

# СОДЕРЖАНИЕ

**РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГИМНАЗИИ В 2020/21 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1.1. Анализ деятельности гимназии по всем разделам плана за 2020/21 учебный год

1.2. Выводы, цели и задачи на 2021/22 учебный год

**РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

2.3. Разработка локальных и распорядительных актов

2.4. Обновление локальных актов

**РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ**

3.1. Деятельность педагогического совета школы

3.2. Совещания при директоре

3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности

**РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

4.1. Деятельность методического совета школы

4.2. Деятельность профессиональных объединений педагогов

4.3. Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

**РАЗДЕЛ 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

5.1. Внутренняя система качества образования

5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач

5.3. Внешняя оценка качества образования

**РАЗДЕЛ 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГИМНАЗИИ**

6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования

6.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

6.3. Мероприятия по ликвидации отставания

6.4. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов и предметных областей

**РАЗДЕЛ 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ**

8.1. Аттестация педагогических и непедагогических работников

8.2. Повышение квалификации педагогических работников

**РАЗДЕЛ 9. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

10.2. Профилактика коронавируса

**РАЗДЕЛ 11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

**РАЗДЕЛ 12. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

12.1. Учебно-методическое обеспечение

12.2. Библиотечно-информационное обеспечение

12.3. Материально-техническая база

# РАЗДЕЛ 1.

# РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГИМНАЗИИ В 2020/2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

**1.1. Анализ деятельности гимназии по всем разделам плана**

**за 2020/2021 учебный год**

Анализ работы гимназии за 2020/21 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Государственной программой Развития образования и науки Брянской области в 2018–2025 годах, Программой развития МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска.

Деятельность педагогического коллектива гимназии в 2020/21 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.

Решению поставленных задач в 2020/21 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, 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 гимназией независимой оценки качества образования ( НИКО, PISA, ГИА, ВПР).

В рамках реализации приоритетных направлений Государственной программы Развития образования и науки Брянской области в 2018–2025 годах МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска ставила перед собой следующие **задачи:**

**1.** Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты среднего 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, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить доли призовых мест по итогам участия;
* расширить спектр образовательных услуг в системе ДО, внеурочной деятельности;
* увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

*В части развития учительского потенциала:*

* оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;
* усовершенствовать организацию внутрифирменного повышения квалификации;
* обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
* обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

*В части укрепления материально-технической базы:*

* повысить уровень комфортности и технологической оснащенности гимназии (согласно ФГОС);
* обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;
* оснастить спортивную деятельность гимназии.

*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 методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

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

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

**4.** Развивать системы государственно-общественного управления гимназии.

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

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

**Основные выводы:**

1. Деятельность гимназии 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 МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию гимназии, 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. Гимназия 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 гимназии 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 гимназии разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.
8. Гимназия планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.
9. В гимназии расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.
10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива гимназии 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 сайте гимназии.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска в социуме; гимназия 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 гимназии за 2019/20 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Анализ работы МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска за 2019-2020 учебный год».

**1.2. Цели и задачи на 2021/22 учебный год**

В рамках реализации приоритетных направлений Государственной программы Развития образования и науки Брянской области в 2018–2025 годах МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска ставит следующие задачи:

**1.** Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и внедрению Федеральных государственных образовательных стандартов 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 межэтнических отношений.

*В части поддержки одаренных детей:*

* обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов гимназистов;
* увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, 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;
* продолжить работу по повышению квалификации педагогов;
* обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
* обобщить и распространить инновационный опыт гимназии, педагогов, пополнять педагогический опыт.

*В части укрепления материально-технической базы:*

* повысить уровень комфортности и технологической оснащенности гимназии (согласно ФГОС);
* обеспечить комплексную безопасность гимназии;
* оснастить спортивную деятельность гимназии;
* пополнить материальные ресурсы ДО.

*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 гимназии 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 годы) и Концепции развития дополнительного образования.

**5.** Обеспечить участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

# РАЗДЕЛ 2.

# ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВЕННОГО

# ОБЩЕГО 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 | Заместители директора по УВР |
| 2 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 26 августа | Классные руководители |
| 3 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | До 10 сентября | Директор |
| 4 | Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года | 4 августа | Директор, заместители директора, заведующие кабинетами |
| 5 | Утверждение плана внутришкольного контроля | Август | Директор |
| 6 | Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности | Август | Директор, руководители МО |
| 7 | Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий, воспитателей групп | Сентябрь | Директор |
| 8 | Составление расписания занятий | До 2 сентября | Педагог-диспетчер |
| 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 по УВР |
| 14 | Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов | По четвертям | Заместитель директора по УВР |
| 15 | Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов | В течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| 16 | Анализ прохождения программного материала | По четвертям | Зам. директора по УВР |
| 17 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов | Октябрь–ноябрь | Директор |
| 18 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | В течение года | Заместитель директора по УВР |
| 19 | Организация обучения детей на дому | В течение года | Директор |
| 20 | Учет посещаемости школы учащимися | Ежедневно | Классные руководители |
| 21 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР |
| 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 по ВР, классные руководители |
| 24 | Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации | По плану | Заместитель директора по УВР |
| 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 | Учителя-предметники |
| 2 | Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе | Ноябрь | Учителя начальных классов |
| 3 | Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе | Декабрь | Предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса | Январь | Руководитель МО |
| **Работа с одаренными детьми** | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении | Октябрь | Классные руководители, педагог-психолог |
| 3 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам | По графику | Учителя-предметники |
| 4 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь |
| 5 | Участие в предметных олимпиадах | По графику | Учителя-предметники, классные руководители |
| 6 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации | Январь | Учителя-предметники |
| **Дополнительное образование** | | | |
| 1 | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кружков |
| 2 | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью | Октябрь | Классные руководители, социальный педагог |
| 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 по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1 и 2 четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | По мере необходимости | Учителя-предметники |
| 7 | Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**2.3. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Утверждение штатного расписания | Трудовой кодекс | Сентябрь | Директор |
| Составление инструкций по охране труда | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Ответственный за охрану труда |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Приказы Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 и № 190/1512;  протокол педагогического совета | Апрель - май | Директор |
| График отпусков | Трудовой кодекс | Ноябрь-декабрь | Директор |

**2.4. Обновление локальных актов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Основание разработки** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление локальных актов гимназии | Необходимость уточнения трудовых действий работников | В течение года при введении новых НПД | Директор гимназии |
| Положение об оплате труда | Индексация окладов | Август-сентябрь | Директор гимназии |
| Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ | Январь | Заместитель директора по УВР |
| Формирование банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровней, обеспечивающих переход на новые ФГОС НОО и ФГОС ООО | Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 года №286 « Об утверждении ФГОС НОО»  Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 года №287« Об утверждении ФГОС ООО» | В течение года | Директор гимназии  Замдиректора по УВР  Зам.директора по ВР |
| Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФГОС ООО | В течение года | Педагоги гимназии |
| Внесение изменений в программу развития образовательной организации | Сентябрь | Директор гимназии |
| Внесение изменений и дополнений в Устав образовательной организации (при необходимости) | До 01.09.2022 | Директор гимназии |
| Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС НОО и ФГОС ООО | Сентябрь–январь | Директор гимназии Рабочая группа |
| Приведение в соответствие с требованиями новых ФГОС НОО и ООО должностных инструкций работников образовательной организации | До 01.09.2022 | Директор гимназии |
| Разработка на основе примерной основной образовательной программы НОО основной образовательной программы НОО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО | До 01.05.2022 | Зам.директора по УВР  Рабочая группа |
| Разработка на основе примерной основной образовательной программы ООО основной образовательной программы ООО образовательной организации, в том числе рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, программы формирования УУД, программы коррекционной работы, в соответствии с требованиями новых ФГОС ООО | Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 года №286 « Об утверждении ФГОС НОО»  Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 года №287« Об утверждении ФГОС ООО» | До 01.05.2022 | Замдиректора по УВР  Рабочая группа |
| Утверждение основных образовательных программ НОО и ООО, в том числе рабочей программы воспитания, календарных планов воспитательной работы, программ формирования УУД, программы коррекционной работы ООО, на заседании педагогического совета | До 01.09.2022 | Педагогический совет |
| Разработка учебных планов, планов внеурочной деятельности для 1-х и 5-х классов по новым ФГОС НОО и ООО на 2022/23 учебный год | До 30 мая 2022 года | Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| Разработка и утверждение рабочих программ педагогов по учебным предметам, учебным курсам (в том числе и внеурочной деятельности) и учебным модулям учебного плана для 1-х и 5-х классов на 2022/23 учебный год в соответствии с требованиями новых ФГОС НОО и ООО | До 31 августа 2022 года | Педагоги гимназии |
| Утверждение списка УМК для уровней НОО и ООО | Апрель | Директор гимназии |
| Утверждение модели договора между образовательной организацией и родителями | До 1 сентября 2022 года | Директор гимназии |
| Внесение изменений в «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в части введения комплексного подхода к оценке результатов образования: предметных, метапредметных, личностных в соответствии с новыми ФГОС НОО и ООО | До 1 сентября 2022 года | Педагогический совет  Зам. директора по УВР  Директор школы |

# РАЗДЕЛ 3.

# СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ГИМНАЗИЕЙ

**3.1. Деятельность педагогического совета гимназии**

Педагогический совет решает вопросы, которые касаются организации образовательной деятельности:

* определяет основные направления развития ОО, направления повышения качества образования и эффективности образовательной деятельности;
* рассматривает и принимает локальные акты, основные образовательные программы и дополнительные общеразвивающие программы, программы развития ОО;
* утверждает календарный учебный график;
* определяет порядок реализации платных образовательных услуг;
* обсуждает и принимает перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности;
* рассматривает и согласовывает отчет по результатам самообследования ОО;
* обсуждает вопросы реализации программы развития образовательной организации.

Также педагогический совет вносит предложения и ходатайствует о поощрении и награждении педагогических работников, об их участии в профессиональных конкурсах.

**План работы педагогического совета гимназии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сроки** | **Тема** | **Вопросы для обсуждения** | **Ответственный** |
| 1 | Август | «Анализ и диагностика итогов 2020/21 учебного года. Условия реализации образовательных программ в 2021/22 учебном году» | 1. Анализ результативности образовательной деятельности в 2020 – 2021 учебном году. 2. Утверждение учебного плана гимназии и реализуемых учебных программ и учебников на 2021 - 2022 учебный год. 3. Утверждение календарного учебного графика на 2021 - 2022 учебный год. 4. Утверждение плана внеурочной деятельности и рабочих программ внеурочной деятельности на 2021 - 2022 учебный год. 5. Утверждение плана работы гимназии на 2021 - 2022 учебный год. 6. Принятие локальных актов, которые регламентируют образовательную деятельность | Директор школы Поморцев В. А.  Зам. директора по УВР: Степанова Т.А.,  Лексина Е.И.,  Радченко Т.В.,  Лебедько И.Н., Клименко Н.Н.,  Янченко Д.К. |
| 2 | Ноябрь | «Качество образования как основной показатель работы гимназии» | 1. Результаты внешней оценки качества образования в МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска. Итоги ВПР, оценки качества образования по модели НИКО, PISA. 2. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти. 3. Внутришкольная система оценки качества образования: проблемы и перспективы. 4. Организация оценочной деятельности учителя. 5. Качество образования при дистанционном обучении | Зам.директора по УВР Радченко Т.В.  Зам.директора по УВР Лексина Е.И. |
| 3 | Январь | «Формирование системы работы гимназии в условиях реализации обновленных ФГОС НОО, ФГОС ООО » | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти. 2. Особенности обновленных ФГОС НОО и ФГОС ООО 3. Предварительные результаты апробация примерных рабочих программ по русскому языку, географии и ИЗО в , входящих в состав примерных ООП | Зам. директора по УВР Лебедько И. Н.  Зам.директора по УВР Клименко Н. Н. |
| 4 | Март | «Реализация программы Воспитания как средство достижения результатов освоения ООП» | 1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти. 2. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год. 3. Вариативные модули программы Воспитания 4. Основные направления самоанализа воспитательной работы | Зам. директора по УВР Степанова Т. А.  Зам. директора по УВР Янченко Д. К. |
| 5 | Май | «О допуске к ГИА» | 1. Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА. 2. Условия проведения ГИА в 2022 году | Зам.директора по УВР Радченко Т.В. |
| 6 | Май | «О переводе обучающихся 1–8-х и 10-х классов» | 1. Анализ результатов ВПР. 2. Итоги промежуточной аттестации. 3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс | Зам.директора по УВР:  Степанова Т.А.,  Лексина Е.И.,  Радченко Т.В. |
| 7 | Июнь | «Итоги образовательной деятельности  в 2021/22 учебном году» | 1. Реализация ООП в 2021 - 2022 учебном году. 2. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. Выдача аттестатов об основном общем образовании. 3. Анализ результатов итоговой аттестации обучающихся 11-х классов. Выдача аттестатов о среднем общем образовании | Директор гимназии Поморцев В. А.  Зам. директора по УВР Радченко Т.В. |

**3.2. Совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи гимназии решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в плане работы педагогического совета.

**3.3. Деятельность совета по профилактике правонарушений и безнадзорности**

**Цель:** профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формирование законопослушного поведения и правовой культуры обучающихся и их родителей (законных представителей).

**Задачи:**

1. В доступных формах и доступными методами учебной и воспитательной работы способствовать профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, формированию законопослушного поведения обучающихся.
2. Защищать права и законные интересы несовершеннолетних, которые находятся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении.
3. Выявлять детей группы риска, детей, которые находятся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, и принимать меры по оказанию им педагогической и психологической помощи.
4. Осуществлять индивидуальный подход к обучающимся и оказывать помощь в охране их психофизического и нравственного здоровья.
5. Осуществлять консультативно-профилактическую работу среди учащихся, педагогических работников и родителей (законных представителей).
6. Всесторонне развивать интеллектуальные, творческие, спортивные и социальные способности обучающихся.

**План мероприятий по профилактике правонарушений,**

**преступности и безнадзорности обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организация работы с ними. Выявление социально неблагополучных семей, детей группы риска | В течение года | Администрация  Социальный педагог  Классные руководители |
| 2 | Систематический контроль  за детьми, состоящими на учете  в ВШК, ОПДН, КДН и ЗП | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 3 | Организация работы  по досуговой занятости обучающихся | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 4 | Анализ занятости детей в учреждениях дополнительного образования | Сентябрь  Январь  Май | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |
| 5 | Психологическое консультирование педагогов, классных руководителей, родителей (опекунов), учащихся по вопросам, связанным с суицидальным поведением детей и подростков | В течение года | Педагог-психолог  Куртенок Ю.А.  Социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 6 | Незамедлительное сообщение в МО МВД г. Брянска, КДН, ОСЗН (отдел опеки) о фактах насилия над ребенком со стороны родителей или других взрослых лиц | В течение года | Администрация  Классные руководители  Социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 7 | Заседания Совета профилактики | 1 раз в месяц | Администрация Социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 8 | Психологическая поддержка | В течение года | Педагог-психолог  Куртенок Ю.А. |
| 9 | Единый день профилактики | Март | Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 10 | Проведение мероприятий в рамках межведомственной операции «В семье без насилия» | Февраль | Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 11 | Проведение классных часов правовых знаний | Февраль | Классные руководители |
| 12 | Участие в комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние: здоровый образ жизни» | Март | Администрация Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 13 | Участие в комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние: безнадзорные дети» | Май | Администрация  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 14 | Проведение мероприятия, посвященного «Телефону доверия» | Май | Педагог-психолог  Куртенок Ю.А. |
| 15 | Участие в комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние: всеобуч» | Сентябрь | Администрация Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 16 | Участие в комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние: внимание, родители!» | Октябрь | Администрация Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 17 | Участие в комплексной профилактической операции «Несовершеннолетние: лидер» | Ноябрь | Администрация  Социальный педагог  Классные руководители |
| 18 | Организация спортивной и культурно-массовой работы | В течение года | Заместитель директора по УВР Клименко Н.Н.  Учителя физкультуры |
| 19 | Индивидуальная профилактическая работа с детьми группы риска | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители  Педагог-психолог  Куртенок Ю.А. |
| 20 | Анализ профилактической работы с детьми группы риска | Декабрь  Май | Социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 21 | Беседы об ответственности несовершеннолетних за совершение правонарушений | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 22 | Индивидуальные беседы с подростками, состоящими на учете в ВШК, ПДН, КДН и ЗП | В течение года | Заместитель директора по УВРЯнченко Д.К.,  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 23 | Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма в подростковой среде | В течение года | Классные руководители  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Педагог-организатор  Леонова Е.А. |
| 24 | Организация книжных выставок пропагандирующих ЗОЖ законопослушного гражданина | По плану социального педагога, библиотекаря | Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Педагог-библиотекарь Плахова Е.Д. |
| 25 | Организация экскурсий с целью профориентации | В течение года | Классные руководители |
| 26 | Ежеквартальная пофамильная сверка сведений об учащихся, состоящих на учете в ПДН | Ежемесячно | Социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 27 | Диагностика учащихся, состоящих на ВШУ, КДН и ЗП, ПДН | В течение года | Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Педагог-психолог Куртенок Ю.А. |
| 28 | Анкетирование родителей и учащихся школы | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Педагог-психолог Куртенок Ю.А.  Классные руководители |
| 29 | Цикл бесед «Правопорядок» | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Классные руководители |
| 30 | День инспектора | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Классные руководители |
| 31 | Занятия с психологом | В течение года | Педагог-психолог Куртенок Ю.А. |
| 32 | Классные часы по профилактике ПАВ | В течение года | Медицинский работник Классные руководители |
| 33 | Мероприятия, направленные на профилактику суицидального поведения подростков | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Классные руководители |
| 34 | Классные часы и мероприятия, направленные на развитие духовно-нравственного и патриотического воспитания | В течение года | Педагог-организатор  Леонова Е.А.  Классные руководители |
| 35 | Классные часы, направленные на безопасность детей в сети интернет | В течение года | Педагог-организатор  Леонова Е.А.  Классные руководители |
| 36 | Общешкольные мероприятия и классные часы по безопасности дорожного движения | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Педагог-организатор  Леонова Е.А.  Классные руководители |
| 37 | Акция «Здоровью зеленый свет» | В течение года | Медицинский работник  Классные руководители |
| 38 | Подготовка к конкурсам, организованным департаментом образования Брянской области, КДН и другими организациями | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Классные руководители |
| 39 | Работа совета старшеклассников | В течение года | Педагог-организатор Леонова Е.А. |
| 40 | Родительские собрания по профилактике вредных привычек среди несовершеннолетних, правонарушений несовершеннолетних, безопасности несовершеннолетних в сети интернет, суицидального поведения несовершеннолетних | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К.  Педагог-организатор  Леонова Е.А.  Классные руководители |
| 41 | Проведение рейдов в неблагополучные семьи | В течение года | Администрация  Социальный педагог Кудрявцева О.Н.  Классные руководители |
| 42 | Подведение итогов работы школы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности несовершеннолетних, формированию законопослушного поведения | Декабрь | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |

# РАЗДЕЛ 4.

# МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

**4.1. Деятельность научно-методического совета гимназии**

***Методическая тема: «Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность обучающихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС».***

**Цель:** непрерывное совершенствование профессиональной компетентности учителей как условие реализации цели обеспечения изменений в содержании и организации образовательного процесса, способствующих формированию общеучебных умений и навыков школьников.

**Задачи:**

* Повышение качества обучения и преподавания, направленные на индивидуальный подход к обучающимся.
* Оказание методической помощи по повышению профессиональной компетентности.
* Совершенствование учебно-воспитательного процесса, работа с одаренными, слабоуспевающими, неуспевающими, трудными детьми (дифференциация).
* Содействие здоровью учащихся в начальном, среднем и старшем звеньях на основе взаимодействия педагогов и социальных служб (на основе программы развития школы).
* Расширение и обновление информационной базы школы, что предполагает использование новейших информационных технологий.

**План работы научно-методического совета на 2021/22 учебный год**

**Сентябрь**

1.Анализ работы методических структур гимназии в 2020-2021 уч.году.

Основные задачи и направления работы методической службы в 2021-2022 уч.году (Лебедько И.Н.)

2. Утверждение плана работы НМС на 2021-2022 уч. год (Лебедько И.Н.)

4. Об организации профильного обучения и предпрофильной подготовки. Утверждение программ спецкурсов, элективных курсов, факультативов (руководители МО)

5. Организация и проведение практических семинаров в МО и на кафедрах для молодых специалистов и учителей, работающих в 5-х классах, по составлению рабочих программ. (Лебедько И.Н.)

6. Организационные вопросы:

- утверждение планов работы МО и кафедр;

- утверждение плана методической работы;

- утверждение планов работы с обучающимися НОУ «Эврика»;

- утверждение графика проведения методических советов, методических дней, методических часов.

**Ноябрь**

1. Анализ организации и проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. Организация муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников (Лебедько И.Н.).

2. Внедрение в практику учителей среднего и старшего звена элементов современного урока согласно ФГОС. Переход на ФГОС 10 классов (зам.директора по УВР).

3. О проведении педсовета «Качество образования как основной показатель работы гимназии» (зам.директора, творческая группа)

5. О результатах стартовой диагностики в 5-х классах в 2021-2022 уч.году. (Янченко Д.К.)

**Январь**

1. Итоги работы методической службы за первое полугодие 2020-2021 уч.года (Лебедько И.Н.).

2. Итоги участия в муниципальном и региональном этапе Всероссийских олимпиад школьников. Выводы и рекомендации (зам. директора по УВР).

3. Об организации работы с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями. (зам. директора по УВР, зав. кафедрами, руководители МО).

4. Организация мониторинговых исследований в 5-х классах в 2020-2021 уч. году (Янченко Д.К.).

5.О подготовке к педсовету  «Профессиональный стандарт педагога – образовательный ориентир гимназии» (зам. директора, творческая группа).

**Март-апрель**

1. О подготовке к педсовету «Реализация программы Воспитания как средство достижения результатов освоения ООП»(зам. директора, творческая группа).

2. О работе ЦИД «ЮНИС» в 2021-2022 уч. году (Сорокина Т.И.)

3. О работе с одаренными детьми (олимпиады, проекты, конкурсы) (руководители НОУ, руководители МО)

4. Итоги аттестации и курсовой подготовки, инновационной деятельности педагогов (Лебедько И.Н.)

5. Обсуждение плана методической работы на 2022-2023 уч. год и тематики педагогических советов.

**План методической работы гимназии на 2021-2022 учебный год вынесен в приложение.**

**4.2. Обобщение и распространение опыта работы педагогов гимназии**

Цель: обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** | **Материалы** |
| 1 | Изучение успешных образовательных практик дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, на уровне региона, муниципального образования, города, гимназии | Сентябрь–октябрь | Учителя, руководители МО | Опыт педагогов из других школ города, области, региона |
| 2 | Оформление электронной методической копилки | Сентябрь– май | Руководители МО | Презентации, доклады, конспекты уроков, технологические карты уроков |
| 3 | Представление опыта на МО, педсоветах | В течение года | Руководители МО | Разработка рекомендаций для внедрения |
| 4 | Рассмотрение кандидатур для участия в конкурсах педагогического мастерства.   * характеристика; * описание опыта работы; * проведение открытых мероприятий | Сентябрь– май | Руководители МО,  администрация | Участие в конкурсах |
| 5 | Открытые уроки в рамках методических дней | По графику | Руководители МО, учителя | Представление опыта |

# РАЗДЕЛ 5.

# СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

**5.1. Внутренняя система качества образования**

В МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска реализованы следующие направления оценки:

* качество образовательных программ;
* качество условий реализации образовательных программ;
* качество образовательных результатов обучающихся/качество достижения обучающимися планируемых результатов освоения ООП;
* удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования;
* качество управления ОО.

**5.2. Контроль образовательной деятельности и достижения годовых задач**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** | | |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Директор Поморцев В. А. |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместители директора по УВР |
| **Финансово-экономическое направление** | | |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Секретарь Терехова А.Н. |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор Поморцев В. А. |
| Контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за полугодие, соблюдение сроков закупки и размещения документации | Декабрь,  июль | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю. Н. |
| **Организационное направление** | | |
| Контроль состояния гимназии перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю. Н. |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | Октябрь,  март–апрель | Заместители директора по УВР |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | Декабрь,  июнь | Заместители директора по УВР |
| Контроль реализации сетевой формы образовательной программы | Ноябрь,  май | Заместители директора по УВР |
| Контроль реализации дополнительного образования – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества | Октябрь – мониторинг.  Июнь – оценка качества | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в гимназии | Июнь | Заместитель директора по УВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | Каждое заседание административ-ного совета | Директор Поморцев В. А. |
| Мероприятия по производственному контролю | По плану производствен-ного контроля | Директор Поморцев В. А. |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор Поморцев В. А. |
| **Кадровое направление** | | |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора по УВР Лебедько И.Н. |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместители директора.  Руководители методических объединений |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь–апрель.  Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместители директора по УВР |
| **Информационное направление** | | |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь, февраль, июнь | Учитель информатики Авдасева И.Е. |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь, июнь | Директор Поморцев В. А. |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь Терехова А.Н. |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь Терехова А.Н. |
| **Материально-техническое направление** | | |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю. Н. |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | Педагог-библиотекарь Плахова Е.Д. |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Учитель информатики Авдасева И.Е. |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики Авдасева И.Е. |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | Педагоги,  заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю. Н. |

**5.3. Внешняя оценка качества образования**

**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 2021/22 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях | Октябрь–май | | Заместители директора по УВР, классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | В течение года | | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ | Январь–апрель | | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. |
| **Кадры** | | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020/21 уч. году на заседаниях МО учителей-предметников; * изучение проектов КИМов на 2021/22 год; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 году | Октябрь, апрель | | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В., руководители МО |
| 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 2022–2023 год | Апрель–июнь | | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. |
| **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 по УВР Радченко Т.В., 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 Радченко Т.В. | |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. | |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместители директора по УВР | |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | В течение года | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. | |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. | |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. | |
| 9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители | |
| 10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. | |
| 11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах | Июнь | Директор Поморцев В. А. | |
| **Информационное обеспечение** | | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2021/22 учебном году | Октябрь, март | | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. |
| 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 по УВР Радченко Т.В. |
| 3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2021/22 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 по УВР Радченко Т.В. |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2021/22 учебном году | Июнь | | Заместитель директора по УВР Радченко Т.В. |

# РАЗДЕЛ 6.

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ

**6.1. Реализация основных образовательных программ по уровням образования**

**6.1.1. 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 по УВР Степанова Т.А. |
| 2 | Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения | Май | Директор  Поморцев В. А. , зам. директора по УВР |
| 3 | Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Лебедько И.Н. |
| 4 | Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы | По мере обновления нормативных документов | Заместитель директора по УВР Степанова Т.А., рабочая группа |
| 5 | Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана | Август | Заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |
| 6 | Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности | Август | Руководители МО, директор, заместители директора по УВР |
| 7 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов | Август | Руководители МО, директор, заместители директора по УВР |
| 8 | Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |
| 9 | Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС | В течение года | Педагог-психолог Куртенок Ю.А. или приглашенный специалист |
| 10 | Внесение изменений в локальные акты гимназии | Сентябрь | Директор  Поморцев В. А. |
| 11 | Организация отчетности по реализации ФГОС | По срокам и процедуре, установленным управлением образования | Заместители директора по УВР |
| 12 | Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |
| 13 | Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования | Август | Заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |
| 2 | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОДНКНР | В течение года | Директор Поморцев В. А. |
| 3 | Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования | В течение года | Директор Поморцев В. А. |
| 4 | Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО | В течение года | Заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |
| **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 Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |
| 2 | Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения | Август | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |
| 3 | Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО | Август | Педагог-библиотекарь Плахова Е.Д. |
| 4 | Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных | В течение года | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |
| 5 | Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети интернет | В течение года | Директор Поморцев В. А., заместители директора по УВР |
| **Организационно-информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Проведение диагностики готовности школы к введению ФГОС НОО с 01.09.2022 г. | Август | Директор Поморцев В. А. |
| 2 | Обеспечение публичной отчетности школы о ходе подготовки к введению ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по введению ФГОС НОО) | Декабрь–январь | Директор Поморцев В. А. |
| 3 | Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам введения ФГОС НОО | В течение года | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Степанова Т.А. |

**6.1.2. 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 Поморцев В. А., рабочая группа |
| 2 | Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО | Август | Директор Поморцев В. А. |
| 3 | Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2021/22 учебный год | Август | Директор Поморцев В. А. |
| 4 | Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО | Август | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| **Учебно-методическое и информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО | В течение года | Директор Поморцев В. А. |
| 2 | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО | В течение года | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 3 | Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО | В течение года | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 4 | Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО | В течение года | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 5 | Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО | Первое полугодие | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Лексина е.И., учителя-предметники, педагог-библиотекарь Плахова Е.Д. |
| 6 | Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности | Август | Директор Поморцев В. А. |
| 7 | Разработка годового календарного учебного графика гимназии на 2022/23 учебный год | В течение года | Директор Поморцев В. А. |
| 8 | Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО | В течение года | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Лексина Е.И., учителя-предметники |
| 9 | Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана | Август | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| **Методическое обеспечение** | | | |
| 1 | Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО | В течение года | Директор Поморцев В. А. |
| 2 | Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО | В течение года | Директор Поморцев В. А. |
| 3 | Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования» | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 4 | Педсовет «Общесоциальные навыки в общении» | Январь | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 5 | Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)» | Январь | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 6 | Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)» | Март | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| **Кадровое обеспечение** | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей, администрации | В течение года | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 2 | Привлечение специалистов допобразования для реализации внеурочной деятельности | В течение года | Директор Поморцев В. А. |
| 3 | Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | В течение года | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| **Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО | В течение года | Администратор сайта Авдасева И.Е. |
| 2 | Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО | В течение года | Директор Поморцев В. А., проектная группа |
| 3 | Проведение организационного собрания родителей шестиклассников, презентация основной образовательной программы | Сентябрь | Директор Поморцев В. А., заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
| 1 | Инвентаризация материально-технической базы основной школы | Октябрь–ноябрь 2021 года | Директор Поморцев В. А., учителя-предметники |
| 2 | Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО | Август | Директор Поморцев В. А. |
| 3 | Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор Поморцев В. А., педагог-библиотекарь Плахова Е.Д. |
| **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 1 | Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО | Август | Директор Поморцев В. А. |
| 2 | Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО | Июнь–август 2022 года | Директор Поморцев В. А. |

**6.2. 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 кл. | Ноябрь | Учителя начальных кл. |
| 3 | Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 кл. | Декабрь | Предметники |
| 4 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса | Январь | Руководитель МО |
| **Работа с одаренными детьми** | | | |
| 1 | Создание банка данных «Одаренные дети» | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Лебедько И.Н. |
| 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 | Заместители директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей | 1 раз в 2 недели | Учителя-предметники |
| 3 | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка | В течение года | Учителя-предметники |
| 4 | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися | Каникулы после 1, 2, 3 четверти | Учителя-предметники |
| 5 | Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине» | Декабрь | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И. |
| 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 педсоветах | Ноябрь, декабрь, март, май | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | В течение года | Классные руководители |
| 9 | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение года | Заместители директора по УВР |

**6.3. Мероприятия по ликвидации отставания**

Гимназия завершила год досрочно из-за распространения коронавирусной инфекции. Поэтому основные образовательные программы реализовать в полном объеме не удалось. Чтобы выполнить нормы действующего законодательства и предоставить ученикам качественное образование, гимназия планирует в 2021/22 учебном году:

1. Проанализировать освоенные часы ООП по уровням общего образования  
    на год реализации программы и уровень общего образования:

* по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений;
* курсам внеурочной деятельности.

1. Отобрать содержание по учебным предметам и скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование.
2. Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой.
3. Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин, или осуществлять образовательную деятельность в очно-заочной, заочной форме.

**6.4. Мероприятия по внедрению концепций преподавания учебных предметов**

**и предметных областей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Химия» | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по химии и контроля соответствия концепции преподавания предметной области | Август | Заместитель директора по УВР Лебедько И.Н., руководитель МО Киселева Ю. Е. |
| Провести предметную неделю, посвященную химии, для повышения мотивации обучающихся к изучению химии | Октябрь | руководитель МО Киселева Ю. Е., учителя химии |
| Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по химии | Декабрь | Учитель химии Меркушова Е.Л. руководитель МО |
| Провести мастер-классы с демонстрацией занимательных химических опытов в рамках открытых уроков по химии | Январь | учителя химии |
| Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Химия» и оценить соответствие новой концепции преподавания | Февраль | Заместитель директора по УВР Лебедько И.Н., руководитель МО Киселева Ю. Е. |
| Оценить качество образования по химии | Май | Заместитель директора по УВР Лебедько И.Н. |
| Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Физика» | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по физике и контроля соответствия концепции преподавания предметной области | Август | Руководитель МО Година Е.В. |
| Провести мастер-классы с демонстрацией занимательных химических опытов в рамках открытых уроков по физике | Ноябрь | Руководитель МО Година Е.В., учителя физики |
| Провести предметную неделю, посвященную химии, для повышения мотивации обучающихся к изучению физики | Январь | Руководитель МО Година Е.В. |
| Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по физике | Февраль | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И., руководитель МО Година Е.В. |
| Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Физика» и оценить соответствие новой концепции преподавания | Март | Руководитель МО Година Е.В. |
| Оценить качество образования по физике | Апрель | Зам.директора по УВР Лексина Е.И |
| Реализация новой концепции преподавания учебного предмета «Астрономия» | Разработать контрольно-измерительные материалы для оценки качества образования по астрономии и контроля соответствия концепции преподавания предметной области | Август | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И., руководитель МО Година Е.В. |
| Организовать экскурсию в планетарий в рамках внеурочной деятельности | Декабрь | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И., руководитель МО Година Е.В., классные руководители |
| Провести предметную неделю, посвященную астрономии, для повышения мотивации обучающихся к изучению астрономии | Январь | руководитель МО Година Е.В. |
| Подготовить и провести школьную занимательную олимпиаду по астрономии | Февраль | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И., руководитель МО Година Е.В. |
| Организовать посещение обсерватории/музея космонавтики для повышения мотивации обучающихся к изучению астрономии и в рамках профориентационной работы ОО | Март | Заместитель директора по УВР Лексина Е.И., руководитель МО Година Е.В., классные руководители |
| Проконтролировать состояние преподавания учебного предмета «Астрономия» и оценить соответствие новой концепции преподавания | Апрель | Зам.директора по УВР Лексина Е.И., руководитель МО Година Е.В. |
| Оценить качество образования по астрономии | Май | Зам.директора по УВР Лексина Е.И. |

# РАЗДЕЛ 7.

# ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитательная работа гимназии представлена программой воспитания и планом воспитательной работы на 2021/22 учебный год.

**План включает:**

1. Календарь образовательных событий.
2. Духовно-нравственное развитие и воспитание учеников.
3. Социализация и профессиональная ориентация учеников.
4. Формирование экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни.
5. Антикоррупционное просвещение учеников.
6. Основы финансовой грамотности.
7. Антитеррористическая защищенность.
8. Повышение культуры информационной безопасности.
9. Обучение учеников мерам пожарной безопасности.
10. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма.
11. Профилактика алкоголизма и употребления психоактивных веществ.
12. Профилактика зацепинга для старшеклассников.
13. Профилактика суицидального поведения учеников.

**План воспитательной работы гимназии на 2021-2022 учебный год вынесен в приложение.**

Самообследование (разделы «Содержание и качество подготовки обучающихся», «Востребованность выпускников») показало, что востребованность​​​​ учеников гимназии несколько снизилась. Для того чтобы повысить показатели этого раздела, гимназия проведет следующие мероприятия:

* создать персонифицированную систему учета выпускников по уровням общего образования: основного и среднего;
* обеспечить для девятиклассников образование в гимназии или в профессиональных организациях (средние заведения, высшие учебные заведения), трудоустройство;
* совершенствовать систему профориентации и работу со средними специальными учреждениями и высшими учебными заведениями;
* внедрять нестандартные формы работы с учениками: применять VR-технологии, симуляторы, киндзании;
* привлекать специалистов, чтобы освещать новые тренды в мире профессий с учетом «Атласа профессий», новых тенденций на рынке труда через открытые лекции, встречи-беседы с успешными специалистами отраслей экономики, бизнесменами.

# РАЗДЕЛ 8. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

**8.1. Аттестация педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф. И. О. работника | Должность | Дата аттестации | Дата предыдущей аттестации |
| Буртолик Т.В. | Учитель русского языка и литературы | 20.06.2022 | 20.06.2017 |
| Година Е.В. | Учитель информатики | 22.12.2021 | 22.12.2016 |
| Зубарь Д.И. | Учитель физической культуры | 21.02.2022 | 21.02.2017 |
| Лебедько И.Н. | Учитель биологии | 24.11.2021 | 24.11.2016 |
| Леонова Е.А. | Учитель математики | 24.06.2021 | 24.06.2016 |
| Радченко Т.В. | Учитель истории | 20.04.2022 | 20.04.2017 |
| Семенова А.а. | Учитель начальных классов | 20.06.2017 | 20.06.2017 |
| Степанова Т.А. | Учитель начальных классов | 20.04.2021 | 20.04.2016 |

**8.2. Повышение квалификации педагогических работников**

По плану БГИМЦ, БИПКРО

# РАЗДЕЛ 9.

# ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Цели работы:**

* содействовать созданию социальной ситуации развития с учетом индивидуальности обучающихся;
* обеспечить психологические условия для успешного обучения, охраны здоровья и развития личности обучающихся;
* повысить уровень знаний о психологическом развитии личности у родителей (законных представителей), педагогических работников.

**Задачи:**

* провести анализ социальной ситуации развития в ОО, выявить основные проблемы и определить причины их возникновения, пути и средства их разрешения, содействовать гармонизации социально-психологического климата в ОО;
* выявить на ранних стадиях у учащихся трудности, отклонения в поведении, которые препятствуют освоению основных образовательных программ (ООП) общего образования, развитию и социальной адаптации;
* провести мониторинг психолого-педагогического статуса ребенка и динамики его психологического развития в процессе школьного обучения;
* содействовать внедрению индивидуальных образовательных маршрутов;
* содействовать выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к личностным, метапредметным и предметным результатам освоения обучающимися ООП (по уровням общего образования);
* разработать и внедрить психологические программы и проекты, которые направлены на преодоление отклонений в социальном и психическом здоровье и профилактику асоциальных явлений (наркомании, социального сиротства, насилия в семье и др.), трудностей в адаптации, обучении и воспитании, нарушений в поведении, задержек и отклонений в развитии обучающихся;
* содействовать педагогам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;
* участвовать в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности педагогов, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе органов управления образованием;
* распространять и внедрять в практику ОО достижения в области отечественной и зарубежной психологии;
* взаимодействовать с подразделениями образовательной организации (служба здоровья, психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк), совет профилактики и др.), организациями здравоохранения и социальной защиты населения.

**Приоритетные направления работы**

1. Просвещение педагогов и родителей с целью формирования и развития психологической компетентности обучающихся, родителей, педагогов.
2. Мониторинг с целью проектирования индивидуального образовательного маршрута обучения и развития ребенка и формирования ключевых компетенций.
3. Реализация комплексного индивидуально ориентированного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями с учетом состояния здоровья и особенностей психофизического развития (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)).
4. Участие в проектировании ООП (по уровням общего образования) (психологический аспект) с учетом требований ФГОС общего образования.
5. Деятельность с единой методической целью «Системно-деятельностный подход как средство управления развитием личности обучающихся».

**План работы педагога-психолога на 2020/21 учебный год вынесен в приложение.**

**РАЗДЕЛ 10. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**10.1. 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 Поморцев В.А.,заместитель директора по УВР Клименко Н.Н. |
| 2 | Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту | В течение года | Классные руководители, социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 3 | Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности требованиям техники безопасности и производственной санитарии | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 4 | Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских | В течение года | Заведующие кабинетами |
| 5 | Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |
| 6 | Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО | Октябрь | Учителя физкультуры |
| 7 | Организация медицинского осмотра учащихся школы | В течение года | Директор Поморцев В.А., медсестра Макунина Ю.О. |
| 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 по УВР Янченко Д.К. |
| 9 | Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе | В течение года | Заместитель директора по УВР Клименко Н.Н. |
| 10 | Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год | Сентябрь | Заместитель директора по УВР Клименко Н.Н. |
| 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, заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н., классные руководители,  Директор Поморцев В.А. |
| 13 | Проверка наличия и состояния журналов:   * учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; * учета проведения вводного инструктажа для обучающихся; * оперативного контроля; * входящих в здание гимназии посетителей. | Ноябрь | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н., |
| 14 | Продолжение изучения курса «Основы безопасности жизнедеятельности» | В течение года | Преподаватель ОБЖ |
| 15 | Организация:   * углубленного медосмотра обучающихся по графику; * профилактической работы по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; * работы спецмедгруппы; * проверки учащихся на педикулез; * освобождения учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; * санитарно-просветительской работы с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании | В течение года | Медсестра Макунина Ю.О. |
| 16 | Проведение:   * вакцинации учащихся: * хронометража уроков физкультуры; * санитарной проверки помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки | В течение года | Медсестра Макунина Ю.О. |
| 17 | Организация работы школьной столовой | Ноябрь | Директор Поморцев В.А., заведующая производством Лаврова В.Е., социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 18 | Организация горячего питания учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой | В течение года | Директор Поморцев В.А., социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 19 | Осуществление контроля за качеством питания | В течение года | Медсестра Макунина Ю.О |

**10.2. Профилактика коронавируса**

1. Проводить дополнительную разъяснительную работу для педагогов и учеников о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет;
2. Включить во внутришкольное обучение педагогов вопросы о том, как сохранять и укреплять здоровье, как уберечь себя в период распространения инфекций, особенно если есть хронические заболевания;
3. Информировать о сезонных заболеваниях, способах борьбы с ними, мерах профилактики;
4. Составить памятки о том, как организовать процесс обучения из дома и при этом поддерживать физическую форму и здоровье.

# РАЗДЕЛ 11.

# ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ), СЕМЬЕЙ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

**План мероприятий по взаимодействию с родителями и общественностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **Воспитание сознательного отношения к учению.**  **Развитие познавательной активности и культуры умственного труда** | | | |
| 1 | Организация традиционных линеек «День знаний», «Последний звонок» | 1 сентября – 25 мая | Зам.директора по УВР Янченко Д.К., педагог-организатор Леонова Е.А. |
| 2 | В 1–11 классах организация работы по НОТ школьника | Раз в полугодие | Классные руководители |
| 3 | Проведение предметных недель | По плану МО | Учителя-предметники, руководители МО |
| 4 | Проведение классных собраний с беседами по воспитанию сознательного отношения к учебе. Тематика бесед по планам классных руководителей | В течение года | педагог-библиотекарь, классные руководители, родительские комитеты |
| 5 | Проведение обзоров журналов в классных коллективах, на родительских собраниях | Педагог-библиотекарь |
| 6 | Проведение совместных заседаний родительских комитетов, активов классов по вопросам успеваемости | Раз в четверть | Родительские комитеты, классные руководители |
| 7 | Подведение итогов успеваемости на итоговых линейках по параллелям | Каждую четверть | Администрация, классные руководители |
| **Гражданско-патриотическое воспитание** | | | |
| 1 | Привлечение родителей к проведению мероприятий гражданско-патриотической направленности (по плану воспитательной работы школы) | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К., педагог-организатор Леонова Е.А. |
| 2 | Привлечение родителей к поездкам класса для изучения малой Родины, экскурсиям по стране | В течение года | Классные руководители, род. комитет |
| **Нравственно-правовое воспитание** | | | |
| 1 | Проведение классных собраний, бесед на нравственно-правовую тему | Ежемесячно | Классные руководители |
| 2 | Доведение до участников образовательного процесса «Правил для учащихся»:   * через разъяснительную работу по рекомендациям, памяткам; * приучение школьников к практическому выполнению правил с опорой на ученический коллектив | В течение года | Классные руководители |
| 3 | Проведение классных собраний:   * беседы, лекции, встречи (через самоуправление); * практикумы (при посещении театров, музеев); * классные вечера.   Темы по планам классных руководителей | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Доведение до сведения родителей на родительских собраниях уровеня воспитанности учащихся класса в его динамике | В течение учебного года | Классные руководители |
| 5 | Организация посещения классами ДЮЦ с целью привлечения учащихся в кружки и в секции | Сентябрь–октябрь | Классные руководители, родительские комитеты |
| 6 | Осуществление контроля занятости учащихся: рейды, отчеты, обзоры «Мир твоих увлечений» | В течение года | Классные руководители |
| 7 | Каждый случай правонарушений – ЧП, работа по нему:   * анализ причин в работе классного руководителя, работа с родителями; * общественное воздействие в классе (собрание, беседа); * индивидуальная работа с подростком родительского комитета; * тесная связь классныхруководителей и родителей с руководителями кружков | В течение года | Администрация, классные руководители, род. комитет |
| 8 | Организация работы по соблюдению правил поведения в гимназии, осуществлять совместную работу с КДН, ПДН, ГИБДД | В течение года | Зам. директора поУ ВР Янченко Д.К., социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 9 | Проведение анализа состава классных коллективов с целью выявления учащихся, совершивших правонарушения, склонных к нарушению дисциплины, требующих индивидуальной работы по предупреждению педагогической запущенности | В течение года | Классные руководители, родительские комитеты |
| 10 | Контроль за выполнением учащимися устава гимназии | До 15 сентября | Социальный педагог Кудрявцева О.Н., классные руководители, администрация |
| 11 | Взаимодействие с общественными и медицинскими организациями с целью профилактики правонарушений | В течение года | Социальный педагог, классные руководители, администрация |
| 13 | Проведение собеседований со старшеклассниками гимназии по созданию атмосферы нравственной ответственности (работа совета старшеклассников) | 1 четверть | Администрация, педагог- организатор |
| 14 | Планирование бесед, практикумов с использованием метод. рекомендаций по реализации правил для учащихся | Сентябрь | Классные руководители |
| 15 | Совместная работа классного руководителя, актива класса, родителей по уровню воспитанности учеников, выполнению ими правил для учащихся. Беседы с родителями на собраниях по уровню воспитанности учащихся | 1 раз в четверть | Актив, классные руководители, родит. комитеты |
| 17 | Проведение недели нравственно-правовых знаний в различных формах:   * встречи с работниками прокуратуры, полиции, УФСКН, наркодиспансера, СПИД-центра; * изучение правил дорожного движения, ГО; * просмотр кинофильмов, презентаций на правовую тему; * обсуждение прочитанных книг, статей, спектаклей по вопросам правильной нравственной оценки героев | 1 раз в четверть | Классные руководители, учителя-предметники, социальный педагог |
| 18 | Планирование конкретной индивидуальной работы с подростками, стоящими на ВШК.  Ведение дневника педагогических наблюдений. В нем отразить:   * индивидуальные беседы, анализ деятельности; * организацию досуга; * использование возможностей классного коллектива, родительского актива; * связь с руководителями кружков, секций; * связь с предприятиями, где работают родители |  | Классные руководители, социальный педагог, родит. комитеты |
| 19 | Просмотр фильма «Проблема злоупотребления несовершеннолетними наркотическими средствами и психотропными веществами» | Сентябрь | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| 20 | Подведение итогов по нравственно-правовому воспитанию классных коллективов на итоговых линейках | Каждую четверть | Классные руководители, социальный педагог Кудрявцева О.Н. |
| **Воспитание добросовестного отношения к труду и общественной собственности, расширение политического кругозора, профориентация** | | | |
| 1 | Общественно полезный труд | В течение года | Классные руководители, ответственный за ОПТ |
| 1) проведение самообслуживания в гимназии на закрепленных участках | В течение года | Классные руководители, ответственный за ОПТ |
| 2) организация дежурства классов по гимназии, классу | В течение года | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К., классные руководители |
| 3) работа по уборке и озеленению участков гимназии, закрепленных за классом | В течение года | Классные руководители, ответственный за ОПТ |
| 4) организация и проведение трудовых субботники по уборке территорий, прилегающих к гимназии | Сентябрь, апрель | Классные руководители, завхоз |
| 5) подведение итогов трудовой занятости учащихся в летний период | Сентябрь | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., классные руководители |
| 2 | Профориентационная работа |  | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., учителя технологии |
| 1) обсудждение вопросов трудоустройства выпускников гимназии и продолжения образования учащихся 9-х, 11-х классов | Сентябрь | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., классные руководители |
| 2) работа по профессиональному обучению и просвещению учащихся и изучение ими профессиональных намерений. Провести анкетирование | В течение учебного года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., классные руководители |
| 3) воспитание понимания необходимости сознательного выбора профессии | В течение года | Классные руководители |
| 4) посещение дней открытых дверей в вузах, техникумах | В течение года | Классные руководители. |
| **Эстетическое воспитание** | | | |
| 1 | Проведение традиционных мероприятий в гимназии эстетической направленности по плану воспитательной работы | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., педагог-организатор Леонова Е.А. |
| 2 | Провесдение конкурсов в классных коллективах – конкурс талантов в классах, смотр худ. самодеятельности | Декабрь–январь | Классные руководители |
| 3 | Сотрудничество с театрами | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., классные руководители, родительский комитет |
| Работа с ДЮЦ, клубами по месту жительства |
| Работа с библиотеками города |
| 4 | Работа с музеями | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., классные руководители |
| 5 | Организация коллективного посещения кинотеатров | В течение года | Классные руководители |
| **Работа в координационном центре микрорайона** | | | |
| 1 | Участие в проведении массовых мероприятий микрорайона по плану и в соответствии со знаменательными датами | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К. |
| **Организация свободного времени** | | | |
| 1 | Ознакомление родителей учащихся с наличием кружков, работающих в микрорайоне, и привлечь их к совместной работе | Сентябрь | Классные руководители |
| 2 | Привлечение родителей к организации кружков и внеурочной деятельности | В течение года | Классные руководители |
| 3 | Привлечение инструкторов к организации кружков | В течение года | Классные руководители |
| 4 | Повышение престижности занятости в кружках и секциях, проведение творческих отчетов в классе, проведение творческих отчетов всех объединений и кружков в гимназии | В течение года | Классные руководители |
| 5 | Привлечение родителей к участию во внеклассных мероприятиях (конкурсы, вечера, поездки) | В течение года | Классные руководители |
| **План совместной работы педколлектива школы и ПДН** | | | |
| 1 | Выступление инспектора ПДН на совещании учителей по вопросу «Информация о правонарушениях и преступлениях, совершенных подростками школы и города» | В течение года | Инспектор ПДН Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 2 | Координация сведений о подростках для постановки на учет ПДН | Сентябрь | Зам. директора по УВР Янченко Д.К.,инспектор ПДН Рудько С.А. |
| 3 | Профилактическое собрание с учащимися, состоящими на учете | Сентябрь | Инспектор ПДН Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 4 | Организация встреч со специалистами, различными службами города, клубами по месту жительства | В течение года | Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 5 | Посещение семей подростков, вновь поставленных на учет за лето | Октябрь | Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 6 | Посещение семей, находящихся в социально опасном положении | В течение года | Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 7 | Посещение подростков, состоящих на учете в КДН и ВШУ | В течение года | Инспектор ПДН, классные руководители |
| 8 | Правовые линейки с учащимися | Октябрь–декабрь, март–май | Инспектор ПДН Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 9 | Совет профилактики | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 10 | Выступление инспектора ПДН на совещании по итогам рейда в микрорайоне по выявлению бродяжничества, безнадзорности, правонарушений | Октябрь, апрель | Инспектор ПДН Рудько С.А. |
| 11 | Индивидуальные беседы, консультации с подростками девиантного поведения и их родителями | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., педагог-сихолог Куртенок Ю.А., инспектор ППН Рудько С.А. |
| 12 | Оказание социальной помощи семьям в вопросах направления в социальный реабилитационный центр, правовых вопросах | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К. |
| 13 | Участие в месячнике и декаднике правовых умений | Октябрь, апрель | Зам. директора по УВР Янченко Д.К. |
| 14 | Семинар для классных руководителей по нормативно-правовой базе с детьми в социально опасном положении | Апрель | Зам. директора по УВР Янченко Д.К. |
| 15 | Родительское собрание по организации летнего отдыха учащихся группы риска с приглашением инспектора ОДН | Апрель | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., инспектор ПДН Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 16 | Участие инспектора ОДН в работе классных часов о правонарушениях и мерах профилактики | В течение года |
| 17 | Совместная работа с инспектором ПДН во время проведения праздников, концертов, соревнований | В течение года |
| 18 | Проведение собеседований и рейдов по организации свободного времени ребят в праздничные дни и летний период |  | Классные руководители |
| 19 | Организация проверки занятости в свободное время подростков | 1 раз в месяц | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| 20 | Организация трудовой занятости учащихся, стоящих на учете, в летний период | Май–август | Классные руководители |
| 21 | Привлечение подростков к активной деятельности при подготовке массовых и классных дел; определить их временное поручение | В течение года | Классные руководители |
| 22 | Профориентационная работа с учащимися 9–11-х классов | Апрель–май | Педагог-психолог |
| **Работа с учителями** | | | |
| 1 | Проведение встреч, консультаций классных руководителей с инспекторами ППН | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К. |
| 2 | Выступление на педсоветах с анализом преступности по району и школе | Январь, май | Инспектор ПДН Рудько С.А. |
| 3 | Оказание помощи классным руководителям в профилактической работе | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., инспектор ПДН Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |
| **Работа с учителями** | | | |
| 1 | Выступление на классных, общешкольных собраниях. Организация индивидуальной работы с учащимися и родителями | В течение года | Зам. директора по УВР Янченко Д.К., инспектор ПДН Рудько С.А., соц. педагог Кудрявцева О.Н. |

# РАЗДЕЛ 12.

# РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

**12.1. Учебно-методическое обеспечение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Библиотекарь Плахова Е.Д. |
| Индивидуальная работа с учителями по запросам | В течение года | Администрация |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместители директора по УВР |
| Пополнение методического кабинета методическими и практическими материалами | Ежемесячно | Заместители директора по УВР |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР Янченко Д.К. |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Зам. директора по УВР Степанова Т.А., Лексина Е.И., Радченко Т.В., учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта Авдасева И.Е. |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с использованием сетевой формы:   * анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; * вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; * поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки | В течение года | Директор Поморцев В.А., заместители директора по УВР Степанова Т.А., Лексина Е.И., Радченко Т.В. |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Учителя, заместители директора по УВР Степанова Т.А., Лексина Е.И., Радченко Т.В. |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Авдасева И.Е, заместители директора по УВР |

**12.2. Библиотечно-информационное обеспечение**

**План работы библиотеки школы на 2021/22 учебный год**

**Задачи на новый учебный год:**

1. Создание условий для воспитания, развития и становления высоконравственного, ответственного, инициативного гражданина, владеющего экологической культурой и навыками ЗОЖ.
2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования через библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся, родителей и педагогического коллектива школы.
3. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения через библиотечные занятия.
4. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.
5. Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию школьников.

**1. Формирование библиотечного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** |
| 1 | Изучение состава фондов и анализ их использования | В течение года |
| 2 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:   * подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; * корректировка в новом учебном году; * формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации учебников | Декабрь–январь |
| 3 | Комплектование фонда (в том числе периодическими изданиями):   * оформление подписки на периодические издания; * прием литературы, полученной в дар, учет и обработка | Сентябрь, ноябрь, май |
| 4 | Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы | Ноябрь |
| 5 | Прием и техническая обработка новых учебных изданий | В течение года |
| 6 | Учет новых поступлений, пополнение и редактирование учетных карточек «Учебники и учебные пособия» | В течение года |
| 7 | Расстановка новых изданий в фонде | По мере поступления |
| 8 | Организация открытого доступа (11 стеллажей) |  |
| 9 | Обеспечение сохранности:   * проверка учебного фонда; * мелкий ремонт и переплет с привлечением библиотечного актива; * санитарный день | 1 раз в месяц |

**2. Ведение СБА**

**Работа с каталогами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Продолжение работы с электронным каталогом | В течение года |
| 2 | Продолжение работы по созданию картотеки периодических изданий и журнальных статей | В течение года |
| 3 | Формирование информационно-библиографической культуры:   * знакомство с библиотекой (1-е классы); * библиотечные занятия (1–9-е классы) | В течение года |

**3. Обслуживание читателей (учащихся, педагогов, работников школы)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работа с педагогическим коллективом** | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе на педсоветах (информационные обзоры) | По мере поступления литературы |
| 2 | Консультационно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Январь, февраль |
| **Профессиональное развитие** | | |
| 1 | Участие в занятиях спецкурса библиотекарей | В течение года |
| 2 | Активное участие в городских семинарах и совещаниях школьных библиотекарей г. Брянска | В течение года |
| 3 | Самообразование. Продолжение работы над методической темой «Роль школьной библиотеки в формировании патриотических ценностей и традиций у подрастающего поколения» | В течение года |

**4. Воспитание культуры чтения**

**Библиотечные уроки (по заявкам классных руководителей на классных часах)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Классы** | **Тема занятия** | **Дата** |
| **1** | Путешествие в «Книжное царство – мудрое государство». Экскурсия в библиотеку. Правила пользования библиотекой | Сентябрь, октябрь |
| **2** | Второе «Путешествие в книжное царство» | Сентябрь, октябрь |
| **3** | Структура книги. Эти книги вам расскажут обо всем на свете | Сентябрь, октябрь |
| **4** | Структура книги. Обзор художественной литературы для 4-х классов | Сентябрь, октябрь |
| **5** | Как построена книга? | Сентябрь, октябрь |
| **6** | Путешествие в Библиоград. Выбор книг. Библиографические указатели. Первая русская детская книга «Юности честное зерцало» | Сентябрь, октябрь |
| **7** | Справочно-библиографический аппарат библиотеки | Сентябрь, октябрь |
| **8** | Обзор:   1. Книги по естественным наукам и технике для старших подростков. 2. Путешествие в страну каталогов. 3. Интеллектуальное казино «Что? Где? Когда?» | Сентябрь, октябрь |
| **9** | 1. Виды каталогов. 2. Книга – пища для души | Сентябрь, октябрь |
| **10** | Занятие «Информина» («Шк. библ.» № 8 – 2006. С. 49–54) | Сентябрь, октябрь |
| **4** | 1. Практикум. Чтобы книги служили дольше. 2. Что читать могу я выбрать? | Ноябрь |
| **5** | Как построена книга? | Октябрь |
| **6** | Справочная литература (Энциклопедии. Справочники. Словари) | Ноябрь |
| **7** | Справочно-библиографический аппарат библиотеки | Ноябрь |
| **8** | 1. Методы самостоятельной работы с литературой. Как быть читателем? 2. Турнир библиотечных эрудитов | Ноябрь |
| **11** | Блицтурнир «Государственная символика России» | Ноябрь |
| **2** | Структура книги (осн. элементы: обложка, корешок, титульный лист, иллюстрация, аннотация, предисловие, послесловие, оглавление, словарь) | Декабрь |
| **5** | Что нужно знать, чтобы вам помог библиотечный каталог? | Декабрь |
| **7** | 1. Книга и ее создатели. Структура книги, использование ее аппарата при чтении | Декабрь |
| 2. Интеллектуальное казино «Что? Где? Когда?» (по стране литературных героев) |  |
| **9–10** | Блицтурнир «Государственная символика России» | Декабрь |
| **3** | Что читать могу я выбрать? Путешествие в «волшебный мир Чарушина» | Январь |
| **11** | «Информина» | Январь |
| **1** | 1. Правила и умение обращаться с книгой. 2. Музыка труда. Книга и труд рядом идут. Урок-практикум | Февраль |
| **8** | 1. Прессинформ. Периодика для подростков. 2. Обзор книг для подростков о войне. Военно-историческая викторина «От кольчуги до мундира» | Февраль |
| **2** | «Мурзилка и компания». Газеты и журналы для детей. Обзор | Март |
| **4** | Твои первые энциклопедии | Март |
| **6** | 1. Периодические издания для младших подростков. 2. Игра «Библиотечная мозаика» | Март |
| **9** | Семинар «Как быть читателем?» | Март |
| **11** | «Час книги». Подготовка старшеклассников к самостоятельной работе с книгой после окончания школы | Март |
| **3** | Твои первые энциклопедии, словари, справочники | Апрель |
| **5** | 1. Записи о прочитанном. Дневник чтения, отзывов. 2. Обзор книги «Оглянись вокруг» | Апрель |
| **7** | Заключительный урок-игра «Библиотечная мозаика» | Апрель |
| **10** | Час книги. Подготовка старшеклассников к самостоятельной работе с книгой после окончания школы | Апрель |

**12.3. Материально-техническая база**

**12.3.1. Оснащение имуществом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор Поморцев В.А., зам. директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор Поморцев В.А., зам. директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |

**12.3.2. Содержание имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Материально-технические ресурсы** | | |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор Поморцев В.А., зам. директора по АХЧ Гулаков Ю.Н., инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года | Август | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор Поморцев В.А.,педагог-библиотекарь Плахова Е.Д. |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Субботники | В октябре и апреле | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор Поморцев В.А., заместитель директора по УВР Лебедько И.Н. |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май–июль | Директор Поморцев В.А., заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочие по комплексному обслуживанию здания |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1 августа | Директор Поморцев В.А. |
| Подготовка плана работы школы на 2021/2022 учебный год | Июнь–август | Администрация |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Директор Поморцев В.А., заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |

**12.3.3.Безопасность**

**Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Направление № 1. Воспрепятствовать проникновению посторонних** | | |
| Ремонт ограждения по периметру территории | Июнь | Зам. директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Оснащение здания техническими системами охраны:  – системой наружного освещения;  – системой видеонаблюдения; | Ноябрь  Май | Директор Поморцев В.А.,заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| **Направление № 2. Минимизировать возможные последствия терактов** | | |
| Разработка порядка эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор Поморцев В.А., заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н., педагог Черняков Д.И. |
| Проведение инструктажей и практических занятий с работниками | По графику | Директор Поморцев В.А., заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |

**Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проведение противопожарных инструктажей с работниками | Сентябрь и по необходимости | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Организация тренировок по эвакуации | Октябрь, апрель | Директор Поморцев В.А., заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н.. педагог Черняков Д.И. |
| Проведение ревизии на предмет наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости приведение в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Проведение проверки всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принятие безотлагательных мер по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Проведение ревизии пожарного инвентаря | Ноябрь | Зам. директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Контроль работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Оформление уголков пожарной безопасности | До 31 октября | зав. кабинетами |

**План профилактических мероприятий** **в условиях сохранения риска**

**коронавирусной инфекции (COVID-19)**  
 **в МБОУ «Гимназия №3» г. Брянска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ответственные исполнители** |
| **Организационные мероприятия** | | |
| Заключение контрактов на приобретение:   * СИЗ – маски и перчатки; * дезинфицирующих средств; * бесконтактных термометров; * антисептических средств для заправки дозаторов; * рециркуляторов | Июль –август 2021 | Директор Поморцев Ю.Н.,зам. директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| **Подготовка здания и помещений к работе** | | |
| * установка на входе в здание дозаторов с антисептиками для обработки рук | Июль –август 2021 | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| * обеспечение питьевого режим через установки с дозированным розливом воды (куллеры), а также приобретение достаточного количества посуды и проведение обработки кулеров и дозаторов | Июль –август 2021 |
| * организация в медблоке места для изоляции учеников с признаками вирусных заболеваний до прихода родителей (законных представителей) или приезда бригады скорой медицинской помощи | До 01.09.2021 |
| * проверка эффективности работы вентиляционных систем, проведение их ревизии и обеспечение очистки или замены воздушных фильтров и фильтрующих элементов | Июль – август 2021 |
| * установка в учебных кабинетах бактерицидных установок | Июль – август 2021 |
| * проведение уборки с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | ежедневно |
| Обеспечение социального дистанцирования между рабочими местами | Постоянно до снятия ограничений | Директор Поморцев В.А., зам. директора по АХЧ Гулаков Ю.Н., работники гимназии |
| Размещение на информационных стендах памяток по профилактике вирусных инфекций | 31.08.2020 | Медсестра Макунина Ю.О. |
| **Санитарно-противоэпидемические мероприятия** | | |
| Проведение усиленного фильтра учеников и работников:   * термометрия с помощью бесконтактных термометров; * опрос на наличие признаков инфекционных заболеваний | Ежедневно утром | Медсестра Макунина Ю.О., дежурный администратор, дежурный учитель |
| Проведение немедленной изоляции больных учеников, работников, направление в медучреждение | По необходимости | Медсестра Макунина Ю.О., дежурный администратор |
| Организация в меблоке немедленной уборки с использованием дезинфицирующих средств после того, как больного ребенка заберут родители или представители медучреждения | По необходимости | Медсестра Макунина Ю.О., технический персонал |
| Обработка рук кожными антисептиками при входе в здание школы и пищеблок, в санузлах | Ежедневно | Ученики и работники |
| Проведение уборки учебных кабинетов и помещений для работников с применением эффективных при вирусных инфекциях дезинфицирующих средств | Ежедневно | Технический персонал |
| Обеззараживание воздуха в учебных и административных помещениях с помощью бактерицидных установок | По графику | Медсестра Макунина Ю.О., заведующие кабинетами |
| Проветривание учебных кабинетов (в отсутствие  учеников) и помещений для работников | Ежедневно каждые 2 часа | Учителя, технический персонал |
| Проверка наличия антисептика в дозаторах | Ежедневно | Медсестра Макунина Ю.О., заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Выдавча работникам пищеблока запаса масок и перчаток, при ухудшении санитарной обстановки – всем работникам | Еженедельно по понедельникам | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Организация сбора использованных масок и перчаток | Ежедневно | Заместитель директора по АХЧ Гулаков Ю.Н. |
| Контроль за порядком обработки посуды, питьевого фонтанчика | Ежедневно | Ответственный за организацию питания Кудрявцева О.Н. |
| **Мероприятия по безопасности учеников в ходе учебно-воспитательной деятельности** | | |
| Закрепление за каждым классом отдельного помещения. Исключение – уроки информатики и практические занятия по физике и химии, технологии | 31.08.2021 | Заместители директора по УВР |
| * деление классов на учебные группы (старшая школа); * рассадка детей, чтобы обеспечить дистанцию между ними не менее 1,5 м (в группах); | При наличии возможности | Заместители директора УВР, классные руководители |
| Проведение уроков физической культуры на улице | Постоянно (при хорошей погоде) | Учителя физической культуры |
| Отмена массовых и спортивных мероприятий | Постоянно до особого указания | Заместители директора УВР, классные руководители |
| Проведение семинаров, собраний и иные мероприятий с участием различных рабочих групп и комиссий в дистанционной форме | Постоянно до особого указания | Директор Поморцев В.А., заместители директора по УВР |
| Ограничение допуска посетителей в здание | Постоянно до особого указания | Ответственный за пропускной режим |
| **Мероприятия при ухудшении санитарной обстановки** | | |
| Перевод:   * на дистанционное обучение учеников; * дистанционную работу педагогических работников | Через 3 дня после оглашения распоряжения учредителя | Директор Поморцев В.А., заместители директора по УВР |