеспечение, внеурочная занятость, результативность обучения).	В течение года	Директор, заместитель директора
9	Входящая диагностика обучающихся старших классов.	Сентябрь	Заместитель директора, учителя-предметники
10	Образовательное событие старшекласников «Защита индивидуального проекта старшекласника».	Апрель	Заместитель директора
11	Предзащита и защита индивидуальных проектов обучающимися 10-х классов.	Апрель - май	Заместитель директора, классный руководитель
12	Наполнение портфолио личных достижений обучающихся.	В течение года	Классный руководитель
13	Семинары для старшекласников по самоопределению.	В течение года	Педагог-психолог
Методическое обеспечение			
1	Обеспечение консультационной методической поддержки учителям по вопросам реализации ФГОС СОО.	В течение года	Заместитель директора
2	Анализ существующих успешных практик с учетом возрастного и деятельностного подходов.	В течение года	Заместитель директора
3	Организация апробации успешных практик с учетом возрастного и деятельностного подходов.	В течение года	Заместитель директора
4	Изучение педагогами документации по ФГОС СОО.	В течение года	Заместитель директора, учителя-предметники

5	Создание банка методических разработок уроков, дополнительных занятий.	В течение года	Заместитель директора, учителя-предметники
Кадровое обеспечение			
1	Обеспечение повышения квалификации учителей по вопросам введения ФГОС СОО.	В течение года	Заместитель директора, учителя-предметники
2	Семинары по возрастной психологии. Обеспечение взросления подростков.	В течение года	Педагог-психолог, учителя-предметники
Информационное обеспечение			
1	Информирование участников образовательного процесса по ключевым позициям введения ФГОС СОО, результатах реализации ООП СОО: - на собрании с родителями будущих десятиклассников - на сайте школы - в муниципальных СМИ	В течение года	Администрация школы
2	Изучение мнения родителей (законных представителей обучающихся) по вопросам введения новых стандартов. Проведение анкетирования на родительских собраниях.	В течение года	Педагог-психолог, заместитель директора
3	Включение в структуру публичного доклада общеобразовательного учреждения раздела, содержащего информацию о ходе введения ФГОС СОО.	Сентябрь	Директор школы
Материально-техническое обеспечение			
1	Комплектование библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана.	В течение года	Администрация школы, библиотекарь
2	Пополнение материально-технической базы в соответствии с ФГОС СОО.	В течение года	Директор школы
Финансово-экономическое обеспечение			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС СОО	Август	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП СОО	Июнь–август	Директор

3.4. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное и ресурсное обеспечение			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях творческих групп: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора
Кадры			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2018–2019 учебном году на заседаниях творческих групп учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2019–2020 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора руководители творческих групп
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 гг.	Апрель–июнь	Заместитель директора

Организация. Управление. Контроль			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
Информационное обеспечение			

1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2019–2020 учебном году	Октябрь, март	Заместитель директора
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора
3	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь– май	Заместитель директора
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019–2020 учебном году	Июнь	Заместитель директора