

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ставропольского края
«Гимназия № 25»
(ГБОУ СК «Гимназия № 25»)

Согласовано
Педагогическим советом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
(протокол от 28.08.2020 г. №1)

Утверждено
приказом
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Ставропольского края «Гимназия № 25»
от 28.08.2020 г. №314/5-ОД

ПЛАН РАБОТЫ

**государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ставропольского края «Гимназия № 25»
на 2020-2021 учебный год**

г. Ставрополь, 2020

Оглавление

Раздел I. Краткий анализ работы гимназии за 2019 - 2020 учебный год. Задачи на 2020-2021 учебный год	4
1.2. Основные цели, задачи и приоритеты гимназии в 2020–2021 учебном году	5
Раздел II. Организация деятельности гимназии по обеспечению успеваемости и качества образования	8
2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования	8
2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования	11
2.3. План-график мероприятий по подготовке к сдаче государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	12
2.4. План мероприятий по организации питания	17
2.5. План работы библиотечно-информационного центра гимназии	18
2.6. План профилактики детского травматизма и профилактики ДТП	22
Раздел III. Социальное сотрудничество гимназии	24
План мероприятий сотрудничества ГБОУ СК «Гимназия № 25» и ВУЗов в сфере воспитания и профориентации учащихся	24
Раздел IV. Работа с кадрами	25
4.1. План аттестации педагогических кадров	25
4.2. План работы с молодыми специалистами на 2020 – 2022 годы	26
4.3. План работы по охране труда	29
Раздел V. План методической работы гимназии	34
Раздел VI. Психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса	37
6.1. План работы педагогов-психологов	37
6.2. План работы социальных педагогов	42
6.3. План мероприятий по снижению уровня безнадзорности и количества правонарушений среди несовершеннолетних	47
6.4. План профилактики суицидального поведения учащихся	48
6.5. План мероприятий по профилактике девиантного поведения среди учащихся	50
6.6. Программа психологического сопровождения организации и проведения ГИА	52
6.7. План спортивно – массовой и физкультурно-оздоровительной работы	53
Раздел VII. Воспитательная работа гимназии	55
7.1. План мероприятий по основным направлениям воспитательной деятельности	55
7.2. План подготовки летней оздоровительной кампании	58
Раздел VIII. Работа с родителями, семьёй и общественностью	59
План работы с родительской общественностью, общешкольного родительского комитета	59
Раздел IX. Укрепление материально-технической базы и хозяйственная работа	60
План оснащения гимназии материально-техническими ресурсами и мероприятия по их содержанию	60

Раздел X. Приносящая доход деятельность	62
Платная образовательная деятельность	62
Раздел XI. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом	63
11.1. План мероприятий по обеспечению информационной открытости деятельности гимназии	63
11.2. План мероприятий по созданию и совершенствованию локальной нормативной базы гимназии	66
11.3. План мероприятий по проведению самообследования, подготовки публичной отчетности и планированию работы на следующий год	67
11.4. План мероприятий по противодействию коррупции в гимназии	68
11.5. План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных	70
11.6. План педагогических советов	73
11.7. План мероприятий ВСОКО на 2020-2021 учебный год	73
11.8. План внутреннего контроля гимназии	76

Раздел I. Краткий анализ работы гимназии за 2019 - 2020 учебный год. Задачи на 2020-2021 учебный год

Анализ работы МБОУ гимназии №25 г. Ставрополя (далее – гимназия) за 2019–2020 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Государственной программой Ставропольского края «Развитие образования» на 2016-2021 годы, Программой развития МБОУ гимназии №25 г. Ставрополя на 2018-2021 годы.

Деятельность педагогического коллектива гимназии в 2019–2020 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.

Полный отчет о деятельности гимназии за 2019-2020 учебный год представлен в Публичном отчете руководителя о деятельности МБОУ гимназии №25 г. Ставрополя http://www.school25.ru/dokument/dokument_gim/2020-2021/publ_2020.pdf

1.2. Основные цели, задачи и приоритеты гимназии в 2020–2021 учебном году

В рамках реализации приоритетных направлений Программы развития ГБОУ СК «Гимназия № 25» ставит перед собой следующие задачи:

№	Задачи	Ожидаемый результат	Ответственные, руководители
1.	<p>Повысить качество образовательных результатов гимназистов</p> <p>Федеральный проект «Современная школа» национального проекта «Образование»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - актуализированы ООП НОО, ООО (при необходимости) – 100%, - разработана ООП СОО согласно ФГОС СОО - 100% - увеличение доли обучающихся, осваивающих ООП согласно ФГОС – 90%, - обученность обучающихся - 100%, - качество обучения в гимназии – не ниже 66,5%, - качество знаний в 1-4 классах – не ниже 75%, в 5-9 классах – не ниже 61%, в 10-11 классах повысилось не менее, чем на 1%, - качество знаний по предметам учебного плана не ниже 66,5%, - сокращение количества обучающихся, имеющих 1 тройку по предметам учебного плана не менее, чем на 1%, - удельный вес обучающихся, преодолевших минимальный порог при сдаче ГИА (9,11 классы) – 100%, - наличие индивидуальных учебных планов – 100% обучающихся, занимающихся индивидуально 	<p>Заместитель директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.</p>
2.	<p>Обеспечить возможность реализации способностей, склонностей и интересов учащихся за счет расширения образовательного пространства.</p> <p>Федеральный проект «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Охват профильным обучением – 19%, - охват обучающихся программами дополнительного образования (интеллектуально-творческое, художественно-эстетическое, физкультурно-спортивное, техническое и др. направления) – 75%; - удельный вес численности обучающихся, занимающихся в кружках, секциях на базе гимназии - 68% - удельный вес численности детей, занимающихся в организациях дополнительного образования технической и естественно-научной направленности, в общей численности детей - 10%; - наличие сетевого взаимодействия с вузами; - охват учащихся предметными олимпиадами и конкурсами – 70%; - удельный вес численности обучающихся, участвующих ВсОШ - не ниже 56%; - удельный вес учащихся, участвующих в научных и исследовательских программах – не ниже 8%; - удельный вес учащихся, обучающихся по индивидуальным образовательным маршрутам - 4%; - расширение направлений дополнительных платных образовательных услуг – не менее 5%; 	<p>Заместитель директора по ВР, Заместители директора Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А., Рыженко Т.А., координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.</p>

№	Задачи	Ожидаемый результат	Ответственные, руководители
		<ul style="list-style-type: none"> – повышение качества предоставляемых платных услуг; – реализация программы по созданию базовой школы РАН - 100%, - заполнение электронного портфолио обучающегося (АИС «АВЕРС: Директор») с информацией о личных достижениях обучающихся – 100% обучающихся; - удельный вес учащихся, поступающих в высшие учебные заведения по выбранному профилю обучения – не ниже 80%. 	
4.	<p>Обновить содержание воспитательной работы</p> <p>Федеральный проект «Современная школа» национального проекта «Образование»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разработана программа воспитания; – повышен уровень воспитанности обучающихся; – повышен уровень социальной и гражданской активности учащихся; – увеличен охват учащихся участием в школьных, городских, краевых и всероссийских мероприятиях и объединениях (в т.ч. участие в мероприятиях РДШ); – увеличено количество родителей, принимающих участие в воспитательном процессе – 33%; – разработана необходимая нормативная база 	Заместитель директора по ВР Салова Л.И.
5.	<p>Оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, обеспечивающие повышение качества педагогической и управленческой деятельности в соответствии со стратегией развития российского образования и достижения нового качества образования.</p> <p>Федеральный проект «Учитель будущего» национального проекта «Образование»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Разработана система работы с кадровым резервом гимназии (План (программа) работы, критерии должности, создана база данных по кадровому резерву); – удельный вес численности педагогов, прошедших повышение квалификации в течение 5 лет – 100%; – удельный вес численности учителей до 35 лет не менее 25%; – удельный вес педагогов, перешедших на эффективный контракт – 100%; – удельный вес педагогов с 1 и высшей категорией – 75%; – удельный вес педагогов, участвующих в профессиональных конкурсах и проектах муниципального, регионального и всероссийского уровней - 45%; – удельный вес педагогов, награжденных государственными, отраслевыми, ведомственными наградами, званиями – 30%; – сокращение бумажной нагрузки на педагогов- на 10%, – оптимизирована работа классных руководителей – 100%. 	Заместители директора Рыженко Т.А., Сыромятникова Т.А., руководители МО
6.	<p>Актуализировать работу системы государственно-общественного управления, расширить формы сотрудничества с социальными и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Актуализирована локальная база гимназии, – оптимизирована работа центра оценки качества образования, – подготовлен отчет о самообследовании за 2020 год, 	Директор Лагутина Е.В., заместители директора Сыромятникова Т.А., заместитель

№	Задачи	Ожидаемый результат	Ответственные, руководители
	педагогическими партнерами гимназии	– работают органы ГОУ, – удельный вес родителей, вовлеченных в управленческую деятельность – не менее 35%.	директора по ВР Салова Л.И.
7.	Провести анализ реализации программы развития и определить направления дальнейшего развития учреждения.	– Мероприятия программы выполнены не менее чем на 90%, – запланированные результаты программы выполнены не менее, чем на 90%, – подготовлен отчет о реализации программы развития – 100%.	Директор Лагутина Е.В., заместители директора Рыженко Т.А., управляющий совет гимназии
8.	Реализовать проект по созданию базовой школы РАН	– Мероприятия проекта выполнены не менее, чем на 90%, – запланированные результаты выполнены не менее, чем на 90%, – создана нормативно-правовая основа деятельности гимназии	Директор Лагутина Е.В., заместители директора Рыженко Т.А., Горяинова Е.С.
9.	Обеспечить безопасные и комфортные условия пребывания обучающихся и работников, способствующие гармоничному развитию учащихся Федеральные проекты «Современная школа», «Цифровая образовательная среда» национального проекта «Образование»	– снижение уровня травматизма обучающихся, – снижение уровня заболеваемости сезонными заболеваниями на 5%; – обеспечение горячим питанием учащихся 1-4 классов – 100%; – обеспечение горячим питанием учащихся 5-11 классов – не менее 98%; – реализация мероприятий программы «Развитие информационно-образовательной среды», в т.ч.: • постепенное переоснащение кабинетов новым мультимедийным оборудованием - 20%, • применение информационных систем (АВЕРС: Директор, Классный журнал, Зачисление в ОО) – 100%, • применение дистанционного обучения, обеспечение реализации основной образовательной программы посредством платформы дистанционного обучения (<i>при необходимости</i>) – 100%, • увеличение доли родителей, использующих портал Госуслуг для получения информации о текущей успеваемости и посещаемости, а также услугой зачисления в ОО – на 5%, • обеспечение рабочих мест педагогов высокоскоростным интернетом; – увеличение количества родителей, удовлетворенных условиями обучения в гимназии – не менее, чем на 10%.	Директор Лагутина Е.В., заместитель директора по АХР Сажнев Е.А., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зам. директора по ВР Салова Л.И.

Раздел II. Организация деятельности гимназии по обеспечению успеваемости и качества образования

2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организация школьного Совета по всеобучу в составе: Председатель Совета: Директор гимназии Лагутина Е.В. Члены Совета: Стрелец В.Н. – зам. директора по УВР (1-4 классы) Бабич Е.В. – зам. директора по УВР (5-8 классы) Горяинова Е.С. – зам. директора по УВР (9-11 классы) Салова Л.И. - зам. директора по ВР	Сентябрь	Директор Лагутина Е.В.
2.	Проведение и утверждение комплектования 1-11-х классов на 05.09.2020 с учетом движения учащихся в летний период времени (комплектование 1-х, 10-х классов, списки выбывших и прибывших)	05.09.2020	Директор, зам. директора по УВР Бабич Е.В.
3.	Корректировка личных дел обучающихся в АИС «АВЕРС: Директор», распределение по классам прибывших.	До 01.09.2020, далее - по мере поступления	Секретарь учебной части Кудряшова М.И.
4.	Проведение контроля приступивших к занятиям обучающихся, выяснение количества не приступивших к занятиям учащихся, причин их отсутствия	До 01.09.2020 дистанционно	Зам. директора по УВР, кл. руководителя 1- 11 кл.
5.	Обеспечение учащихся 1-11-х классов учебниками	До 10.09.2020	Зав. библиотекой Зубова А.В.
6.	Проведение контрольного учета детей в возрасте 6-15 лет, проживающих в микрорайоне гимназии, подлежащих обязательному общему образованию (на 1 сентября 2020 года и 1 апреля 2021 года) Формирование банка данных: - обучающиеся в гимназии; - обучающиеся в других общеобразовательных учреждениях; - достигших возраста 6-7 лет и подлежащих обучению в 1 классе; - не имеющих основного общего образования и не обучающихся в общеобразовательном учреждении; - не получающих образования по состоянию здоровья.	Согласно графику	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., Совет по всеобучу, социальные педагоги Кривошеина Ю.Б., Олияр Н.И.
7.	Формирование реестра детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся в гимназии, обеспечение условий для их обучения, своевременная корректировка данных о детях, внесение данных в АИС «АВЕРС: Директор»	До 10.09.2020, далее – 1 раз в квартал до 05 числа	Социальный педагог Олияр Н.И. зам.директора по информатизации Рыженко Т.А.
8.	Обследование жилищно-бытовых условий учащихся. Составление (уточнение) списков: - опекаемых; - сирот; - несовершеннолетних, находящихся в сложной жизненной ситуации, склонных к правонарушениям; - многодетных семей; - социально-неблагополучных семей; - малообеспеченных семей; - матерей - одиночек.	До 20.09.2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл. руководители, социальные педагоги Кривошеина Ю.Б., Олияр Н.И.
9.	Подготовка школьной документации: электронные классные журналы, электронные журналы индивидуального обучения,	До 05.09.2020	Зам. директора по УВР,

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	электронные журналы дополнительного занятий; Инструктаж по ведению школьной документации.		зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
10.	Утверждение (внесение изменений) Основной образовательной программы, рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	28.08.2020	Директор, педагогический совет
11.	Реализация основной образовательной программы	Согласно учебному плану	Зам. директора по УВР, педагогический коллектив
12.	Реализация программ дополнительного образования и внеурочной деятельности	В течение года по расписанию	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
13.	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
14.	Издание приказов: - Об утверждении расписания уроков, внеклассной и внеурочной работы; - Об ответственности по обеспечению безопасного пребывания учащихся в гимназии; - О комплектовании гимназии; - О зачислении учащихся в 1-й класс; - О зачислении учащихся 10 – й класс; - О комплектовании спецкурсов, кружков, спортивных секций, спец. медицинских и логопедических групп (при их наличии); - Об индивидуальном обучении по медицинским показаниям, о переходе на индивидуальный учебный план с применением дистанционных технологий; - О переходе на другую форму обучения (при наличии заявлений)	До 02.09.2020	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР
15.	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения
16.	Организация участия обучающихся во всероссийских проверочных работах	В течение года по отдельному плану	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения
17.	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
18.	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения
19.	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	
20.	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместители директора по УВР Сыромятникова Т.А., Бабич Е.В.
21.	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	
22.	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	До 05.09.2020	Директор
23.	Организация обучения на дому учащихся, нуждающихся в длительном лечении	До 10.09.2020	Зам. директора по УВР Бабич Е.В.
24.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
25.	Анализ трудоустройства выпускников 9-х, 11-х классов	До 09.08.2020	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
26.	Профорентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по УВР Горяинова Е.С., классные руководители
27.	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По отдельному плану	
28.	Организация набора обучающихся в 1 класс	01.02.2021 – до 05.09.2021	Комиссия
29.	Организация отбора обучающихся в профильные 10 классы	Июль 2021	Комиссия
30.	Организация прохождения профилактического медицинского осмотра учащихся 1-х, 5-х, 9-11 классов специалистами городской поликлиники №2, ежегодный медицинский контроль за состоянием здоровья учащихся. Определение групп здоровья детей: - освобожденных от физической культуры; - занимающихся в специальных медицинских группах. Заполнение (корректировка) листков здоровья в классном журнале, страницы здоровья в «АВЕРС: Директор»	В течение года	зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, врач Денисова Л.С., зам. директора Рыженко Т.А.
31.	Утверждение социального паспорта гимназии	Сентябрь	Социальный педагог
32.	Составление плана работы по предупреждению правонарушения несовершеннолетних и отсева обучающихся из гимназии. Мониторинг семей, находящихся в социально опасном положении.	Август В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., социальные педагоги, педагоги-психологи
33.	Ежедневный контроль за посещением учебных занятий	В течение года	зам. директора по УВР, кл. рук. 1-11-х классов
34.	Профилактическая работа по выполнению Закона по реализации конституционных прав на образование, Федерального закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	В течение года	Совет по всеобучу
35.	Сохранение контингента обучающихся гимназии	В течение года	Совет по всеобучу
36.	Совместная работа гимназии с РОВД, ОППН, КДН администрации Ленинского района по ранней профилактике правонарушений. Планирование работы Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних гимназии	В течение года Сентябрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., соц. педагоги Кривошеина Ю.Б., Олияр Н.И.
37.	Проведение общешкольных родительских собраний (в дистанционном режиме)	По графику, в течение года	Зам. директора по УВР
38.	Организация работы по подготовке кабинетов и прилегающей территории к новому учебному году	До 10.08.2020	Директор Лагутина Е.В.
39.	Проведение смотра готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года.	10.08.2020	Комиссия
40.	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей, в т.ч. через портал Госуслуг	В течение года	Классные руководители
41.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители
42.	Внесение сведений о документах государственного образца об образовании в ФИС ФРДО за 1998, 2020г.	Октябрь 2020, июль 2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Работа по преемственности начальной, основной и средней школы			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	По отдельному плану	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В.
2	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Март-апрель	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе (при благополучной санитарно-эпидемиологической обстановке)	Ноябрь текущего год	Учителя-предметники
4	Организация работы психолога по адаптации пятиклассников к новым условиям обучения	В течение года	Педагоги-психологи
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год (при благополучной санитарно-эпидемиологической обстановке)	Апрель, май	Учителя-предметники
Работа с одаренными детьми			
1	Обновление банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьному и муниципальному этапу Всероссийской олимпиады школьников	По графику	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО, учителя-предметники
4	Выбор и корректировка тем для создания индивидуального проекта (10 классы)	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники
5	Участие во Всероссийской олимпиаде школьников	По графику	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г., классные руководители
6	Участие в олимпиадах и конкурсах различного уровня	В течение года	Координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г., классные руководители
Дополнительное образование			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие воспитанников кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., руководители кружков
Предупреждение неуспеваемости			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Зам. директора по УВР, курирующие уровни обучения, учителя-предметники
2	Организация и проведение индивидуальных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	В течение года	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
4	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместители директора по УВР, курирующие уровни обучения
5	Анализ успеваемости и работы с учащимися со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР, курирующие уровни обучения,
6	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
7	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

2.3. План-график мероприятий по подготовке к сдаче государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Подготовительный этап (реализация информационно-аналитической, мотивационно-целевой, плано-прогностической функции). Информационное обеспечение всех участников образовательного процесса			
1.	Информирование обучающихся 9 и 11-х классов о ГИА (новое в ГИА, предварительный выбор экзаменов, процедура сдачи экзаменов, выставление итоговых отметок)	Сентябрь 2020 г.	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С. кл. рук-ли 9,11 классов
2.	Совещание при директоре: - План-график подготовки гимназии к ГИА. - Утверждение циклограммы контроля. - Утверждение циклограммы психолого-педагогического сопровождения ГИА.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., педагог-психолог
3.	Педагогический совет: «Анализ результатов ГИА выпускников 2020 г. Задачи педагогического коллектива по организации итоговой аттестации в 2021 г.»	Август	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
4.	Методический совет: «Система работы предметных МО по подготовке к ГИА. Мониторинг качества образования как эффективное средство подготовки к ГИА».	Август	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
5.	Формирование банка диагностических работ для проведения мониторинга качества образования в 11 классах в 2020-2021 учебном году.	Сентябрь - март	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководители предметных МО
6.	Составление графика проведения диагностических и тренировочных работ в формате ЕГЭ.	Октябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
7.	Оформление информационного стенда: нормативно-правовая база, регламентирующая организацию и проведение ЕГЭ.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
8.	Заседание МО учителей русского языка и литературы: итоговое сочинение (изложение) для учащихся 11 классов. Система подготовки.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководитель МО Кириченко О.В.
9.	Заседание предметных МО: планирование работы по подготовке к ГИА в 9 и 11 классах.	Август	Руководители МО
10.	Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями о целях и технологии проведения диагностических и тренировочных работ в рамках мониторинга качества знаний учащихся 11-х классов	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
11.	Совещание классных руководителей: «Роль работы классного руководителя на подготовительном этапе итоговой аттестации»	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
12.	Дополнительное информирование выпускников о порядке проведения ГИА.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
Информационное сопровождение родителей			
1.	Общешкольное родительское собрание в 9-11-х классах: 1. Организация УВП в условиях подготовки к ОГЭ и ЕГЭ. Результаты сдачи государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2019-2020 учебном году и проблемы при подготовке обучающихся к ГИА. 2. Система оценивания и минимальное количество первичных баллов для получения положительного результата. 3. Знакомство с демоверсиями по математике и русскому языку, с направлениями итогового сочинения в 11-х классах.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Классные родительские собрания: «Организация УВП в гимназии – гарантия успешной подготовки к ЕГЭ и ОГЭ»	Сентябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. рук-ли 9 -11-х кл.
3.	Общешкольное родительское собрание в 9 – 11-х классах: «Задачи совместной работы семьи и школы в работе по подготовке и успешному прохождению ГИА»: 1. Особенности ОГЭ и ЕГЭ 2021 года. 2. Информационные ресурсы по вопросам ОГЭ и ЕГЭ. 3. Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах. 3. Организация проведения выпускного сочинения (изложения).	Ноябрь 2020	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9 и 11 классов
4.	Доведение до сведения родителей (законных представителей) рекомендаций по процедуре проведения и психологической подготовке к ОГЭ и ЕГЭ выпускников (памятки для родителей).	Ноябрь, апрель	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., педагог – психолог Мищенко О.Н.
5.	Совещание с классными руководителями 9-х, 10-х классов по результатам региональных проверочных работ в первом полугодии 2020-2021 учебного года.	Декабрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9,10 классов
6.	Информационно – разъяснительная работа для выпускников гимназии, претендующих на награждение медалью РФ «За особые успехи в обучении», поощрение золотыми и серебряными медалями Ставропольского края «За особые успехи в обучении», их родителей. Знакомство с нормативными документами, регламентирующими награждение выпускников медалями в условиях ЕГЭ»	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
7.	Общешкольное родительское собрание в 11-х классах: 1.Нормативно-правовая база ГИА в 2020-2021 учебном году. 2. Информация учителей – предметников по подготовке выпускников к государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ. (Итоги школьных диагностических работ по русскому языку и математике). 3.Выступление педагога-психолога «Как помочь учащимся успешно сдать экзамены».	Январь 2021	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9 и 11 классов, педагог – психолог Мищенко О.Н.
8.	Общешкольное родительское собрание в 9-х классах: 1. Роль родителей в подготовке выпускников к ГИА. 2. Порядок проведения ОГЭ, правила поведения обучающихся на ОГЭ. 3. Изучение нормативных документов по проведению ГИА.	Февраль 2021	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9 и 11 классов, учителя - предметники

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	4. Рекомендации учителей – предметников по подготовке к экзаменам в форме ОГЭ. Работа с банком открытых заданий ОГЭ.		
9.	1. Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с порядком проведения ОГЭ и ЕГЭ. 2. Информирование классными руководителями родителей об итогах тренировочных и диагностических работ.	В течение учебного года	Кл. руководители 9 и 11 классов, учителя-предметники
10.	Общешкольное родительское собрание в 9 -11-х классах: 1. Порядок окончания учебного года. 2. Правила подачи и рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ОГЭ и ЕГЭ, о несогласии с выставленными баллами. 3. Порядок информирования о результатах ОГЭ и ЕГЭ.	Апрель - май 2020 года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 9 и 11 классов
Психологическое сопровождение ГИА			
1.	Тренировочные занятия «Психолого-педагогическое сопровождение сдачи экзаменов».	Январь - май 2020	Педагог-психолог Мищенко О.Н.
2.	Тренировочные занятия «Снятие тревожности и эмоциональной напряженности при сдаче экзаменов».	Январь - май 2020	Педагог-психолог Мищенко О.Н.
3.	Диагностика учащихся 11-х классов: «Мотивация учебной деятельности. Выявление уровня школьной тревожности».	Октябрь - апрель	Психолог-психолог Мищенко О.Н.
4.	Проведение классных родительских собраний «Психологическое сопровождение сдачи экзаменов». «Снятие тревожности и эмоциональной напряженности при сдаче экзаменов».	Январь - май 2020	Кл. руководители 9 и 11 классов, педагог-психолог Мищенко О.Н.
5.	Подготовка памяток для выпускников, родителей, учителей.	Февраль - март	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., психолог
Информационное сопровождение учащихся			
1.	Информационно – разъяснительная работа для выпускников гимназии, претендующих на награждение медалью РФ «За особые успехи в обучении», поощрение золотыми и серебряными медалями Ставропольского края «За особые успехи в обучении», их родителей. Знакомство с нормативными документами, регламентирующими награждение выпускников медалями в условиях ЕГЭ»	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Подробный разбор демоверсий ОГЭ и ЕГЭ 2021 г. Изменения в демоверсиях ОГЭ 2021 г.	Сентябрь 2020	Учителя-предметники
3.	Организация дополнительных занятий для учащихся с целью отработки решения заданий базового и профильного уровня ЕГЭ по математике, написанию сочинения в 11 классе, отработки навыков решения заданий ОГЭ.	В течение учебного года	
4.	Работа с заданиями различной сложности.		
5.	Выполнение диагностических и тренировочных работ в формате ОГЭ и ЕГЭ.	В течение года, по отдельному графику	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С. Учителя - предметники, руководители МО
6.	Правила заполнения бланков ОГЭ и ЕГЭ в соответствии со спецификой предметов.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., учителя - предметники
7.	Индивидуальное консультирование учащихся		
8.	Проведение репетиционного итогового сочинения (изложение) для учащихся 11-х классов. Анализ выполненной работы.	Октябрь – Ноябрь Ноябрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	Проведение репетиционного итогового собеседования по русскому языку для учащихся 9-х классов.		
9.	Ученическое собрание учащихся 11 классов: «Государственная итоговая аттестация выпускников XI классов в 2020-2021 г.».	Декабрь	
10	Предварительный выбор предметов для сдачи ГИА учащимися 9-х и 11-х классов.	Декабрь, январь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С. кл.руководители
11	Проведение итогового сочинения (изложения) по литературе для учащихся 11-х классов.	Декабрь	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
12	Проведение итогового собеседования по русскому языку	Февраль	
13	Выявление учащихся 9, 11-х классов, сдающих ГИА досрочно, в форме ГВЭ. Учащихся, претендующих на продление времени на ОГЭ и ЕГЭ.	Октябрь-январь	
14.	Собрание учащихся 9, 11 классов: «Организационные основы проведения ОГЭ и ЕГЭ»	Апрель	
Формирование баз данных участников ГИА			
1.	Предоставление информации по подготовке и проведению ЕГЭ	По графику	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Об общеобразовательном учреждении и ответственном за ОГЭ и ЕГЭ.		
3.	Общий список выпускников 9 и 11-х классов текущего года.		
4.	Общий список участников ОГЭ и ЕГЭ с указанием предметов.		
5.	Назначение ответственного технического специалиста за заполнение базы данных. Предоставление листов выверки.		
Организационное обеспечение			
1.	Анализ результатов экзаменов за 2019-2020 учебный год (статистика участия, сравнение результатов школы с региональными показателями, определение проблемных мест).	Сентябрь 2020	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., учителя-предметники
2.	Мониторинг предварительного выбора экзаменов на ГИА.	Октябрь, февраль, март, май	Кл. руководители 9 и 11 классов
3.	Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой ГИА и иной информацией, связанной с процедурой проведения ОГЭ и ЕГЭ и использованием результатов ЕГЭ за 2020 год.	По мере поступления нормативных документов	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
4.	Назначение координатора ОГЭ и ЕГЭ, ответственных за подготовку информации об участниках ГИА, ведение электронной базы данных.	Декабрь	
5.	Составление графика предоставления информации при подготовке и проведении ГИА в 2020 – 2021 уч. году	Декабрь	
6.	Формирование базы данных: составление списков выпускников 9 и 11-х классов с указанием ФИО, номера и серии паспорта. Импорт базы данных в Комитет образования	В соответствии с графиком	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
7.	Формирование базы данных: информация об аудиториях для ППЭ. Составление схемы ППЭ. Информация о членах ГЭК, руководителях ППЭ, организаторах в и вне аудитории, задействованных при проведении ГИА 2021 года.	По графику	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., зам. директора по информатизации Т.А. Рыженко
8.	Оформление и обновление информации на стенде «Готовимся к ГИА», обновление странички сайта гимназии по вопросам ЕГЭ и ОГЭ.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., зам. директора по информатизации Т.А. Рыженко
9.	Формирование базы данных: общий список работников ППЭ.	По графику	

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
10.	Сбор заявлений (в письменном виде) выпускников о предметах по выбору для государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ.	По графику	Кл. руководители 9, 11 классов
11.	Формирование базы данных: общий список участников ОГЭ и ЕГЭ с указанием предметов.	До 01.02.21 01.03.2021	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
12.	Получение в Комитете образования необходимого количества уведомлений для выпускников, участвующих в ОГЭ и ЕГЭ.	Май, июнь	
13.	Ознакомление учителей, обучающихся и их родителей с расписанием ОГЭ и ЕГЭ 2020-2021 года.	Апрель 2021	
14.	Подготовка расписания проведения консультаций по ГИА выпускников 9 и 11 классов.	Май 2021	
15.	Назначение сопровождающих на ЕГЭ. Подготовка необходимых приказов.	До 15 мая 2021	
Методическое сопровождение подготовки к ЕГЭ и ОГЭ			
1.	Работа предметных МО по изучению методических писем МО РФ о преподавании предметов с учетом результатов ЕГЭ 2020 г.	Октябрь - февраль	Руководители предметных МО, учителя 9, 11 классов
2.	Совещание при директоре: «Анализ результатов мониторинга результативности обучения за первое полугодие в 11 классах».	Январь	Администрация, руководители предметных МО
3.	Заседание МО: «Результаты мониторинга качества знаний учащихся. Организация работы с группами учащихся по систематизации знаний».	Январь	Руководители предметных МО, учителя-предметники
4.	Методический совет: «Готовность учителей и учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации».	Март	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
5.	Педагогический совет: «О допуске учащихся к государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов».	Май	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
6.	Подготовка приказа о допуске учащихся 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.		
Организация контроля за соблюдением порядка проведения ГИА			
1.	Тематический семинар «Эффективность внутришкольного контроля за качеством подготовки выпускников 9 и 11 классов к ГИА».	По итогам 1 и 2 полугодия	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Мониторинг фактического освоения обучающимися 9 и 11 классов программного материала по математике и русскому языку в соответствии с требованиями ФГОС и ФКГОС.		
3.	Мониторинг выполнения учебных программ.		
4.	Проведение мониторинга прогнозируемых неудовлетворительных результатов по русскому языку и математике.		
Анализ и предоставление информации о ходе подготовки, проведении и результатах ГИА			
1.	Подготовка аналитических справок о результатах диагностических работ по математике и русскому языку обучающихся 9 и 11 классов, о результатах написания сочинения в 11 классе.	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
2.	Подготовка аналитических справок о результатах тренировочных экзаменов по математике и русскому языку обучающихся 9 и 11 классов.	В течение года	
3.	Совещание при директоре: Анализ результатов государственной итоговой аттестации.	Июнь 2020	

2.4. План мероприятий по организации питания

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Организационно-методические мероприятия		
1.1.	Проведение анализа нормативной правовой базы гимназии по организации питания с учетом рекомендаций, утвержденных приказами вышестоящих организаций.	Август 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.2.	Издание приказа «Об организации питания обучающихся в гимназии»	Август 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.3.	Организационное совещание (Порядок приема обучающимися завтраков; оформление документов на бесплатное льготное питание; график дежурства и обязанности дежурного учителя и обучающихся в столовой)	Август 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.4.	Создание бракеражной комиссии	Сентябрь 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.5.	Утверждение режима работы столовой гимназии на учебный год	Сентябрь 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.6.	Рассмотрение на заседании Управляющего Совета школы вопроса «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН»	Сентябрь 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.7.	Совещание при директоре «Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков»	Ноябрь 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.8.	Совещание при директоре по результатам мониторинга охвата обучающихся горячим питанием.	Февраль 2021	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
1.9.	Осуществление контроля работы столовой гимназии, проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Родительский контроль
1.10.	Проведение мониторинга охвата обучающихся горячим питанием	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
2.	Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся		
2.1.	Проведение классных часов по темам: - Режим дня и его значение, - Культура приема пищи, - Хлеб — всему голова, - Острые кишечные заболевания и их профилактика	В течение год (по плану ВР)	Классные руководители
2.2.	Беседы для учащихся «Я здоровье берегу!»		
2.3.	Анкетирование обучающихся «Школьное питание: качество и разнообразие» (дистанционного, через сайт гимназии)	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.	Работа с родителями (законными представителями) обучающихся		
3.1.	Общешкольные и классные родительские собрания, посвященные организации питания.	Сентябрь 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
3.2.	Анкетирование родителей по удовлетворенности школьным питанием (дистанционного, через сайт гимназии)	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.3.	Индивидуальные консультации для родителей.	В течение года	Классные руководители

2.5. План работы библиотечно-информационного центра гимназии

Цели и задачи БИЦ

Цель: воспитание активного творческого читателя.

Задачи:

1. Использование информационно-образовательной среды БИЦ в учебно-воспитательной и методической деятельности гимназии.

2. Повышение информационной культуры участников образовательного процесса, включая потенциал системы дополнительного образования гимназии.

Функции БИЦ

Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели гимназии.

Информационная – предоставлять возможность использования разного вида информации.

Культурная – проводить работу, направленную на воспитание культурного и социального самосознания, содействующего эмоциональному развитию учащихся.

Досуговая – содействовать содержательному проведению свободного времени учащихся посредством включения в систему дополнительного образования гимназии.

Показатели библиотечной статистики (на 01.06.2020):

Количество учащихся – 1129 чел., из них читателей – 908 чел.

Количество работников гимназии – 136 чел., из них читателей – 92 чел.

Объём библиотечного фонда – 55470 экз.

Объём основного фонда – 22238 экз.

Книговыдача абонементов – 436 экз.

Книгообеспеченность – 24,5 экз./чел.

Обращаемость – 0,02

Читаемость – 1,48

Объём учебного фонда – 28748 экз.

Книговыдача учебников – 13720 экз.

Основные направления работы БИЦ

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
1. Индивидуальная работа с читателями				
1.1	Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, компьютерной зоне	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	1-11 кл., прочие
	Перерегистрация имеющихся и запись новых читателей		Апрель, июнь	2-11 кл.
	Выявление задолжников и плохо читающих детей, работа с ними		Июнь	
	Анализ состава читателей, посещаемости и книговыдачи		В течение года	1-4 кл.
	Психологическая поддержка в формировании интереса к чтению			
2. Воспитательная работа				
2.1	Способствование формированию личности учащихся средствами культурного наследия, формами и методами массовой работы	Зав. библиотекой Зубова А.В.	По плану	1-11 кл.
	Участие в предметных неделях		В течение года	1-11 кл.
	Организация мероприятий в соответствии с календарем знаменательных дат 2020-2021 уч. года https://xn--j1ahfl.xn--p1ai/library/kalendar_znamenatelnih_dat_na_20202021_uchebnoj_151354.html		Апрель (по отд. плану)	1-11 кл.
	Проведение «Недели детской книги – 2021»		Октябрь, апрель	1-11 кл.
	Организация акций: «Книжка больница» «Книгодар – 2021»			
2.2	Организация книжных выставок:	Зав. библиотекой Зубова А.В.		
	К Дню словарей и энциклопедий 22 ноября		ноябрь	6+
	К Дню Конституции 12 декабря		декабрь	6+
	К Дню освобождения города Ставрополя от немецко-фашистских захватчиков 21 января		январь	6+
	К Международному дню родного языка 21 февраля		февраль	6+
	К Всемирному дню писателя 3 марта		март	6+

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория	
	К Международному дню детской книги 2 апреля		апрель	6+	
	К Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 г.г.		сентябрь-декабрь, май	6+	
3. Справочно-библиографическая работа. Работа по формированию информационной культуры					
3.1	Ведение справочно-библиографического аппарата				
	Составление и пополнение каталогов	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года		
	Пополнение систематической картотеки статей, тематических картотек				
	Электронная каталогизация поступающих изданий				
	Руководство самостоятельным чтением учащихся начальных классов, составление и выдача рекомендательных списков.	Руководители МО русского языка и литературы, начальных классов, зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	1-4 кл., 5-9 кл., 10-11 кл.	
3.2	Работа по формированию информационной культуры				
	«Знакомство с БИЦ», публичная презентация	Зав. библиотекой Зубова А.В.	Март	1-е кл.	
	Проведение библиотечных уроков по информационной культуре	Зав. библиотекой Зубова А.В., кл. руководители	В течение года	1-9 кл.	
	Разъяснение правил пользования БИЦ, особенностей расстановки фонда, помощь читателям при работе с картотеками, каталогами, словарями, справочниками.	Зав. библиотекой Зубова А.В. кл. руководители	В течение года	1-11 кл., прочие категории читателей	
4. Информационная работа					
4.1	Сопровождение учебно-воспитательного процесса путем обеспечения информационными ресурсами учащихся				
	На абонементе	Зав. библиотекой Зубова А.В., библиотекарь	В течение года	1-11 кл.	
	В читальном зале и в компьютерной зоне			1-11 кл.	
	Подбор литературы. Беседы и индивидуальные консультации при выборе книг. Формирование списков рекомендуемой к прочтению литературы по возрастам.			1-11 кл., учителя	
4.2.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса путем обеспечения информационными ресурсами педагогических работников				
	Разъяснение классным руководителям прав и обязанностей по обеспечению учащихся учебниками и своевременной сдачи в фонд библиотеки	Зав. библиотекой Зубова А.В.	Май, сентябрь	Кл. руководители	
	Работа с МО учителей-предметников, направленная на выбор УМК, формирование общешкольного заказа		Декабрь - апрель	Руководители МО, учителя	
	Информирование учителей о новых поступлениях метод. литературы. Индивидуальные консультации.		В течение года		Пед. работники
	Информирование учителей-предметников в рамках «Методической недели».				
	Подбор литературы для педагогических советов, методических объединений, предметных недель и классных часов.				
	Помощь педагогам, участвующим в конкурсах профессионального мастерства.				
4.3.	Сопровождение учебно-воспитательного процесса путем обеспечения информационными ресурсами родителей				

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
	Подготовка рекомендаций по выбору литературы для пополнения фонда библиотеки	Председатель управляющего совета, зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	Управляющий совет гимназии
	Предоставление родителям информации о книжных новинках	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года, по запросу	Родители учащихся 1-11 кл.
	Доведение до сведения родителей информации об используемых в учебном процессе учебниках	Зав. библиотекой Зубова А.В., кл. руководители	Апрель - август	
	Информирование о пользовании БИЦ их детьми (по результатам исследований и в индивидуальных беседах)		Сентябрь - май, по запросам	
	Предоставление родителям списков летнего чтения	Учителя литературы, зав. библиотекой Зубова А.В.	Май	
5. Организация основного фонда				
5.1.	Работа с основным фондом	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
	Изучение состава фонда и анализ его использования			
	Ведение тетради ежедневной статистики, дневника библиотеки и анализ данных книговыдачи			
	Комплектование фонда различными носителями информации, приём, техническая обработка, регистрация и учёт поступающих документов			
	Организация открытого доступа, оформление разделителей, шкафов, расстановка в соответствии с ББК			
	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользованных документов			
	Выдача документов пользователям			
	Обеспечение свободного доступа к информации			
	Работа по сохранности фонда: обеспечение мер по возмещению ущерба, причинённого носителям информации в установленном порядке, организация мелкого ремонта изданий			
	Работа с задолжниками			
5.2	Работа с фондом периодических изданий			
	Комплектование фонда			
	Получение и регистрация периодических изданий			
5.3	Организация работы читального зала и компьютерной зоны БИЦ			
	Планирование занятости читального зала и компьютерной зоны			
	Проведение выставок, обзоров, библиотечных уроков			
5.4	Работа с ШЦВ ИД «1 сентября»	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение уч. года, по запросу	учителя

№	Направление работы	Ответственный	Сроки исполнения	Категория
6. Организация учебного фонда				
6.1	Подведение итогов движения фонда	Зав. библиотекой Зубова А.В.	Август - сентябрь	
6.2	Изучение состава фонда учебников и анализ его использования. Формирование стат. данных уровня обеспеченности учебниками		Декабрь	
6.3	Формирование общешкольного заказа на учебники		Декабрь - апрель	
6.4	Комплектование фонда за счёт бюджетных и внебюджетных средств		По мере поступления	
6.5	Составление списков используемых учебников и своевременное информирование родителей		Март - апрель	
6.6	Приём, техническая обработка и расстановка учебников, пополнение картотеки		В течение года	
6.7	Проведение проверки использования и сохранности школьных учебников обучающихся		Апрель	
6.8	Работа по сохранности фонда, проверка состояния учебников в фонде, мелкий ремонт		Май, декабрь	
6.9	Выдача и сбор учебников по графику		Май, август	
6.10	Списание ветхих и утраченных учебников		Август	
6.11	Списание литературы временного хранения		Ноябрь	
6.12	Составление статистических данных на недостающие учебники		сентябрь-ноябрь	
7. Использование новых информационных технологий				
7.1	Пополнение фонда Internet ресурсами	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	Все пользователи
7.2	Автоматизированный учёт библиотечного фонда	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
7.3	Корректирование данных в АРМ «Абонемент». Электронная регистрация читателей	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
7.4	Организация доступа к ресурсам на сервере БИЦ	Программист	В течение года	Педагоги, учащиеся
8. Методическое обеспечение БИЦ				
8.1	Выступления на МО библиотекарей и т.п. мероприятиях	Зав.библиотекой Зубова А.В.	Сентябрь - май	МО библиотечного города
8.2	Подготовка сценариев праздников		В течение года	1-11 кл.
9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями				
9.1	Сотрудничество с библиотеками образовательных учреждений	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
9.2	Сотрудничество со СКБМ им. В.И. Сягнуевой, СКУНБ им. М.Ю. Лермонтова, СКДБ им. А.Е. Екимцева			
10. Повышение квалификации				
10.1	Участие в работе методических объединений и педагогических советах гимназии	Зав. библиотекой Зубова А.В.	В течение года	
10.2	Участие в городских семинарах, проводимых ГИМЦ		По плану ГИМЦ	
10.3	Участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях городского и краевого уровня		По плану СКИРО ПК и ПРО	
10.4	Самообразование (изучение нормативных документов, чтение периодической профессиональной литературы, участие в вебинарах и т.п.)		Постоянно	
10.5	Публикации в изданиях гимназии, проф. журналах и т.п.		В течение года	
10.6	Планирование и анализ работы БИЦ		Май, август	
10.7	Паспортизация библиотеки		Август	

2.6. План профилактики детского травматизма и профилактики ДТП

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Прием образовательного учреждения перед началом учебного года	Август 2020	Директор, зам. директора по АХР Сажнев Е.А., зам. директора по ВР Салова Л.И.
2	Разработка и утверждение комплексного плана работы по профилактике травматизма среди обучающихся гимназии	Июль 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
3	Прием и аттестация кабинетов к началу учебного года (выполнение санитарно-гигиенических требований к учебным занятиям)	Август 2020	Комиссия
4	Проведение оценки безопасности оборудования, ревизия технического состояния спортивного оборудования в спортивном зале и на площадке	Август 2020	Директор, зам. директора по АХР Сажнев Е.А., зам. директора по ВР Салова Л.И., учителя физической культуры
5	Организация и контроль обработки тротуаров, входных и пешеходных зон образовательного учреждения во время гололеда, снегопада; организация и контроль за устранением во время оттепели наледи, сосулек с крыш	ноябрь-февраль 2020	зам. директора по АХР Сажнев Е.А.
6	Организация дежурства педагогов и обучающихся по гимназии, столовой	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
7	Инструктивные совещания с классными руководителями, учителями о проведении выездных, внеклассных мероприятий, каникул, по реализации приказов гимназии по профилактике травматизма		Зам. директора по ВР Салова Л.И.
8	Организация медико-педагогического контроля за качеством и интенсивностью физических нагрузок на детей на занятиях физкультуры		Зам. директора по УВР, курирующие уровни обучения
11	Организация контроля за обеспечением безопасных условий пребывания детей в гимназии в течение года	В течение года	Директор, зам. зам. директора по УВР, курирующие уровни обучения, зам. директора по ВР Салова Л.И.
12	Расследование случаев травматизма детей	По факту	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
13	Анализ состояния травматизма детей во время нахождения их на территории ГБОУ СК «Гимназия № 25» и проведение мероприятий в гимназии, направленных на предупреждение травматизма.	В конце каждой четверти	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
14	Участие на семинарах, совещаниях по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
15	Использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	В течение года	Директор, зам. зам. директора по УВР, курирующие уровни обучения, учителя-предметники
16	Систематическое размещение на сайте гимназии нормативно-правовых документов и	По мере необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	иной информации по вопросам охраны труда, профилактики травматизма		
17	Использование материально-технической базы гимназии для реализации программы: 1. поддержания состояния, отвечающего требованиям ТБ и ОТ, здания гимназии и прилегающей территории; 2. ежегодные испытания спортивного инвентаря, теплового и электрооборудования, пожарной сигнализации, вентиляционной системы; 3. проверка и выдача актов-разрешений на проведение занятий в кабинетах технологии, спортзале; 4. своевременное пополнение аптечки в медицинском кабинете; 5. своевременный ремонт помещений гимназии и мебели	В течение года	Зам. директора по УВР, АХР
18	Формирование банка материалов по проблеме профилактики травматизма в период учебно-воспитательного процесса	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И
19	Мониторинг результативности работы по проблеме (диагностика и анализ знаний и умений участников учебно-воспитательного процесса по проблеме профилактики травматизма обучающихся)	Декабрь 2020, Май 2021	Зам. директора по ВР Салова Л.И
20	Информирование участников учебно-воспитательного процесса о рекомендациях органов управления образования, Главного управления ГО и ЧС по соблюдению правил безопасного поведения в различных ситуациях	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И
21	Проведение на уроках и во внеурочное время инструктажей для учащихся по технике безопасности	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И, классные руководители 1-11 кл.
22	Оформление и пополнение материалами стендов по профилактике травматизма.	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И
23	Организация и проведение практических занятий, лекций по вопросам профилактики детского травматизма с участием сотрудников ГИБДД, МЧС, пожарной инспекции, медработников	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР Салова Л.И
24	Обобщение опыта работы гимназии по профилактике травматизма	Май 2021	
25	Оказание методической помощи классным руководителям в составлении плана бесед по профилактике травматизма	В течение года	
26	Проведение информационных и консультативных совещаний с учителями, классными руководителями по вопросам профилактики травматизма обучающихся	В течение года	
27	Учебные эвакуации обучающихся и сотрудников гимназии для отработки навыков при возникновении ЧП в здании гимназии, техногенных катастрофах, террористических актах	По отдельному плану	Зам. Зам. директора по ВР Салова Л.И, преподаватель-организатор ОБЖ Стогний А.А.
28	Психологические тренинги по поведению в общественных местах, при общении с незнакомыми людьми	По отдельному плану	Педагоги-психологи

Раздел III. Социальное сотрудничество гимназии

План мероприятий сотрудничества ГБОУ СК «Гимназия № 25» и ВУЗов в сфере воспитания и профориентации учащихся

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка плана мероприятий сотрудничества гимназии с вузами на 2020-2021 уч. год, корректировка учебных программ, расписания занятий с учетом включения гимназии в число базовых школ РАН	Август 2020	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
2.	Подготовка плана мероприятий сотрудничества гимназии с Ставропольским региональным многопрофильным колледжем (посещение Дней открытых дверей, профориентационное тестирование)	Август 2020	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
Сотрудничество со Ставропольским государственным аграрным университетом			
3.	Посещение мероприятия «День открытых дверей»	В течение года по расписанию	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. рук-ли 9-11 классов
4.	Экскурсии на факультеты	Октябрь – ноябрь 2020	Руководители предметных МО, классные руководители 9-11 классов
5.	Встреча с деканами и преподавателями вуза с целью информирования о получении профессий и трудоустройства выпускников СтГАУ	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., классные руководители 11 классов
6.	Посещение преподавателями СтГАУ родительских собраний		
Сотрудничество со Ставропольским государственным медицинским университетом			
7.	Посещение мероприятия «День открытых дверей»	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. рук-ли 9-11 классов
8.	Посещение учащимися гимназии занятий в Малой медицинской академии	В течение года по расписанию	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководители предметных МО, учителя-предметники
9.	Посещение экскурсий для школьников по университету	В течение года	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. рук-ли 9-11 классов
Сотрудничество с Северо-Кавказским федеральным университетом			
10.	В рамках проекта «Базовые школы РАН»: посещение СКФУ, занятия с преподавателями Северо-Кавказского федерального университета	В течение года по отдельному графику	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. руководители 10-11 классов
11.	Подготовка учащихся к всероссийской олимпиаде школьников (региональный этап)	Ноябрь-декабрь 2020	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
12.	Посещение мероприятий «День открытых дверей» и других мероприятий, проводимых в институтах СКФУ	В течение года по расписанию	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., кл. рук-ли 9-11 классов

Раздел IV. Работа с кадрами

Задача: Обеспечить развитие кадрового потенциала за счет реализации комплексной программы

4.1. План аттестации педагогических кадров

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Корректировка плана-графика аттестации на 2020-2021 учебный год	1 раз в четверть	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
2.	Организация инструктивно-методического сопровождения процесса аттестации:	Август 2020	Директор Лагутина Е.В. Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Издание приказа об аттестации на соответствие занимаемой должности на 2020-2021 уч. год	Август 2020	
	Ознакомление аттестуемых педагогов со сроками аттестации и нормативными документами	до 30.08.2020	
	Индивидуальные консультации (в т.ч. дистанционные) по вопросу подготовки портфолио на установление высшей (первой) квалификационной категории	1 раз в месяц	
	Обновление информации на стенде, сайте гимназии	Август 2020, далее - по мере необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.	Подготовка портфолио на установление высшей (первой) квалификационной категории педагогами:	За 3 мес. до даты аттестации	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
	Петина И.Н., учитель начальных классов (1 категория)	26.11.2020	
	Меладзе Н.В., учитель начальных классов (высшая категория)	18.12.2020	
	Олияр Н.И., учитель технологии (высшая категория)	31.12.2020	
	Форостова Н.А., учитель начальных классов (высшая категория)	31.12.2020	
	Гончарова О.Н., учитель начальных классов (высшая категория)	28.01.2021	
	Ковалева Н.А., учитель иностранного языка (высшая категория)	16.06.2021	
4.	Подготовка портфолио на проведение соответствия занимаемой должности руководителя или заместителя руководителя Лагутина Е.В., Сажнев Е.А.	До 24.12.2020, до 13.09.2020	
5.	Внесение изменений в личное дело и трудовую книжку успешно прошедших аттестацию педагогов, изменение оплаты их труда	В течение года, по приказу МО СК	Специалист по кадрам Рассоха Е.А., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.
6.	Корректировка базы данных «Директор»	В течение года	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
7.	Проведение мониторинга аттестации педагогических кадров	март-апрель 2020	
8.	Составление плана-графика аттестации на 2021-2022 учебный год	апрель 2020	
9.	Организация деятельности аттестационной комиссии гимназии:	В течение года	Директор
	Создание/ внесение изменений в состав аттестационной комиссии гимназии на 2020-2021 учебный год	до 30.08.2020	Директор
	Издание приказа о проведении аттестации	30.08.2020	Директор
	Заседание № 1. Аттестация Захариной Н.Е., Коваленко Г.В., Мищенко О.Н., Смирновой Н.В., Херасковой И.С.	21.09.2020	Комиссия
	Заседание №2. Аттестация Иконниковой Е.А., Кудряшовой М.И., Мараховой И.Д.	23.11.2020	Комиссия

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	Заседание №3. Аттестация Гордиенко А.В., Кукушкиной И.В.	17.12.2020	Комиссия
	Заседание №4. Аттестация Петлицыной Е.В.	25.08.2021	Комиссия
10.	Подготовка документов на прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности, консультирование педагогов	В течение года	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.
11.	Подготовка информации о состоянии кадров для итогового отчета о деятельности гимназии и отчета о самообследовании	До 01.03.2021 и 15.06.2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам Рассоха Е.А.
12.	Подготовка промежуточного отчета о реализации «Программы развития кадрового потенциала»		
13.	Проведение мониторинга кадрового состава гимназии ОО1, Кадры	Сентябрь 2020, январь 2021	

4.2. План работы с молодыми специалистами на 2020 – 2022 годы

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Первый год работы молодых специалистов			
1.	Собеседование с молодыми специалистами	Август	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
2.	Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами		
3.	Организационные мероприятия: • знакомство с традициями гимназии; • выбор и назначение учителей-наставников	Сентябрь	Директор Лагутина Е.В.
4.	Час общения		
5.	Посвящение в учителя		
6.	Инструктаж о ведении документации ОУ (заполнение, ведение и проверка классных журналов, тетрадей, дневников учащихся)		
7.	Практикум по разработке рабочих программ по предмету, составлению календарно-тематического планирования		
8.	Микроисследование возможностей педагогов в обучении, воспитании, проведении исследовательской работы	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
9.	Посещение уроков с целью оказания методической помощи молодым специалистам		
10.	Участие молодых специалистов в общешкольных мероприятиях, семинарах, совещаниях и т. д.		
11.	Практикум по темам «Разработка поурочных планов», «Триединая цель урока и его конечный результат»	Октябрь	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
12.	Изучение методических разработок «Как подготовить современный урок?», «Конспект урока»		
13.	Выбор темы по самообразованию		
14.	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым специалистам		
15.	Лекция «Методы изучения личности ученика и классного коллектива»	Ноябрь	Заместитель директора по ВР Салова Л.И.
16.	Изучение методических разработок «Анализ внеклассного мероприятия», «Методика проведения родительского собрания», «Тематика родительских собраний»		
17.	Изучение памятки «Типы уроков. Формы уроков», «Формы контроля знаний, умений, навыков»		
18.	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков		
19.	Лекция «Эффективность урока – результат организации активной деятельности учащихся»	Декабрь	

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
20.	Изучение памяток «Самоанализ урока», «Виды самоанализа»		Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
21.	Обсуждение методической разработки «Факторы, влияющие на качество преподавания»		
22.	Диагностика профессиональных качеств учителя		Учителя-наставники
23.	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов		
24.	Лекция «Современные образовательные технологии, использование их в учебном процессе»	Февраль	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
25.	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика (теория, характеристика урока, анализ урока с позиции здоровьесбережения)		
26.	Психологический тренинг «Учись строить отношения». «Анализ педагогических ситуаций»		Педагог-психолог Мищенко О.Н.
27.	Дискуссия «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее»		
28.	Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации разных видов урока»	Март	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., учителя-наставники
29.	Посещение уроков опытных учителей. Анализ уроков		
30.	Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся»		
31.	Круглый стол «Исследовательская деятельность учащихся как модель педагогической технологии»		
32.	Неделя молодого специалиста: • открытые уроки; • выступления-презентации по теме самообразования; • методическая выставка; • конкурс профессионального мастерства	Апрель	
33.	Методический праздник (подведение итогов работы «Школы молодого специалиста», выставление оценки эффективности и результативности работы с молодыми специалистами)	Май	
34.	Круглый стол «Компетенции и компетентность»		
Второй год работы молодых специалистов			
1.	Корректировка и утверждение плана работы с молодыми специалистами	Август	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
2.	Час общения с молодыми специалистами «Расскажи о своих впечатлениях, достижениях в прошлом (первом) учебном году»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., учителя-наставники
3.	Обмен мнениями по проблемам, которые возникают у молодых специалистов в педагогической деятельности		
4.	Анкетирование молодых специалистов		
5.	Посещения уроков молодых специалистов с целью оказания методической помощи	В течение учебного года	
6.	Микроисследования возможностей молодых специалистов в обучении, воспитании, проведении исследовательской работы		
7.	Методические консультации		
8.	Участие молодых специалистов в мероприятиях ОУ, семинарах, совещаниях и т. д.		
9.	Подготовка к участию в городском профессиональном конкурсе «Учитель года»: • составление портфолио; • написание эссе «Моя педагогическая философия»; • создание презентации по теме самообразования; • подбор современных методов, приемов и форм для проведения открытого урока; • изучение нормативно-правовой базы современного образования	Октябрь	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
10.	Участие в городском профессиональном конкурсе «Педагог года» в номинации «Педагогическая надежда»		
11.	Круглый стол «Педагогическая культура учителя – основа гуманизации образовательного процесса»	Ноябрь	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., заместитель директора по УВР Учителя-наставники
12.	Практикум «Триединая цель урока и его конечный результат»		
13.	Методические консультации		
14.	Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым специалистам		
15.	Круглый стол «Формы организации познавательной деятельности учащихся»	Декабрь	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., педагог-психолог Лучшие педагоги гимназии
16.	Практикум «Анализ учителем особенностей индивидуального стиля своей деятельности»		
17.	Тренинг проблемных ситуаций		
18.	Анализ и самоанализ урока, их виды		
19.	Методические консультации		
20.	Посещение уроков лучших учителей ОУ, совместный анализ урока		
21.	Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых специалистов		
22.	Учебно-исследовательская деятельность школьников как модель педагогической технологии	Февраль	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А. Учителя - наставники
23.	Методические консультации		
24.	Практикум «Организация исследовательской работы учащихся, оформление работ, подготовка к выступлению и защите реферата»		
25.	Нетрадиционные формы изучения личности ученика (из опыта работы)		
26.	Практикум «Методики изучения личности ученика»		
27.	Индивидуализация и дифференциация обучения – основные направления современного образования	Март	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А. Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., учителя - наставники
28.	Деятельность учителя на уроке при применении данных направлений образования (обмен мнениями)		
29.	Практикум «Методика выявления одаренных детей»		
30.	Работа с одаренными детьми		
31.	Методические консультации		
32.	Подготовка к участию в «Неделе молодого специалиста»: • открытый урок; • мастер-класс; • методическая выставка; • презентация по теме самообразования; • внеклассное мероприятие	Апрель	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А., учителя-наставники
33.	Участие в профессиональном празднике «Зажги свою звезду»		
34.	Подведение итогов работы «Школы молодого специалиста»: • отчет о выполнении индивидуальных планов молодых специалистов; • анализ достижений за 20__/_/__ уч. г.; • молодой учитель глазами наставника; • оценка работы «Школы молодого специалиста»	Май	Заместитель директора по УВР Сыромятникова Т.А.
35.	Анкетирование молодых специалистов		

4.3. План работы по охране труда

№	Наименование мероприятий	Законодательные, иные нормативные правовые акты, по охране труда	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проведение предварительного медицинского осмотра работников гимназии	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ, Статьи 21, 69, 209, 212-214, 266. 2. Конституция РФ ст. 37,42. 3. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».	Направление на обязательный медосмотр (флюорографию, дополнительную обязательную диспансеризацию) работников гимназии.	При приеме на работу	Директор гимназии Лагутина Е.В., специалист по кадрам Рассоха Е.А., специалист по ОТ Якимов С.Ю.
2.	Организация и проведение вводного инструктажа по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 №197 ФЗ, ст. 212, 214,225. 2. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29.	1. Выполнение программы вводного инструктажа по охране труда. 2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	При приеме на работу	Специалист по ОТ Якимов С.Ю.
3.	Первичный инструктаж на рабочем месте	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197 ФЗ, ст. 212, 214,225. 2. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29.	1. Выполнение программы первичного инструктажа на рабочем месте. 2. Ведение журналов регистрации инструктажа на рабочем месте.	При приеме на работу, перед началом изучения темы повышенной опасности по предметам, требующим отдельных инструкций по ведению занятий.	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А., зам. директора по УВР
4.	Повторный инструктаж по охране труда.	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, ст.212, 214, 225. 2. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29.	1. Выполнение программы повторного инструктажа на рабочем месте. 2. Ведение журналов регистрации инструктажа на рабочем месте.	Август, февраль	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А., зам. директора по УВР
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда.	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, ст.212, 214, 225. 2. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29.	Журнал регистрации внепланового инструктажа на рабочем месте.	По мере необходимости.	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А., Зам.директора по УВР, специалист по ОТ Якимов С.Ю.
6.	Целевой инструктаж по охране труда.	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, ст.212, 214, 225. 2. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29.	Журнал регистрации целевого инструктажа на рабочем месте.	По мере необходимости	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А., зам. директора по УВР,

№	Наименование мероприятий	Законодательные, иные нормативные правовые акты, по охране труда	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
					специалист по ОТ Якимова С.Ю.
7.	Обучение и проверка знаний по охране труда.	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, ст.212, 214, 225. 2. Постановление Министерства труда и Министерства образования РФ от 13.01.03 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации». 3. Приказ Министерства образования РФ от 22.04.97 №779 «Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Министерства образования России».	1. Приказ директора гимназии о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Тематический план и программа обучения по охране труда. 3. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда. 4. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда. 5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.	По мере необходимости, не реже 1 раза в год	Директор Лагутина Е.В., специалист по ОТ Якимова С.Ю.
8.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ от 30.12.01, ст. 212.	1. Приказ директора о назначении ответственного за ведение работы по охране труда, в т.ч. и за разработку инструкций по охране труда. 2. Перечень инструкций по охране труда. 3. Инструкции по охране труда для всех профессий гимназии. 4. Журнал учета инструкций по охране труда. 5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 6. Приказ директора гимназии об утверждении инструкций по охране труда.	По мере необходимости, не реже 1 раза в 5 лет	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А., специалист по ОТ Якимова С.Ю.
9.	Периодический медицинский осмотр педагогического и обслуживающего персонала гимназии.	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01. №197-ФЗ, Статьи 21, 69, 209, 212-214, 266. 2. Конституция РФ ст. 37,42. 3. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.	Ежегодно (по отд. графику)	Специалист по кадрам Рассоха Е.А., специалист по ОТ Якимова С.Ю.

№	Наименование мероприятий	Законодательные, иные нормативные правовые акты, по охране труда	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
11.	Планирование мероприятий по охране труда	1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда.	По мере необходимости	Специалист по ОТ Якимова С.Ю.
12.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 №197 – ФЗ, ст.9,27,36-44,50.	Коллективный договор.	Один раз в 3 года	Директор Лагутина Е.В., председатель первичной профсоюзной организации Гончарова О.Н.
13.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 N 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»	1. Соглашение по охране труда. 2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда.	Ежегодно	Специалист по ОТ Якимова С.Ю., председатель первичной профсоюзной организации Гончарова О.Н.
14.	Внесение изменений в правила внутреннего распорядка	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.95 №197-ФЗ ст. 189,190. 2. Типовые правила внутреннего распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций (постановление Государственного комитета труда СССР от 20.07.84). 3. Приказ Министерства просвещения СССР от 23.12.85 №223 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения».	Правила внутреннего трудового распорядка.	По мере необходимости	Директор Лагутина Е.В.
15.	Подготовка и прием гимназии к новому учебному году	Письмо Министерства образования РФ №22-06-723 от 22.06.2000 «Об осуществлении контрольных функций органов управления образованием».	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Акты-разрешения на ввод в эксплуатацию оборудования в учебных мастерских и лабораториях. 3. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств спортивных залов. 4. Акты-разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, ОБЖ.	Ежегодно перед началом учебного года.	Директор Лагутина Е.В., зам директора по АХР Сажнев Е.А., зав. кабинетами
16.	Подготовка к отопительному сезону	1. Федеральный закон от 17.07.99 №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» 2. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (Утверждено постановлением	1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей и теплопотребляющих установок.	Ежегодно перед началом отопительного сезона.	Зам директора по АХР Сажнев Е.А.

№	Наименование мероприятий	Законодательные, иные нормативные правовые акты, по охране труда	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
		Гостроя СССР от 29.12.73 №279). 3. Правила эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей.	2. Акт общего технического осмотра здания по подготовке его к зиме. 3. Акт гидравлического испытания (прессовки) отопительной системы.		
17.	Выполнение правил пожарной безопасности	1. Федеральный закон от 21.12.94 №69 ФЗ «О пожарной безопасности». 2. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01-93. 3. Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, ПТУ и пр. ППБ-101-89. 4. Изменения и дополнения Правил пожарной безопасности в РФ ППБ-01-93 (приказ министра внутренних дел РФ №817 от 20.10.99).	1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении. 3. Утверждение инструкции о мерах пожарной безопасности. 4. Составление плана противопожарных мероприятий, планов эвакуации по этажам. 5. Утверждение инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации детей при пожаре. 6. Составление плана проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 7. Ведение журнала регистрации, противопожарного инструктажа. 8. Ведение журнала учета первичных средств пожаротушения. 9. Акт проверки работоспособности автоматический пожарной сигнализации.	В течение года, Перед началом учебного года.	Зам директора по АХР Сажнев Е.А.
18.	Выполнение правил электробезопасности	1. Положение о государственном энергетическом надзоре в Российской Федерации (постановление правительства РФ от 12.08.98 №938). 2. Правила устройства электроустановок (ПЭУ) (утверждены главэпитнадзором России в 1998). 3. Приказ Министерства образования РФ от 06.10.98 «Об организации и проверки знаний по электробезопасности работников образовательных учреждений системы Министерства образования России».	1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за электрохозяйство и лица его заменяющего в период длительного отсутствия (отпуска, командировки, болезни). 2. Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. 3. Приказ руководителя о назначении постоянно действующей квалификационной комиссии для проверки знаний работниками	По отд. графику	Зам директора по АХР Сажнев Е.А.

№	Наименование мероприятий	Законодательные, иные нормативные правовые акты, по охране труда	Проводимые мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
			правил по электро-безопасности.		
19.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	<p>1. ТК РФ</p> <p>2. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве.</p> <p>3. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.</p> <p>4. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 №967 (ред. от 24.12.2014) «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»</p> <p>5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.02.2005 №160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»</p>	<p>1. Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, со смертельным исходом).</p> <p>2. Сообщение о страховом случае.</p> <p>3. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.</p> <p>4. Запрос в учреждение здравоохранения о степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.</p> <p>5. Акт о расследовании несчастного случая на производстве (ф. 1-Н)</p> <p>6. Акт о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, со смертельным исходом).</p> <p>7. Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах.</p> <p>8. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.</p> <p>9. Сведения о травматизме на производстве.</p> <p>10. Заключение профсоюзного комитета о степени вины застрахованного.</p>	<p>В течении суток.</p> <p>В течении 3-х суток.</p> <p>В течении 15 дней.</p> <p>По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего.</p> <p>После утверждения акта по форме Н-1.</p> <p>В течение года</p> <p>По мере необходимости</p>	Комиссия по ОТ

Раздел V. План методической работы гимназии

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	<p>Заседание МС №1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассмотрение плана методической работы гимназии на 2020-2021 уч. год, – программно-методического обеспечения учебного процесса, рабочих программ педагогов, – плана внеурочной деятельности, – плана перспективной аттестации и курсовой переподготовки педагогических кадров, – плана работы с молодыми специалистами, – закрепление наставников, план работы наставника с молодым специалистом; – знакомство с инструктивно-методическими письмами МО СК и МО РФ на текущий уч. год; – результаты государственной итоговой аттестации в 11-х классах; организация работы со слабоуспевающими обучающимися; – изменения в КИМах на 2020 – 2021 г.; – организация внутреннего контроля в новом учебном году. Рассмотрение графика контрольных мероприятий на 2020-2021 уч. год. 	27.08.2020	Директор Лагутина Е.В., заместители директора
2.	<p>Заседания предметных МО:</p> <ul style="list-style-type: none"> – утверждение Плана работы МО на уч. год, – утверждение программно-методического обеспечения учебного процесса, – закрепление наставников молодых специалистов, – разработка индивидуального плана работы с молодым специалистом, – корректировка тем самообразования педагогов. 	27-28.08.2020	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители предметных МО
3.	Участие в работе городской (краевой) августовской конференции: в работе предметных секций (педагоги) и пленарного совещания (администрация).	С 19 августа 2020 (по отдельному плану)	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
4.	Организация курсовой переподготовки педагогических работников, в т.ч.:		Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
	<ul style="list-style-type: none"> • взаимодействие с СКИРО ПК и ПРО по вопросам курсовой подготовки (подготовка заявок на педагогов, внесение данных в «1С: Тарификация профессиональной подготовки работников образования» 	В течение года	
	<ul style="list-style-type: none"> • обучение педагогов на курсах СКИРО ПК и ПРО 	В течение года	
	<ul style="list-style-type: none"> • подготовка заявки на курсы повышения квалификации педагогических работников гимназии на 2021-2022 уч. год 	Март - Апрель	
	<ul style="list-style-type: none"> • составление плана курсовой подготовки на 2021-2022 уч. год 	Апрель	
5.	<p>Посещение уроков педагогов, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещение уроков учителей, аттестующихся в 2021-2021 гг. на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационную категорию, анализ результативности учебно-воспитательной работы аттестуемых; – разработка и презентация открытых уроков и мастер-классов лучших педагогов гимназии в рамках практико-ориентированной части курсов 	Сентябрь-май (в течение уч. года согласно приказам внутреннего контроля)	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	ПК для педагогов края (Договор о сотрудничестве со СКИРО ПК и ПРО); – посещение уроков молодых и вновь принятых педагогов с целью оказания необходимой методической помощи.		
6.	Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
7.	Заседание МС (+МО) №2: – итоги работы предметных МО в I четверти, – формирование метапредметных результатов в урочной деятельности (5-8-е классы), – итоги финала гимназического этапа всероссийской предметной олимпиады, подготовка команды гимназии к участию в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников, – подготовка к проведению государственной итоговой аттестации в 2018-2019 учебном году: педагогические условия обеспечения качества проведения государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., зам. директора по УВР Бабич Е.В., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
8.	Организация участия гимназистов в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., координатор движения «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
9.	Участие во Всероссийской акции «Урок цифры». Проведение тематических уроков информатики	По плану уроков	Руководитель МО учителей математики, информатики Евстафиади О.А., учителя информатики
10.	Заседание МС (+МО) №3: – итоги работы I полугодия, коррекция плана работы на II полугодие, – анализ итогов муниципального этапа всероссийской олимпиады, подготовка к краевому этапу, – предварительные итоги реализации программы «Одаренные дети»	Январь	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А. Березюк Е.Г., координатор движения «Одаренные дети»
11.	Заседание МС(+МО) №4: – об итогах III четверти, – о работе с аттестующимися учителями, – обсуждение проекта методического обеспечения учебного плана на 2020- 2021 уч. год, – о ходе подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, – о подготовке анализа работы методических объединений за 2019-2020 уч. год.	Март	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., зам. директора по УВР Горяинова Е.С., Бабич Е.В.,
12.	Подготовка документов для участия в конкурсе лучших учителей в рамках ПНПО.	Апрель	Педагоги гимназии
13.	Проведение самоанализа деятельности гимназии за 2020 год, подготовка отчета	Январь-март	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., рабочая группа
14.	Размещение на сайте отчета о самообследовании гимназии	До 01.04.2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
15.	Заседание МС(+МО) №5: 1. об итогах IV четверти и года,	Май	Зам. директора по УВР Бабич Е.В., Горяинова Е.С.,

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
	2. итоги работы ЦОКО, формирование плана работы на новый учебный год, 3. о работе с аттестующимися учителями на 2020-2021 год, 4. обсуждение проекта плана работы гимназии на 2021-2022 уч. год		зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
32.	Составление проекта плана работы гимназии на 2021-2022 уч. год	Апрель-июнь	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
33.	Проведение анализа деятельности гимназии за 2020-2021 учебный год, подготовка отчетов МО, публичный отчет руководителя гимназии	Май – июнь, до 1 августа	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., заместители директора, руководители МО
34.	Подготовка и размещение на сайте гимназии публичного отчета руководителя за 2020-2021 уч. год,	1 августа	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

Вид деятельности:	Содержание деятельности:	Сроки исполнения	Ответственные
К Р	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые и индивидуальные консультации для родителей учащихся 1-х и 5-х классов. - Родительское собрание: «Развитие познавательных и интеллектуальных способностей» (1 кл.) - Родительский всеобуч «Рекомендации родителям при совместном выполнении домашних заданий». 		<p>Мищенко О.Н.</p> <p>Волобуева С.Н.</p>
Р К	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальное профконсультирование учащихся 9-х классов. - Занятия по развитию познавательных процессов учащихся 1-3-х классов - Тренинги для подростков. 		<p>Мищенко О.Н.</p> <p>Волобуева С.Н.</p>
А	<ul style="list-style-type: none"> - Планирование психологической работы на год. - Разработка примерного плана проведения мероприятий просветительской деятельности в форме лекций, семинаров, родительских собраний и т.п. - Планирование диагностического обследования - Планирование работы с учащимися из группы риска. - Обработка результатов тестирования 		<p>Волобуева С.Н.</p> <p>Мищенко О.Н.</p>
В	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение документации 		<p>Специалисты ПС</p>
Д	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за учащимися 1-х и 5-х классов в учебных и внеучебных ситуациях. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО. - Диагностика универсальных учебных действий в 5-9-х классах в соответствии с ФГОС ОО. - Исследование процесса адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Проведение анкетирования родителей первоклассников и пятиклассников с целью изучения адаптации учащихся к школе. - Диагностика одаренности учащихся. 		<p>Волобуева С.Н.</p> <p>Мищенко О.Н.</p>
К П	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение индивидуальных консультаций для педагогов по вопросам адаптации первоклассников, пятиклассников и десятиклассников. - Проведение индивидуальных консультаций для педагогов по результатам диагностики потенциала одаренности. 		<p>Волобуева С.Н.</p> <p>Мищенко О.Н.</p>
КУ	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение индивидуальных профконсультирования для учащихся 9-х классов. - Индивидуальное консультирование для участников тренинговых групп. 		<p>Мищенко О.Н.</p>
КР	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение индивидуальных консультаций родителей учащихся 1,5-х классов. - Родительский всеобуч «Проблемы психологической адаптации первоклассников» 	Октябрь	<p>Волобуева С.Н.</p> <p>Мищенко О.Н.</p>
РК	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с учащимися 1-3-х и 5-х классов. - Тренинги для подростков. - Классный час для учащихся 1-х классов «Я-школьник» 		<p>Волобуева С.Н.</p> <p>Мищенко О.Н.</p>
А	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ результатов исследования процесса адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Обработка и анализ результатов изучения эмоционально-аффективной сферы учащихся, их тревожности и психологического комфорта, социометрии. - Обработка и анализ диагностики одаренности учащихся. - Обработка и анализ результатов анкетирования педагогов. - Обработка данных опроса родителей. 		<p>Мищенко О.Н.</p> <p>Волобуева С.Н.</p>
В	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение психологической документации. 		<p>Специалисты ПС</p>

Вид деятельности:	Содержание деятельности:	Сроки исполнения	Ответственные	
Д	<ul style="list-style-type: none"> - Диагностика универсальных учебных действий в 5-9х классах в соответствии с ФГОС ОО. - Диагностики универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО. - Диагностика одаренности учащихся. 	Ноябрь	Мищенко О.Н. Волбуева С.Н.	
КП	<ul style="list-style-type: none"> - Семинар «Проблемы психологической адаптации первоклассников». - Семинар «Проблемы психологической адаптации пятиклассников» - Семинар «Проблемы психологической адаптации десятиклассников» 		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н. Мищенко О.Н.	
К Р	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальное консультирование по проблемам адаптации учащихся 1, 5,10-х классов. - Семинар «Особенности адаптации первоклассников к школе» - Семинар «Проблемы психологической адаптации пятиклассников» - Семинар «Особенности адаптации десятиклассников к школе» 		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.	
К У	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальное консультирование для участников тренинговых групп. 		Мищенко О.Н.	
Р К	<ul style="list-style-type: none"> - Психокоррекционная работа с учащимися 1, 5,10-х классов по снижению эмоционального напряжения и ускорению адаптации. - Тренинги для подростков. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Ведение развивающей работы в 1-3-х классах. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. 		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.	
ПМ	<ul style="list-style-type: none"> - Классный час для учащихся 2-х классов «Конфликт. Что это и как его избежать?» 		Волбуева С.Н.	
А	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ результатов диагностического обследования учащихся и опроса родителей 		Педагоги-психологи	
Д	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 2-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО. - Диагностика универсальных учебных действий в 5-9-х классах в соответствии с ФГОС ОО. 		Декабрь	Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
К П	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальное консультирование педагогов по результатам проведенной диагностики. - Индивидуальное консультирование педагогов по теме «Особенности работы с тревожными детьми» - Деятельность по реализации программы психолого-педагогической преемственности I и II ступеней обучения в гимназии (5-е классы). 	Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.		
К Р	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые и индивидуальные консультации по проблеме развития познавательных и мыслительных процессов у учащихся 1,5-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. 	Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.		
К У	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные профконсультации для уч-ся 9-х классов. 	Мищенко О.Н.		
ПМ	<ul style="list-style-type: none"> - Классный час для учащихся 3-х классов 	Волбуева С.Н.		
Р К	<ul style="list-style-type: none"> - Психокоррекционная работа с уч-ся 1,5,10-х кл. по снижению эмоционального напряжения и ускорению адаптации. - Развивающие занятия с учащимися 1-3-х. - Тренинги для подростков. 	Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.		
А	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка и анализ результатов диагностического обследования учащихся. 	Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.		
В	<ul style="list-style-type: none"> - Ведение документации. 	Специалисты ПС		
Д	<ul style="list-style-type: none"> - Диагностика тревожности и психологической готовности к экзаменам учащихся 9,11-х классов. - Развитие мотивации, тревожности, интеллектуальных и познавательных способностей, психологического климата учащихся 3-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО. 	Январь		Мищенко О.Н. Волбуева С.Н.

Вид деятельности:	Содержание деятельности:	Сроки исполнения	Ответственные
К П	- Индивидуальное или групповое консультирование классных руководителей, которые имеют трудности с учащимися с девиантным поведением. - Консультативная помощь по реализации программы психолого-педагогической преемственности I и II ступеней обучения в гимназии (5-е классы).		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
К Р	- Консультирование родителей учащихся с девиантным поведением. - Семинар для родителей «Возрастные особенности второклассников»		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
К У	- Индивидуальное консультирование учащихся из тренинговых групп.		Мищенко О.Н.
ПМ	- Классный час для учащихся 4-х классов		Волбуева С.Н.
Д	- Диагностика тревожности и психологической готовности к экзаменам учащихся 9,11-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4, 5-9-х классах в соответствии с ФГОС НОО и ОО		Мищенко О.Н. Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
К Р	- Консультирование родителей учащихся с девиантным поведением. - Семинар для родителей учащихся 3-х классов «Личностные особенности учащихся». - Родительский всеобуч «Режим дня и особенности работоспособности ребенка»		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
К П	- Консультирование педагогов по результатам проведенной диагностики.	Февраль	Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
КУ	- Индивидуальное консультирование участников тренинговых групп		Мищенко О.Н.
РК	- Проведение развивающих занятий с учащимися 1-3-х классов. - Консультативно-коррекционная работа с учащимися с девиантным поведением. - Ведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Тренинги для подростков. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления.		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
А	- Обработка и анализ результатов диагностики учащихся.		Волбуева С.Н.
В	- Ведение документации.		Мищенко О.Н.
Д	- Подготовка и проведение профдиагностики в 8-х классах. - Изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов в соответствии с ФГОС НОО. - Посещение уроков и классных мероприятий в 4-х классах. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х классах в соответствии с ФГОС НОО		Мищенко О.Н. Волбуева С.Н.
К П	- Консультирование педагогов по результатам проведенной диагностики.		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
К Р	Родительский всеобуч «Как воспитывать ребенка без наказания»		Волбуева С.Н.
Р К	- Ведение развивающей работы с учащимися 1-3-х классов; - Ведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1,5,10-х классов. - Консультативно-коррекционная работа с учащимися с девиантным поведением. - Занятия по психологической подготовке к экзаменам учащихся 9-11-х классов. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления.	Март	Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
А	- Обработка и анализ результатов диагностического обследования учащихся.		Волбуева С.Н. Мищенко О.Н.
В	- Ведение документации		Специалисты ПС
Д	- Изучение социометрического статуса личности учащихся 4-х классов. - Исследование самооценки учащихся 4-х классов. - Изучение психологического климата учащихся 4-х классов. - Изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов, их тревожности. - Посещение уроков и классных мероприятий в 4-х классах.		Апрель

Вид деятельности:	Содержание деятельности:	Сроки исполнения	Ответственные
К П	- Ознакомление учителей 4-х классов с результатами диагностического обследования учащихся.		Волобуева С.Н
К Р	- Беседа «Психологическая помощь при подготовке к экзаменам». - Семинар «Профессиональное самоопределение учащихся» (8-е классы) - Индивидуальные и групповые консультации по проблеме развития познавательных и мыслительных процессов у учащихся. - Родительский всеобуч «Особенности организации взаимодействия обучающихся современными источниками информации».		Мищенко О.Н. Волобуева С.Н. Мищенко О.Н.
КУ	- Индивидуальные профориентационные консультации.		Мищенко О.Н.
Р К	- Ведение коррекционно-развивающих занятий с учащимися 1-3, 5 классов. - Занятия с выпускниками по психологической подготовке к экзаменам. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов.		Волобуева С.Н. Мищенко О.Н.
П М	- Классный час для учащихся 4-х классов «Скоро пятый класс!»		Волобуева С.Н.
А	- Обработка и анализ результатов изучения интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов. - Обработка, анализ и оформление результатов профдиагностики.		Волобуева С.Н. Мищенко О.Н.
В	- Ведение документации.		Специалисты ПС
Д	- Продолжение изучения интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 4-х классов. - Диагностика универсальных учебных действий в 1-4-х, 5-9-х классах в соответствии с ФГОС НОО. - Повторное изучение интеллектуальных и познавательных способностей учащихся 1-3классов, посещающих развивающие занятия. - Определение готовности будущих первоклассников к обучению в школе - Повторное изучение адаптации учащихся 1,5,10 – х классов.		Волобуева С.Н. Мищенко О.Н.
К П	- Проведение групповых или индивидуальных консультаций для учителей 1, 5,10-х классов по итогам сопровождения школьников.		Волобуева С.Н. Мищенко О.Н.
К Р	- Консультирование родителей учащихся с девиантным поведением. - Индивидуальные и групповые консультации по проблеме развития познавательных и мыслительных процессов у учащихся. - Групповая консультация с целью ознакомления родителей с итогами сопровождающей работы с учащимися 5-х классов (из группы по коррекции тревожности и адаптации). - Индивидуальное консультирование родителей учащихся тренинговой группы личностного роста. - Семинар для родителей учащихся 4-х классов «Психологические особенности четвероклассников».	Май	Педагоги-психологи Мищенко О.Н. Волобуева С.Н.
К У	- Консультирование выпускников перед сдачей экзаменов. - Индивидуальные профориентационные консультации.		Мищенко О.Н.
ПМ	- Проведение классного часа для учащихся 4 классов «Скоро пятый класс!»		Волобуева С.Н
Р К	- Психологическая подготовка к экзаменам. - Консультативно-коррекционная работа с учащимися с девиантным поведением. - Коррекционно-развивающая работа с учащимися 1-3-х классов. - Проведение занятий по ускорению адаптации учащихся 1-х классов. - Занятия с элементами тренинга по развитию креативного мышления.		Мищенко О.Н. Волобуева С.Н.
А	- Обработка и анализ результатов диагностики. - Формирование отчета по деятельности за период 2020-2021 уч. года. - Планирование на 2021-2022 учебный год.		Педагоги-психологи
В	- Разработка раздаточного, наглядного материалов и аналитических бланков.		Педагоги-психологи

6.2. План работы социальных педагогов

– Цели и задачи:

- 1.1. Профилактика возникновения проблемных ситуаций в жизни ребёнка.
- 1.2. Защита и охрана прав ребёнка в уже возникшей жизненной ситуации.
- 1.3. Взаимодействие субъектов социальной жизни, от которых зависит разрешение проблем ребёнка.
- 1.4. Диагностика проблем учащихся.
- 1.5. Создание психологического комфорта и безопасности для детей в школе, семье.
- 1.6. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.
- 1.7. Социально-бытовая помощь, направленная на содействие в улучшении бытовых условий жизни детей, проживающих в семьях группы риска.
- 1.8. Социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в семье, микросоциуме, в которых развиваются дети, установление причин затруднений во взаимоотношениях с окружающими и личном самоопределении. Предупреждение конфликтных ситуаций, порождающих детскую жестокость.
- 1.9. Воспитание уважение к закону, нормам коллективной жизни.
- 1.10. Формирование общечеловеческих норм гуманистической морали, культуры общения.

– Функции:

- Посредническая;
- Коррекционно-реабилитационная;
- Охранно-защитная;
- Предупредительно-профилактическая;
- Просветительская.

– Направления работы:

- 3.1. Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем детей всех возрастов:
 1. проведение социальной паспортизации классов, учебного учреждения;
 2. изучение и анализ культурно-бытовых отношений в семьях учащихся;
 3. изучение и анализ морально-психологического фона гимназии с целью выявления его воздействия на личность ученика и разработка мер по его оптимизации;
 4. определение центров социально-культурного влияния на учащихся в гимназии с целью изучения их воспитательного потенциала и организации взаимодействия;
 5. социально педагогическая диагностика с целью выявления социальных и личностных проблем ребёнка: изучение личности ребёнка, его индивидуальных особенностей, школьной документации, медицинских карт, жилищно-бытовых условий, особенностей развития и воспитания ребёнка, семейных отношений, образовательного уровня семьи, воспитательных ресурсов, анализ, систематизация полученной информации для постановки социального диагноза и координации работы по различным направлениям деятельности. Проведени мониторинга социальной ситуации развития ребёнка.
- 3.2. Социально-правовое:
 1. социально-педагогическая защита прав ребёнка – выявление учащихся, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
 2. выявление и поддержка учащихся, нуждающихся в социальной защите (дети-инвалиды, одарённые дети), опеке, попечительстве; защита прав и интересов учащихся (обращение особого внимания на оказавшихся в трудной жизненной ситуации) в различных инстанциях (педагогический совет, Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, Комиссия по делам несовершеннолетних, суд, прокуратура и т. д.);
 3. защита и индивидуальная работа с учащимися, подвергающимися насилию и агрессии со стороны взрослых и т. п.
- 3.3. Обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности учащегося:
 1. раннее выявление неблагополучных семей;
 2. создание банка данных по неполным семьям, семьям, имеющим детей с особенностями психофизического развития, опекунам семьям, семьям с приемными детьми и т. д.;
 3. пропаганда здорового образа жизни в семье как необходимого условия успешной социализации детей и подростков;
 4. психолого-педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье;
 5. духовно-ценностное просвещение;
 6. содействие включению родителей в учебно-воспитательный процесс.
- 3.4. Консультативное:

1. социально-педагогическое консультирование учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, их профессиональном самоопределении, предпрофильной подготовке;

2. консультирование родителей, педагогов, классных руководителей, по решению социально-педагогических проблем ребёнка.

3.5. Профилактическое:

1. социально-педагогическая профилактика и коррекция – способствование своевременному выявлению и предупреждению фактов отклоняющегося поведения учащихся, формированию потребностей в ведении учащимися здорового образа жизни;

2. проведение профилактической работы с учащимися, состоящими на учёте в гимназии, отделе по делам несовершеннолетних при городском отделе полиции;

3. повышение уровня правовой культуры учащихся и родителей, организация превентивно-профилактической работы с учащимися «группы риска»;

4. способствование пропаганде здорового образа жизни;

5. повышение уровня правовой грамотности учащихся и их родителей с целью профилактики девиантного поведения;

6. организация реабилитации детей, испытывающих различные затруднения в системе разнообразных отношений, которые вызывают дезадаптацию (болезнь, инвалидность, стресс и пр.).

3.6. Содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности ребенка:

1. сосредоточение внимания администрации гимназии на проблемах и потребностях учащихся, учителей, родителей при планировании и организации учебно-воспитательного процесса, социально-педагогической деятельности;

2. развитие взаимопонимания и взаимодействия между учителями, учащимися и родителями.

3.7. Поддержка социально ценной деятельности детей и подростков (возможна в виде волонтерства, проектной деятельности):

1. забота о больных, инвалидах и бедных, благотворительные мероприятия для сверстников и пожилых людей, совместная работа с службой социальной защиты;

2. охрана природы и памятников культуры;

3. проведение игр и творческих занятий с детьми, и другое, всё, что способствует личностному и профессиональному самоопределению подростка, приобщает его к общечеловеческим ценностям.

3.8. Методическое:

1. организационно-методическая деятельность;

2. анализ собственной социально-педагогической деятельности, с целью повышения педагогического мастерства;

3. участие в работе педагогических советов гимназии, методических объединениях классных руководителей по социально-педагогическим проблемам;

4. участие в городских методических объединениях социальных педагогов;

5. изучение новинок методической литературы по социальной педагогике, достижения науки и практики, проведение социально-педагогических исследований.

Задача социального педагога состоит:

1. во включении учащегося в реализацию социально-значимой деятельности;

2. в поддержке у ребёнка стремления к самостоятельности, самопознанию, самоанализу и самооценке.

– **Объекты деятельности:**

1. Классный руководитель, учитель – предметник;

2. Родители;

3. Трудные дети, дети «группы риска» (состоящие на разных видах учёта).

5. Функциональные обязанности социального педагога:

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

5.1. осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в гимназии и по месту жительства обучающегося;

5.2. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся и его микросреды, условий жизни;

5.3. выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонения в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи;

5.4. установление сотрудничества с органами социальной защиты;

5.5. социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в гимназии и по месту жительства обучающихся;

5.6. реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Начальная школа (1-4 класс)			
Работа с педагогами			
1.	Работа с классными руководителями (1-4 классы): Мероприятие по теме: – «Азбука безопасного поведения», – «Тропинка безопасности», – «Где нас подстерегает опасность».	Сентябрь	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., классные руководители
2.	Индивидуальное консультирование по возникшим проблемам. Изучение семей обучающихся, составление социального паспорта на 1 уровне обучения.	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
3.	Совместная деятельность в работе с трудными детьми и неблагополучными семьями, детьми «группы риска». Выявление детей, семей, имеющих статус малообеспеченных (социально-незащищённых) по всем параллелям 1 уровня обучения.	Сентябрь, в течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., администрация, классные руководители, родительский комитет
4.	Совместная работа по программе «Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение в учебном процессе детей с девиантным поведением».	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., педагог-психолог Волобуева С.В.
4.	Совместное посещение детей на дому с целью изучения социально-бытовых условий жизни	Сентябрь, ежемесячно	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., инспектор ОПДН
Работа с родителями			
1.	Мероприятия по теме: «Безопасное поведение учащихся в гимназии»; «Ребёнок в мире вредных привычек».	Сентябрь (общешкольные собрания, собрания по классам)	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
2.	Индивидуальные беседы	В течение года	
3.	Посещение на дому семей «группы риска» и учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ОДН.	Ежемесячно	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., инспектор ОПДН
4.	Тестирование (анкетирование / опрос) «Родители: друзья или враги? Будь воспитанным человеком!».	Сентябрь, родительские собрания	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., педагог-психолог С. В. Волобуева, классные руководители
5.	Приглашение родителей «трудных» детей на заседание родительского комитета класса и школы.	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., администрация, инспектор ОДН
Работа с трудными детьми			
1.	Выявление педагогически запущенных детей. Составление банка данных и картотеки постановки на внутришкольный контроль.	Сентябрь	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., педагог-психолог Волобуева С.В.
2.	Тестирование (анкетирование / опрос) «Поступки твои и других. Что значит быть ответственным?»	Октябрь – ноябрь	
3.	Контроль за посещаемостью занятий (ежедневный мониторинг)	Ежедневно	Соц. педагоги Олияр Н.И.,

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
			Кривошеина Ю.Б., классные руководители
4.	Индивидуальные беседы	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
5.	Посещение классных часов, уроков		
6.	Посещение детей на дому с целью изучения условий жизни учащихся и проверки занятости во внеурочное время	1 раз в четверть	
7.	Приглашение учащихся и их родителей на заседания Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в гимназии	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
8.	Проведение групповых занятий по программе курса «Азбука добра»	Согласно расписания	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
9.	Встреча с инспекторами ОДН и КДН	Ежемесячно	
10.	Встречи с работниками правоохранительных органов, ОВД с целью предупреждения правонарушений среди несовершеннолетних	В течение года	
	Работа с детьми из социально незащищённых семей		
1.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: – многодетные семьи; – неполные семьи; – семьи с потерей одного из родителей; – дети-инвалиды; – дети, находящиеся под опекой; – неблагополучные семьи; – дети «группы риска». Составление социального паспорта гимназии.	Сентябрь, в течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., классные руководители
2.	Изучение социально-бытовых условий многодетных семей. Посещение на дому.	Октябрь – ноябрь	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., классные руководители
3.	Изучение социально-бытовых условий детей, лишившихся одного из кормильцев. Посещение на дому.	Ноябрь – декабрь	
4.	Контрольное обследование социально – бытовых условий детей, находившихся под опекой. Посещение на дому.	Октябрь – декабрь	
5.	Изучение социально-бытовых условий жизни неблагополучных семей. Посещение на дому. Контроль.	В течение года	
6.	Содействие в оказании необходимой помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей.	В течение года	
7.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детям из многодетных, малообеспеченных и неблагополучных семей.	Май – август	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., администрация
	Основная и средняя школа (5-11 классы)		
	Работа с педагогами		
1.	Работа с классными руководителями (5 классы): мероприятие по теме: «Значение изучения личности учащихся в совершенствовании работы по их гражданскому и нравственному воспитанию»; мероприятие по теме: «Усовершенствование деятельности классного руководителя в воспитании каждого школьника»; мероприятие по теме: «Формирование культуры общения».	Сентябрь	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., заместитель директора по ВР
2.	Индивидуальное консультирование по возникшим проблемам.	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И.,

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
			Кривошеина Ю.Б.
3.	Совместная деятельность в работе с трудными детьми и неблагополучными семьями.	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., администрация, родительский комитет
4.	Совместная работа по программе «Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение в учебном процессе детей с девиантным поведением».	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., педагог-психолог Мищенко О.Н.
5.	Совместное посещение детей на дому с целью изучения социально-бытовых условий жизни.	Ежемесячно	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., классные руководители
	Работа с родителями		
1.	Мероприятия по теме: – «Профилактика наркомании и других видов зависимости»; – «Подросток в мире вредных привычек».	Сентябрь (общешкольные собрания, собрания по классам)	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
2.	Индивидуальные беседы.	В течение года	
3.	Посещение на дому семей «группы риска» и учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ОДН.	Ежемесячно	
4.	Тестирование «Родители: друзья или враги?».	Сентябрь, родительские собрания	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., педагог-психологи Мищенко О.Н., Гречкина А.А., классные руководители
5.	Приглашение родителей «трудных» детей на заседание родительского комитета класса и гимназии.	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., администрация
	Работа с «трудными детьми»		
1.	Выявление педагогически запущенных детей. Составление банка данных и картотеки постановки на внутришкольный контроль.	Сентябрь	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
2.	Тестирование: «Диагностика познавательных интересов, потребностей, склонностей подростка».	Октябрь – ноябрь	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., педагог-психологи Мищенко О.Н.
3.	Контроль за посещаемостью занятий (ежедневный мониторинг).	Ежедневно	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., классные руководители
4.	Индивидуальные беседы.	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
5.	Посещение классных часов, уроков.		
6.	Посещение детей на дому с целью изучения условий жизни учащихся и проверки занятости во внеурочное время.	1 раз в четверть	
7.	Приглашение учащихся на заседания Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в гимназии	В течение года	

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
8.	Проведение групповых занятий «В мире с собой и другими».	1 раз в четверть	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б.
9.	Встреча с инспекторами ОДН и КДН.	Ежемесячно	
10.	Встречи с работниками правоохранительных органов, ОВД с целью предупреждения правонарушений среди несовершеннолетних.	В течение года	
Работа с детьми, из социально незащищённых семей			
1.	Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: – многодетные семьи; – неполные семьи; – семьи с потерей одного из родителей; – дети-инвалиды; – дети, находящиеся под опекой; – неблагополучные семьи; – дети «группы риска»; составление социального паспорта гимназии.	Сентябрь, в течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., классные руководители
2.	Изучение социально-бытовых условий многодетных семей. Посещение на дому.	Октябрь – ноябрь	
3.	Изучение социально-бытовых условий детей, лишившихся одного из кормильцев. Посещение на дому.	Ноябрь – декабрь	
4.	Контрольное обследование социально-бытовых условий детей, находившихся под опекой. Посещение на дому.	Октябрь – декабрь	
5.	Изучение социально-бытовых условий жизни неблагополучных семей. Посещение на дому. Контроль.	В течение года	
6.	Содействие в оказании материальной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей	В течение года	Соц. педагоги Олияр Н.И., Кривошеина Ю.Б., зам. директора по ВР Салова Л.И
7.	Содействие в организации летнего оздоровительного отдыха детям из многодетных, малообеспеченных и неблагополучных семей	Май – август	

6.3. План мероприятий по снижению уровня безнадзорности и количества правонарушений среди несовершеннолетних

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1. Меры по повышению эффективности профилактики беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних			
1	Оказывать социальную поддержку несовершеннолетним, признанным потерпевшим в рамках уголовного судопроизводства, в соответствии с Законом Ставропольского края от 11.11.2010 г. №94-кз «О дополнительных гарантиях защиты прав несовершеннолетних, признанных потерпевшими в рамках уголовного судопроизводства»	Постоянно	Социальные педагоги, классные руководители
2	Продолжить проведение мероприятий по выполнению Закона Ставропольского края 29.07.2009 г. №52-кз «О некоторых мерах по защите прав законных интересов несовершеннолетних»	Постоянно	
3	Организовать посещение на дому несовершеннолетних, не обучающихся в образовательных учреждениях города; состоящих на учете в районных комиссиях по делам несовершеннолетних, родителей в целях оказания содействия в профессиональном образовании (или) трудоустройстве	Постоянно	
4	Информировать органы внутренних дел города о выявленных фактах семейного неблагополучия, в том числе о родителях, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей, и допускающих жестокое обращение с ними	Постоянно	

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
5	Обеспечить проведение расследований по каждому факту чрезвычайного происшествия с участием несовершеннолетних, в том числе в связи с их самовольными уходами из учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, с причинением им телесных повреждений или иного вреда здоровью	Постоянно	
6	Обеспечить информирование учащихся и родителей о функционировании «телефонов доверия» по решению проблем несовершеннолетних	Постоянно	Педагоги-психологи
7	Принять меры по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Июнь-август	Социальные педагоги, классные руководители
8	Продолжить практику организации работы в летний период профильных смен для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на базе пришкольных и загородных оздоровительных лагерей, воинских частей	Июнь-август	
9	Принять комплексные меры по развитию физкультуры, спорта и организации культурного досуга детей, включая развитие на бесплатной основе кружковой работы и иных групповых и культурно-массовых мероприятий с участием детей и подростков	Постоянно	Заместитель директора по ВР
10	Организовать досуг безнадзорных несовершеннолетних, в том числе привлечение их к занятиям в клубах, кружках, секциях, увеличение количества «школьных абонементов» на посещение культурных мероприятий, организация бесплатного экскурсионного обслуживания	Постоянно	Социальные педагоги, классные руководители
11	Активизировать профилактическую работу с несовершеннолетними, проживающими вблизи железнодорожных путей в целях предупреждения совершения ими правонарушений на объектах железнодорожного транспорта, травматизма на железной дороге	Постоянно	Социальные педагоги, классные руководители
12	Систематически проводить рейды в местах концентрации детей «группы риска», принимать участие в межведомственной профилактической операции «Подросток»	Постоянно	
2. Методическое, организационное и информационное обеспечение деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних			
13	Подготовить и издать серию буклетов «Подросток и закон» в помощь педагогам, работающим по профилактике правонарушений несовершеннолетних	2 квартал	Социальные педагоги
14	Принимать участие в краевых межведомственных конкурсах, программах по правовому воспитанию, формированию законопослушного поведения несовершеннолетних	Ежегодно	Заместитель директора по ВР
15	Продолжить работу родительского всеобуча по проблемам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Постоянно	Заместитель директора по ВР

6.4. План профилактики суицидального поведения учащихся

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Просвещение и профилактика			
Мероприятия		Сроки	Ответственные
1	Выявление и реабилитация несовершеннолетних и их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.	В течение года	Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
2	Составление базы данных по социально неблагополучным семьям.	Сентябрь	Классные руководители,

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	Организация оздоровления и отдыха во внеурочное время детей из неблагополучных и малообеспеченных семей.	В течение года	социальный педагог
3	Проведение индивидуальных профилактических мероприятий с семьями социального риска.		Классные руководители, педагог-психолог
4	Организация работы по профилактике профессионального выгорания педагогов.		Педагог-психолог
5	Классные часы: – Что такое дружба, или учимся дружить (1 кл.) – Дружба - чудесное слово (2 кл.) – Эмоции и чувства (3 кл.) – Толерантность (4 кл.) – Гнев. Как с ним справиться? (5 кл.) – Как преодолеть тревогу (6 кл.) – Способы решения конфликтов с родителями (7 кл.) – Стресс в жизни человека. Способы борьбы со стрессом (8 кл.) – Способы саморегуляции эмоционального состояния (9 кл.) – Сложная жизненная ситуация. Как выйти из нее (10-11 кл.)	В течение года	Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог
6	Правовые классные часы: «Уголовная, административная ответственность несовершеннолетних» (5-7 кл.) «Страна правоповедения» (1-4 кл.) «Проступок, правонарушение, преступление» (8-11 кл.)	В течение года	Социальный педагог, приглашенные специалисты
7	Психолого-педагогическая поддержка обучающихся в период подготовки и сдачи выпускных экзаменов (тренинг 9-11 кл.)	2 полугодие	Педагог-психолог
8	Групповые занятия по формированию социальных навыков и навыков здорового образа жизни «Я и мой выбор»	В течение года	Классные руководители
9	Игра для 5-х классов «Колбочка» (интеграция «отверженных»)		Классные руководители, педагог-психолог
10	Психокоррекционная группа с неадаптивными детьми (1,5,10 кл.)	Ноябрь-май	Педагог-психолог
11	Семинар «Профилактика суицидального поведения учащихся»	Январь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог
12	Родительский лекторий: Возрастные психолого-педагогические особенности (младший школьник, подросток, старший школьник)	В течение года	Классные руководители
	Диагностика		
	Учащиеся		
14	Исследование социального статуса.	Ноябрь-декабрь	Классные руководители, педагог-психолог
15	Исследование уровня адаптации.	1 полугодие	Педагог-психолог, классные руководители
16	Исследование уровня тревожности.	В течение года	Педагог-психолог
17	Выявление суицидального риска учащихся		Классные руководители, педагог-психолог
18	Оценка способов реагирования на конфликтные ситуации		
	Родители		
19	Опросник для родителей – диагностика нарушений во взаимоотношениях подростка с родителями и их причин	Декабрь	Педагог-психолог

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
	Коррекция		
20	Занятие «Ты и я – такие разные» - для подростков 5-6 класс	Декабрь	Педагог-психолог
21	Занятие по повышению самооценки	В течение года	
22	Тренинг уверенности		

6.5. План мероприятий по профилактике девиантного поведения среди учащихся

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Обеспечение комплексного психолого-педагогического сопровождения учащихся в гимназии	Постоянно	Заместители директора по ВР и УВР, социально-психологическая служба (СПС) гимназии
2	Организация работы по выявлению и реабилитации несовершеннолетних и их семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Организация обследования условий жизни детей из этих семей	Постоянно	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии; районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, психологические центры (по согласованию)
3	Усиление работы по профилактике поведенческих нарушений, правонарушений в детско-подростковой среде: употребления ПАВ, спиртосодержащей продукции, табака, наркотических средств, соблюдения правил дорожного движения и др.	Постоянно	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии; правоохранительные органы, психологические центры, учреждения здравоохранения (по согласованию)
4	Организация регулярного посещения учащихся по месту жительства с целью изучения особенностей психолого-педагогического статуса каждого учащегося и привлечения родителей (законных представителей) к более конструктивному и внимательному воспитанию своих детей.	В течение года	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии; районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, зональные инспектора (по согласованию)
5	Проведение психологического консультирования педагогов, классных руководителей, родителей (законных представителей), воспитателей, учащихся по вопросам, связанным с девиантным поведением детей и подростков	Постоянно	Социально-психологическая служба гимназии
6	Проведение психологической диагностики психо-эмоционального состояния учащихся	Октябрь, март	Социально-психологическая служба гимназии, психологические центры (по согласованию)
7	Проведение информационно-просветительских мероприятий, посвященных Всемирному дню психического здоровья (10 октября)	Октябрь	Педагоги-психологи гимназии, сотрудники учреждений здравоохранения (по согласованию)

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
8	Проведение недели правовых знаний с привлечением специалистов ВУЗов, имеющих юридические специальности, сотрудников полиции, прокуратуры, суда	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, МО учителей общественных наук, сотрудники правоохранительных органов (по согласованию)
9	Организация и проведение Месячника «Школа против наркотиков и СПИДа»	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, МО учителей общественных наук
10	Проведение в рамках Месячника здоровья мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, по профилактике вредных привычек среди несовершеннолетних с привлечением сотрудников здравоохранения	Апрель	Заместитель директора по ВР, социальные педагоги гимназии, классные руководители
11	Обеспечение 100% занятости учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе состоящих на всех видах профилактического учета	Постоянно	Педагоги-психологи гимназии, психологические центры (по согласованию)
12	Проведение тренингов с учащимися с целью формирования чувства уверенности в собственных силах, способности справиться с жизненными проблемами самостоятельно	Ноябрь - февраль	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии
13	Продолжить внедрение в гимназии образовательных профилактических программ, направленных на формирование здорового образа жизни, сохранения психического здоровья учащихся	Постоянно	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии; психологические центры (по согласованию)
14	Активизация работы с родительской общественностью по вопросам профилактики девиантного поведения среди учащихся, исполнения 120-ФЗ, 52-КЗ, 94-КЗ, гармонизации детско-родительских отношений, в том числе в ходе университетов педагогических знаний для родителей, заседаний родительских комитетов, родительских собраний с привлечением специалистов центров психолого-педагогической реабилитации	В течение года	СПС гимназии
15	Участие в обучающих семинарах для педагогического состава «Профилактика девиантного поведения среди подростков» с приглашением специалистов центров психологической помощи	I полугодие	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии; психологические центры (по согласованию)
16	Организация работы психолого-педагогической службы гимназии с использованием ресурсов психологических центров по оказанию психолого-педагогической помощи несовершеннолетним и их родителям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии
17	Проведение анализа работы по профилактике девиантного поведения среди учащихся гимназии	1 раз в полугодие	Заместители директора по ВР и УВР, СПС гимназии
18			

6.6. Программа психологического сопровождения организации и проведения ГИА

Цели:

- психологическая, психолого-педагогическая поддержка участников в период подготовки и проведения единого государственного экзамена,
- обучение навыкам саморегуляции, самоконтроля, повышение уверенности в себе, в своих силах.

Задачи:

- определить степень тревожности участников эксперимента и провести занятия по снятию психологической напряженности у выпускников;
- определить возможные направления психологической работы с выпускниками по снятию напряжения и страха перед тестированием;
- отработать систему цикла занятий для выпускников в период подготовки к ЕГЭ;
- охватить всех участников эксперимента по психологическому сопровождению во время подготовки и проведения единого государственного экзамена.

Этапы реализации программы «Путь к успеху», содержание, сроки исполнения основных видов работ

Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
Организационный этап		
Учащиеся 8-х классов		
Проведение тестирования учащихся с целью определения профессиональной направленности	октябрь	Педагог-психолог
Психологическое сопровождение при выборе предмета (индивидуальные и групповые консультации, лекции)	Апрель-май	Педагог-психолог
Родители		
Лекции для родителей «Что такое ЕГЭ?», «Как помочь ребенку сдать ЕГЭ»	Октябрь – декабрь	Педагог-психолог
Учителя		
Ознакомление с Программой «Путь к успеху»	Февраль - март	Педагог-психолог
Подготовительный этап		
Учащиеся 9,11-х классов		
Диагностика тревожности с целью более эффективного использования своих сил и возможностей при подготовке к ЕГЭ	Январь - февраль	Педагог-психолог, классные руководители
Практическое занятие с учащимися по обучению релаксации, методам снятия нервно-психического напряжения. Приемы стабилизации психоэмоционального состояния личности.	Октябрь-апрель	Педагог-психолог
Обучение методам антистрессового состояния. Практикум по саморегуляции учащихся.	Март	Педагог-психолог
Оформление: - уголка психолога – стенда - папки «Психологическое сопровождение проведения ЕГЭ»	Сентябрь - январь	Педагог-психолог
Разработка рекомендаций для учащихся. Мини-лекции: "Как вести себя во время экзаменов" "Способы снятия нервно-психического напряжения" "Как управлять своими эмоциями" "Скорая помощь" в стрессовой ситуации"	Январь - апрель	Педагог-психолог
Тренинг для учащихся 9,11 классов «Психологическая подготовка к экзаменам»	Март-май	Педагог-психолог
Родители		
Диагностика «Стрессовое состояние»	Февраль	Педагог-психолог
Лекция для родителей «Как помочь ребенку справиться со стрессом»	Март	Педагог-психолог
Учителя		
Лекция для учителей «Как помочь учащимся справиться со стрессом»	Февраль	Педагог-психолог
Ознакомление с результатами диагностического обследования выпускников 9,11-х классов.	Февраль	Педагог-психолог
Обсуждение диагностики учащихся с учителями 9,11-х классов и рекомендации по методам работы с участниками эксперимента	Февраль-март	Педагог-психолог

Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственный
Этап проведения ЕГЭ		
Психологические рекомендации участникам ЕГЭ, организаторам, помощь в оформлении аудиторий: Психологические рекомендации учащимся Психологические рекомендации родителям Психологические рекомендации учителям Психологические рекомендации классным руководителям Психологическая поддержка учащихся	Май - июнь	Педагог-психолог

6.7. План спортивно – массовой и физкультурно-оздоровительной работы

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1. Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня			
1.	Проведение бесед о режиме дня школьника, значении физкультурно-оздоровительных мероприятий для укрепления здоровья учащихся и др.	В течение года	Учителя физкультуры, классные руководители
2.	Проведение гимнастики до занятий, подвижных перемен, физкультминуток.	с 02.09.2020	Учителя
3.	Разучивание на уроках физкультуры комплексов упражнений утренней гимнастики и гимнастики до занятий	В течение года	Учителя физкультуры
II. Учебная работа			
1.	Планирование прохождения учебного материала на учебный год, составление и корректировка рабочих программ по физической культуре.	до 30.08.2020 и до начала каждой четверти	Учителя физкультуры
2.	Утверждение рабочих программ на заседании МО	до 30.08.2020	Зам директора по УВР, учителя физкультуры
3.	Распределение учащихся по медицинским группам	до 15.09. .2020	Мед. работник, учителя физкультуры
4.	Проведение мониторинга уровня физической подготовленности учащихся 1-11 классов	сентябрь, май	Учителя физкультуры
5.	Анализ динамики роста показателей физической подготовленности и проведение индивидуальной работы с учащимися	В течение года	Учителя физкультуры
6.	Проведение контрольных испытаний по тестам для определения уровня физической подготовленности школьников	Сентябрь 2020, Май 2021	Учителя физкультуры
7.	Проведение работы со способными детьми для подготовки и участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях	В течение года	Учителя физкультуры
8.	Подготовка к сдаче норм ГТО	В течение года	Учителя физкультуры
9.	Подготовка к Всероссийской Олимпиаде школьников по физической культуре	В течение года	Учителя физкультуры
10.	Участие во Всероссийской олимпиаде школьников по физической культуре	Октябрь 2020	Учителя физкультуры
III. Внеклассная работа по физической культуре и спорту			
1.	Разработка программ внеурочной деятельности спортивной и оздоровительной направленности для всех участников образовательного процесса	До 01.09.2020	Учителя физкультуры
2.	Организация работы кружков и секций	с 02.09.2020	Зам директора по ВР, учителя физкультуры
3.	Составление расписание занятий кружков и спортивных секций.	с 02.09.2020	Зам директора по ВР, учителя физкультуры
IV. Общешкольные физкультурно-массовые спортивные мероприятия			
1.	День здоровья.	Апрель 2021	Зам директора по ВР Салова Л.И., учителя физкультуры
2.	Участие в социально - значимых акциях	В течение года	Учителя физкультуры, классные руководители

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
3.	Участие в городских и краевых соревнованиях по видам спорта	В течение года	Учителя физкультуры
4.	Соревнования, посвящённые Дню Защитника Отечества	Февраль 2021	Учителя физкультуры, преподаватель-организатор ОБЖ Стогний А.А.
5.	Организация встреч со спортсменами	В течение года	Учителя физкультуры
V. Работа с родителями, учащимися			
1.	Информирование родителей учащихся с требованиями программы по физическому воспитанию, требованиями к двигательному режиму школьников.	сентябрь	Учителя физкультуры
2.	Проведение консультаций для родителей по вопросам физического воспитания школьников в семье, закаливанию детей и укреплению их здоровья.	В течение года	Мед. работник, учителя физкультуры
3.	Вовлечение родителей в организацию спортивных праздников, соревнований и мероприятий	В течение года	Зам директора по ВР Салова Л.И., учителя физкультуры
4.	Организация контроля родителей за выполнением обучающимися режима дня	Ежедневно	Родители учащихся
VI. Агитационно-пропагандистская работа			
1.	Оформление информационного стенда по физической культуре	до 20.10.2020	Учителя физкультуры
2.	Организация бесед о гигиене школьника, правилах закаливания, воспитании правильной осанки, двигательном режиме уч-ся, физической культуре в жизни знаменитых людей и др.	В течение года	Мед. работник, учителя физкультуры, классные руководители
3.	Подготовка информационного материала для сайта гимназии	В течение года	Учителя физкультуры
VII. Укрепление спортивной базы гимназии			
1.	Подготовка спортивных сооружений к началу учебного года	до 20.08	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А. Учителя физкультуры
2.	Приобретение спортивного инвентаря	По заявке	
3.	Оборудование спортплощадки	до 01.09.2020	
4.	Проведение текущего ремонта спортивного зала и инвентаря	Постоянно	
5.	Пополнение методического кабинета учителей физической культуры дидактическим материалом (учебными карточками и плакатами, литературой и т.д.).	В течение года	Учителя физкультуры

Раздел VII. Воспитательная работа гимназии

7.1. План мероприятий по основным направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной работы	Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Духовно-нравственное воспитание	1. Торжественная линейка «День знаний». 2. Классный час «День солидарности и борьбы с терроризмом». 3. День памяти жертв террора 6. Классный час «Международный день распространения грамотности».	Сентябрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Социальное направление	1. Акция по уборке прилегающей территории. 2. Международный день мира		Классные руководители
Спортивно-оздоровительное направление	1. Неделя безопасности		Учитель физической культуры и ОБЖ
Общекультурное направление	1. День Знаний 2. Месячник безопасности пешеходов 3. Месячник гражданской обороны		Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл. руководители
Общеинтеллектуальное направление			
Духовно-нравственное направление	1. Урок нравственности «Всемирный день пожилых людей». 2. Международный день школьных библиотек.	Октябрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, заведующий БИЦ
Социальное направление	1. Всемирный день защиты животных. 2. День интернета.		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя информатики
Спортивно-оздоровительное направление	1. День здоровья. «Норма ГТО – норма жизни» 2. День гражданской обороны		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя физической культуры и ОБЖ
Общекультурное направление	1. День учителя		Зам. директора по ВР Салова Л.И., актив гимназии
Общеинтеллектуальное направление			
Духовно-нравственное направление	1. День народного единства 2. Международный день толерантности	Ноябрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Социальное направление			
Спортивно-оздоровительное направление	1. День здоровья. 2. Международный день отказа от курения		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя физкультуры
Общекультурное направление	1. Поздравления с Днем матери.		Зам. директора по ВР Салова Л.И., актив гимназии, классные руководители
Общеинтеллектуальное направление	1. Международный день правовой помощи детям. 3. Игры по финансовой грамотности		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, социальные педагоги

Направление воспитательной работы	Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Духовно-нравственное направление	1. День Неизвестного солдата 2. День Героев Отечества. 3. День конституции РФ.	Декабрь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя истории
Социальное направление	1.Всемирный день борьбы со СПИДом.		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Спортивно-оздоровительное направление	1. «Норма ГТО – норма жизни»		Зам. директора по ВР Салова Л.И., учителя физкультуры
Общекультурное направление	1.Подготовка к новомуднему празднику. 2.Новогодний праздник «Новогодняя сказка».		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, актив гимназии
Общеинтеллектуальное направление			
Духовно-нравственное направление	1. Международный день памяти жертв Холокоста. 2.Уроки мужества «День освобождения Ставрополя от фашистов» 3. День воинской славы России - День снятия блокады. города Ленинграда (1944г.)	Январь	Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл. руководители, учителя истории
Социальное направление	1. День заповедников и национальных парков 2.Акция «Кормушка»		Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл. руководители, актив гимназии, учителя биологии
Спортивно-оздоровительное направление			
Общекультурное направление			
Общеинтеллектуальное направление	1.Калейдоскоп народных праздников		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Духовно-нравственное направление	1. День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943). 2. Классный час «В память о юных героях». 3.Поздравление ветеранов и тружеников тыла на дому. 4. День памяти россиян, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. 5. Проведения военно-спортивных состязаний «Отцы-молодцы», «А ну-ка, парни»	Февраль	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, учителя истории
Социальное направление			
Спортивно-оздоровительное направление	1. День здоровья «Здоровье нации в твоих руках».		Учителя физкультуры
Общекультурное направление	1. Праздник Масленицы «Гуляй, широкая Масленица».		Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители
Общеинтеллектуальное направление	1. День родного языка.		Зам. директора по ВР Салова Л.И., Учителя русского языка и литературы

Направление воспитательной работы	Название мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Духовно-нравственное направление	1. Всемирный день гражданской обороны.	Март	Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл. руководители, преподаватель-организатор ОБЖ Стогний А.А.
Социальное направление	1. День действий в защиту рек, воды и жизни. 2. День воссоединения Крыма и России.		Зам. директора по ВР Салова Л.И., учителя биологии
Спортивно-оздоровительное направление	1. День здоровья.		Учителя физкультуры
Общекультурное направление	1. Праздничный концерт для мам, посвященный 8 Марта.		Зам. директора по ВР Салова Л.И., актив гимназии
Общеинтеллектуальное направление	1. Неделя детской и юношеской книги.		Заведующий БИЦ, кл. руководители, педагог-организатор
Духовно-нравственное направление	1. Всемирный день авиации и космонавтики. 2. День пожарной охраны.	Апрель	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, преподаватель-организатор ОБЖ Стогний А.А.
Социальное направление	1. Международный день птиц.		Учителя биологии
Спортивно-оздоровительное направление	1. Всемирный день здоровья.		Учителя физкультуры
Общекультурное направление			
Общеинтеллектуальное направление			
Духовно-нравственное направление	1. Неделя Памяти, посвященная Дню Победы. Празднование Дня Победы в ВОВ 2. Участие в митинге, посвященном Дню Победы, Огни Памяти 3. Подготовка к празднованию Дня защиты детей. 4. Всероссийский день библиотек	Май	Зам. директора по ВР Салова Л.И., классные руководители, заведующий БИЦ
Социальное направление	1. Всемирный день без табака.		Классные руководители, учитель биологии
Спортивно-оздоровительное направление	1. День здоровья		Учителя физкультуры
Общекультурное направление	1. Трудовые акции по уборке и озеленению территории гимназии. 2. Праздник последнего звонка		Зам. директора по ВР Салова Л.И., актив гимназии, классные руководители
Общеинтеллектуальное направление	1. День славянской письменности.		Зам. директора по ВР Салова Л.И., актив гимназии, классные руководители

7.2. План подготовки летней оздоровительной кампании

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Изучение запросов учащихся и родителей по организации труда и отдыха летом.	Март-апрель 2021	Классные руководители
2.	Совещание при директоре по организации летней оздоровительной кампании в гимназии	Апрель 2021	Директор Лагутина Е.В.
3	Проведение заседания педагогического совета по организации и проведению летнего отдыха, оздоровления и занятости учащихся.	Май 2021	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по ВР Салова Л.И.
4.	Формирование кадрового состава летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе гимназии	Апрель-май 2021	
5.	Издание приказа о проведении летней кампании	Апрель 2021	Директор Лагутина Е.В.
6.	Разработка нормативных документов по обеспечению безопасности учащихся в период летней оздоровительной кампании 2021	Май 2021	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по ВР Салова Л.И.
7.	Разработка инструкций, памяток по ТБ, ППБ, действиям в ЧС для организаторов летнего отдыха и занятости учащихся.	Май 2021	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по ВР Салова Л.И., начальник пришкольного лагеря
8.	Составление графиков работы ремонтной бригады	Май 2021	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
9.	Составление информационных стендов, отражающих всевозможные формы летней занятости и оздоровления учащихся гимназии, для учащихся и родительской общестственности.	Май-август 2021	Зам. директора по ВР Салова Л.И., начальник лагеря
10.	Обеспечение лагерей дневного пребывания, спортивных площадок лекарственными и дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем.	Май 2021	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А., начальник лагеря
11.	Подготовка документов для прохождения педколлективом гимназии необходимого медицинского осмотра для организации работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	Апрель 2021	Начальник лагеря, специалист по кадрам Рассоха Е.А.
12.	Разработка программы деятельности летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	Апрель 2021	Начальник лагеря
13.	Утверждение плана и направлений работы летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	Май 2021	Начальники лагеря
14.	Проведение родительских собраний по вопросам организации летнего отдыха, занятости и оздоровления учащихся в летний период	Май	Директор Лагутина Е.В., классные руководители
15.	Проведение в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей тематических мероприятий по вопросам предупреждения правонарушений и защиты прав несовершеннолетних	Июнь	Начальник лагеря, социальный педагог
16.	Организация контроля и летнего отдыха учащихся из социально- неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей, опекаемых учащихся	Июнь-август 2021	Классные руководители, социальный педагог
17.	Проведение рейдов родительского патруля	Июнь-август 2021	Совет отцов
18.	Подведение итогов работы в летний период	Сентябрь 2021	Зам. директора по ВР Салова Л.И.

Раздел VIII. Работа с родителями, семьёй и общественностью

Задача: повысить роль родителей в воспитательной и управленческой деятельности гимназии

План работы с родительской общественностью, общешкольного родительского комитета

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Тематические родительские собрания, заседания родительских комитетов по классам, общешкольного родительского комитета, управляющего совета. Работа Совета отцов	В течение учебного года, согласно графику и плану проведения (дистанционно)	Зам. директора по ВР Салова Л.И., председатели советов (комитетов)
2.	Проведение экскурсий (посещение тропы здоровья в Таманском лесу, Сенгилей, Святые источники в Татарском лесу и др.), экскурсии-поездки в по городам Ставропольского края и Российской Федерации. Посещение театров, музеев, кинотеатров, парков с привлечением родителей. Посещение промышленных предприятий	В течение учебного года, на каникулах, при проведении дней здоровья (в случае благоприятной сан-эпид. обстановки)	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
3.	Организация взаимодействия гимназистов с учащимися города-побратима Пазарджик (Республика Болгария)	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
4.	Участие родителей в торжественных и праздничных мероприятиях (в случае благоприятной сан-эпид. обстановки)	Ноябрь 2020	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
5.	Классные часы, встречи и беседы с родителями-военнослужащими и членами их семей в рамках месячника оборонно-массовых мероприятий «Есть такая профессия Родину защищать!». Проведение торжественного вручения приписных свидетельств с приглашением ветеранов ВОВ и представителей Советов отцов (в случае благоприятной сан-эпид. обстановки)	Январь-февраль	Зам. директора по ВР Салова Л.И., зам. директора по УВР
6.	Вечер встречи выпускников «Гимназия, где каждый успешен», привлечение родителей выпускников к расширению экспозиций музея гимназии	Февраль	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
7.	Проведение месячника здоровья, встреч, бесед со специалистами в области сохранения здоровья, в том числе с родителями («Моя семья выбирает ЗОЖ», презентации семейного опыта учениками гимназиями)	Апрель	
8.	Заседания Родительских комитетов (дистанционно)	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., председатель Родительского комитета
9.	Проведение выборов в Управляющий совет, организация работы в Управляющем совете	Октябрь-декабрь 2020	Директор гимназии Лагутина Е.В., председатель Управляющего совета
10.	Работа Совета отцов гимназии	В течение года	Зам. директора по ВР Салова Л.И., Председатель Совета отцов

Раздел IX. Укрепление материально-технической базы и хозяйственная работа

План оснащения гимназии материально-техническими ресурсами и мероприятия по их содержанию

№	Направления деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составление и корректировка ПФХД	Июнь-август, декабрь-январь	Директор Лагутина Е.В., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.
2.	Составление (корректировка) графика закупок	Сентябрь, декабрь	Юрисконсульт Иконников В.В.
3.	Проверка состояния имеющейся материально-технической базы - осмотр мебели, наличие лабораторного оборудования	Август, далее – в течение года	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А.
	- анализ ПО, контентной фильтрации, уровень оснащённости)	Август – сентябрь 2020,	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.,
	Инвентаризация	ноябрь 2020	комиссия
4.	Подготовка учебных кабинетов, мастерских к началу учебного года	Июль-август 2020	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А.
5.	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь–март	Директор, зав. библиотекой Зубова А.В.
6.	Организация работы локальной сети: - подключение к ЕСПД компьютеров в предметных кабинетах, - мелкий ремонт сети	Август 2020 по необходимости	Инженер по ВТ Грицак К.Г.
7.	Оснащение/ переоснащение мультимедийным оборудованием предметных кабинетов и других помещений: - подготовка оборудования к учебному году, - закупка необходимого оборудования и материалов для апгрейда компьютеров	Август 2020, далее - по мере необходимости ноябрь-декабрь 2020	
8.	Приобретение расходных материалов, мелкий ремонт компьютерного и сетевого оборудования, заправка копировально-множительной техники и др.	В течение года	
9.	Организация работы ППЭ№95, в т.ч.: – обеспечение видеонаблюдения ЕГЭ, – оснащения компьютерной техникой (согласно регламенту и расписанию экзаменов)	В течение года, Июнь 2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.
10.	Организация работы системы внешнего и внутреннего видеонаблюдения -приобретение камер для организации внутреннего наблюдения	В течение года	Зам. директора по АХР Сажнев Е.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.
11.	Продление/приобретение программного обеспечения, ключей доступа		Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.
12.	Продление подписки на Базу данных Электронная Система «Образование» (МЦФЭР)	Февраль 2021	
13.	Продление антивирусных программ: dr. Web, антивирус Касперского	Август, Октябрь 2020	
	Продление пакета программ «Первая ПОмощь» (Windows, Office)	Ноябрь 2020	
	Продление ПО «АВЕРС: Электронный журнал», «Регион-Контингент»	Январь 2021	
	Анализ и дальнейшее продление участия в проекте «Школа цифрового века»	Май 2021	

№	Направления деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
	«Интернет-Контроль Сервер» (при необходимости)	Январь 2021	
	Бухгалтерские программы	Март 2021	
	Приобретение ЦОР по предметам	По запросу	
	Продление электронной цифровой подписи для ФИС ФРДО	Сентябрь 2020	
	Приобретение ПО для создания сайта	Сентябрь 2020	
14.	Подключение к СЭДД «Дело»	Декабрь 2020	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., инженер по ВТ Грицак К.Г.

Раздел X. Приносящая доход деятельность

Платная образовательная деятельность

Задачи: обеспечение возможности обучающимся гимназии в получении дополнительных образовательных услуг

№	Направления деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение маркетингового исследования по выявлению направлений дополнительного образования	Май 2021	Зам. директора Рыженко Т.А.
2.	Подготовка перечня платных услуг, оценка кадрового ресурса	до 30.08.2020, до 15.06.2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.	Актуализация нормативных документов, регламентирующих предоставление платных услуг, размещение их на сайте гимназии.	до 01.09.2020	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А.
4.	Издание распорядительного акта по организации платной образовательной деятельности	до 05.09.2020	Директор Лагутина Е.В.
5.	Разработка и утверждение дополнительных образовательных программ согласно перечню	до 30.08.2020	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А., учителя- предметники
6.	Аудит содержания программ дополнительного образования, осуществляемых на платной основе	до 15.09.2020	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
7.	Информирование потребителей о предоставляемых услугах через сайт гимназии, стенды	Постоянно	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
8.	Составление графика занятий, штатного расписания, наполняемость групп	до 15.09.2020	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А.
9.	Расчет стоимости услуг	до 05 сентября 2020	Бухгалтер Якимова С.Ю.
10.	Расторжение договоров, заключенных в 2019 году (по запросу)	По заявлению родителей	Юрисконсульт Зинковская Л.А.
11.	Внесение изменений в трудовые договоры педагогов, осуществляющих платную деятельность	до 10 сентября 2020	Специалист по кадрам Рассоха Е.А.
12.	Подготовка и заключение договоров с родителями обучающихся	С 01.09.2020 по 01.10.2020	Зам. директора по информатизации Рыженко, Т.А., юрисконсульт Зинковская Л.А.
13.	Издание приказа о зачислении детей на обучение по платным образовательным программам	до 15 сентября 2020	Директор Лагутина Е.В.
14.	Организация обучения по платным образовательным программам из расчета 34 недели	с 15 сентября	Зам. директора Рыженко Т.А.
15.	Контроль за деятельностью	Ежемесячно	Директор Лагутина Е.В.
16.	Контроль соблюдения условий договора (своевременность внесения оплаты родителями), ведение переговоров. Сверка поступивших платежей	Еженедельно	Зам.директора Рыженко Т.А., бухгалтер Якимова С.Ю.
17.	Проверка журналов	Ежемесячно	Зам. директора Рыженко Т.А.
15.	Планирование деятельности на следующий период	Июнь 2021	Зам. директора Рыженко Т.А.
16.	Подготовка отчета о деятельности	Июнь 2021	Зам. директора Рыженко Т.А., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.

Раздел XI. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом

11.1. План мероприятий по обеспечению информационной открытости деятельности гимназии

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Размещение и обновление информации на официальном сайте			
1.	Размещение информации о количестве детей, принятых в 1 класс, вакансии	01.08	Секретарь учебной части Кудряшова М.И.
2.	Размещение Публичного отчета руководителя за 2019-2020 учебный год	1.08.2020	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
3.	Создание новой версии сайта, перенос информации	Август-сентябрь	
4.	Проверка соответствия перечня размещенных на сайте документов Правилам, корректировка	До 25.08.2020	
5.	Корректировка информации о персональном составе педагогических работников гимназии	26.08-31.08	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам Рассоха Е.А.
6.	Размещение документов по приему в 10 класс (дополнительный отбор)	Август, по отдельному графику	Зам. директора Рыженко Т.А., Горяинова Е.С.
7.	Размещение/актуализация документов: <ul style="list-style-type: none"> ● Учебный план гимназии на 2020-2021 уч.год, ● План работы гимназии на 2020-2021 уч.год, ● Акт проверки готовности общеобразовательного учреждения к 2020-2021 уч.году, ● Годовой календарный график работы гимназии, ● Приказ «О режиме работы гимназии» 	28.08-31.08	Зам. директора Сыромятникова Т.А., Рыженко Т.А., Сажнев Е.А.
8.	Корректировка страниц: «Общие сведения о гимназии», «Контакты», «Материально-техническая база», «Информатизация»	29.08	Программист
9.	Корректировка Графика работы / приема: администрации, структурных подразделений (библиотечно-информационный центр, медицинская служба, социально-психологическая служба, медкабинет, столовая и др.)	04.09 – 05.09	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., руководители МО, СПС, БИЦ
10.	Размещение документов: <ul style="list-style-type: none"> ● Дорожная карта по ГИА, ● информации о проведении ЕГЭ в сентябрьские сроки 	до 10.09	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
11.	Корректировка данных о направления дополнительного образования (кружки, секции, отряды, научные объединения и т.д.): руководитель, время работы и т.д.	05.09-10.09	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
12.	Размещение Рабочих программ по предметам	до 05.09	Зам.директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
13.	Корректировка страницы «Опосредованное обучение», размещение документов	по необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.,
14.	Корректировка страницы «Всероссийская олимпиада школьников», размещение документов, Плана подготовки к Всероссийской олимпиаде школьников	до 10.09	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
15.	Обновление документов по платным услугам	До 05.09, далее – по необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., главный бухгалтер Кузема О.Ю.
16.	Размещение Плана подготовки к ГИА	20.09	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
17.	Наполнение раздела «Базовая школа РАН»	До 10.10.2020	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
18.	Корректировка страниц: • методических объединений гимназии, размещение информации, • органов самоуправления (Управляющий Совет, Родительский комитет, Профсоюз и др.)	16.09-20.09	Руководители МО, зам. директора по ВР
19.	Размещение протоколов школьного этапа ВсОШ	20.09-30.09	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
20.	Создание тематических страниц	В течение года, по необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
21.	Размещение результатов 1 (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников	До 20.10	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
22.	Размещение документов по проведению 2 (городского) этапа Всероссийской олимпиады школьников	01.11	
23.	Обновление информации на страницах «Итоговая аттестация учащихся», «ГИА», «ЕГЭ», обновление перечня ресурсов	08.11-15.11	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
24.	Размещение результатов 2 (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников	до 15.12	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
25.	Корректировка страниц: «Материально-техническая база», «Информатизация», «Социальное партнерство и социальная активность гимназии» и др.	20.12-25.12	Зам директора по информатизации Рыженко Т.А., Горяинова Е.С.
26.	Размещение документов по подготовке и проведению 3 (краевого) этапа Всероссийской олимпиады школьников	12.01	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
27.	Размещение финансово-хозяйственных документов гимназии: • Баланс государственного (муниципального) учреждения, • План финансово-хозяйственной деятельности на 2020 год, • Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности на 1.01.2020 год; • Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	До 21.01	Главный бухгалтер Кузема О.Ю.
28.	Корректировка страницы «Прием в школу»: размещение информации о приеме в 1 класс, микрорайон, документы	15.01-30.01	Секретарь учебной части Кудряшова М.И.
29.	Размещение документов: • Государственное задание на 2020 год	25.01 далее	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
30.	Размещение результатов 3 этапа Всероссийской олимпиады школьников	Февраль	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
31.	Корректировка страниц структурных подразделений гимназии	Февраль	Руководители МО, программист
32.	Размещение документов Всероссийской олимпиады школьников: приказы, графики	Март	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
33.	Корректировка страницы «Летний отдых», размещение документов	До 30.03	Заместитель директора по ВР

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
34.	Размещение итогов Всероссийской олимпиады школьников	До 01.04	Координатор направления «Одаренные дети» Березюк Е.Г.
35.	Размещение Отчета о самообследовании деятельности гимназии за 2020 год,	До 01.04.2020	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
36.	Корректировка страницы итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА), размещение актуальных документов	По мере поступления	Зам.директора по УВР Горяинова Е.С.
37.	Корректировка страницы «Библиотечно-информационный центр», размещение перечней учебников, документов	До 15.05	Зав.библиотекой Зубова А.В.
38.	Корректировка страницы «Итоговая аттестация»: график экзаменов	До 20.05	Зам.директора по УВР Горяинова Е.С.
39.	Размещение документов: <ul style="list-style-type: none"> • Графика сдачи учебников • Приказ «Об окончании учебного года» и др. 	15.05	Зав. библиотекой Зубова А.В., зам.директора по информатизации Рыженко Т.А.
40.	Освещение Последнего звонка, фотоотчет	до 30.05	пресс-центр
41.	Сбор статистических данных по посещаемости сайта за уч.год	30.05	Программист
42.	Корректировка страницы «Летний отдых», освещение работы пришкольного лагеря и выездных экскурсий	01.06-30.07	Зам.директора по ВР руководитель лагеря
43.	Корректировка страниц «Выпускники», «Медалисты»	27.06	Зам.директора по УВР Горяинова Е.С.
44.	Размещение информации: <ul style="list-style-type: none"> • о результатах учебной деятельности, • о достижениях учащихся и педагогов 	До 30.06	Зам. директора Горяинова Е.С., Рыженко Т.А.
45.	Корректировка страницы статистика ЕГЭ, «Трудоустройство выпускников»	До 25.07 До 30.08	Зам.директора по УВР Горяинова Е.С.
46.	Еженедельно		
47.	Новости, Календарь событий (текущие мероприятия, родительские собрания, посещение культурных заведений и др.), фотоальбом	1-2 раз в неделю	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А.
48.	Ответы на вопросы посетителей, присланные через формы обратной связи	По необходимости	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А., секретарь учебной части Кудряшова М.И.
49.	Размещение официальных документов (приказы, положения и др.)		Программист
50.	Ежемесячно		
51.	Корректировка страниц: «Публикации педагогов», «СМИ о гимназии»	до 30 числа	Зам.директора по информатизации Рыженко Т.А.
52.	1 раз в четверть		
53.	Обновление сведений о количестве детей, обучающихся в гимназии	1 день четверти	Секретарь учебной части Кудряшова М.И.
54.	Корректировка страниц: «Учебный процесс», «Научно-методическая работа», «Инновационная деятельность», «Педагогический коллектив» и др.	по необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
55.	Размещение информации и документов на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru		
56.	Плановые показатели деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • Информация о государственном (муниципальном) задании и его исполнении • Информация о плане финансово-хозяйственной деятельности 	Август 2020, далее 1 раз в квартал	Зам. директора Рыженко Т.А. Вед. бухгалтер Дарган К.Н.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
	<ul style="list-style-type: none"> Информация об операциях с целевыми средствами из бюджета Информация о показателях бюджетной сметы 		
57.	Фактические показатели деятельности: <ul style="list-style-type: none"> Информация о годовой бухгалтерской отчетности Информация о результатах деятельности и об использовании имущества 	1 раз в квартал (до 5 числа)	Вед. бухгалтер Дарган К.Н.
58.	Сведения о контрольных мероприятиях и их результатах	По мере необходимости	Юрисконсульт Зинковская Л.А.
59.	Корректировка общих сведений об учреждении: устав, ФИО директора, приказ о назначении директора		
60.	Корректировка данных после переименования учреждения	Сентябрь 2020	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
61.	Контроль за размещением информации на сайте	1 раз в квартал, до 10 числа	
62.	Обработка отзывов, поступивших с сайта	По мере поступления	Директор Е.В. Лагутина

11.2. План мероприятий по созданию и совершенствованию локальной нормативной базы гимназии

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проверка актуальности нормативной базы гимназии, подготовка списка документов, нуждающихся в актуализации	Август 2020	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2.	Утверждение штатного расписания	Август 2020	Директор Лагутина Е.В., гл. бухгалтер Кузема О.Ю., специалист по кадрам Рассоха Е.А.
3.	Доработка документов по реализации проекта «Создание базовой школы РАН»	Август 2020	Директор, зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.
4.	Аудит и корректировка должностных инструкций работников гимназии	Сентябрь, далее-по мере необходимости	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам Рассоха Е.А.
5.	Ознакомление работников с должностными инструкциями, утверждение инструкций	По мере необходимости	Специалист по кадрам Рассоха Е.А.
6.	Внесение изменений в трудовые договоры	Сентябрь, далее - по мере необходимости	Специалист по кадрам Рассоха Е.А.
7.	Актуализация номенклатуры дел гимназии на 2021 г.	Декабрь 2020	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., секретарь учебной части Кудряшова М.И.
8.	Разработка проектов локальных нормативных актов (положений, правил)	Август, далее - по мере необходимости	Рабочая группа (по направлениям деятельности)
9.	Проведение общественного обсуждения проектов локальных нормативных актов на заседаниях соответствующих советов (педагогическом, управляющем и т.д.) и на сайте гимназии	Август, далее - по мере необходимости	Рабочая группа (по направлениям деятельности), программист

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
10.	Проведение экспертизы проектов локальных нормативных актов	В течение месяца после рассмотрения	Юрисконсульт Зинковская Л.А.
11.	Согласование локальных нормативных актов с органами управления гимназией (педагогическим, управляющим и др. советами)	по мере необходимости	Рабочая группа
12.	Утверждение локальных актов директором гимназии	По мере согласования	Директор гимназии
13.	Размещение утвержденных локальных нормативных актов на сайте гимназии	В течение 10 дней со дня утверждения	Программист
14.	Ознакомление работников гимназии с локальными нормативными документами	В течение 1 месяца со дня утверждения	Зам. директора по УВР
15.	Организация работы архива гимназии	В течение года	Ответственный за архив
16.	Сдача дел в архив по итогам года	Декабрь 2020	

11.3. План мероприятий по проведению самообследования, подготовки публичной отчетности и планированию работы на следующий год

№	Наименование	Сроки исполнения	Ответственные
1	Проведение самообследования, подготовка отчетных материалов		
1.1	Планирование и подготовка работ по самообследованию деятельности организации. Издание приказа «О проведении самообследования деятельности гимназии и подготовке публичного доклада», создание рабочей группы	Декабрь 2020	Директор Лагутина Е.В.
1.2	Организация и проведение самообследования деятельности гимназии по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> оценка системы управления, образовательной деятельности, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию. 	Январь-март (по отдельному плану) 2021	Рабочая группа
1.3	Размещение «Отчета о проведении самообследования деятельности гимназии» на официальном сайте гимназии	До 01.04.2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
1.4	Подготовка статистической информации, в т.ч.:		
	ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»,	До 15.10.2020	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
	1-ФК «Сведения о физической культуре и спорте», № 2-ГТО «Сведения о реализации всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»,	до 15.01.2021	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
	1 кадры «Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций»,	до 03.02.2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., специалист по кадрам Рассоха Е.А.
	1-ДОП «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей»,	до 05.02.2021,	Зам. директора по ВР Салова Л.И.

	ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации»	до 20.04.2021	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
1.5	Организация и проведение анализа деятельности учреждения за 2020-2021 учебный год, обобщение полученных результатов и на их основе формирование Публичного доклада руководителя	До 15.07	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
1.6	Подготовка публичного доклада руководителя для родителей и общественности по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> ● Общая характеристика ОУ. ● Образовательная политика и управление. ● Условия осуществления образовательного процесса (организационные условия, кадровое обеспечение, финансовые и информационные ресурсы, доступность образования). ● Результаты образовательной деятельности. ● Ближайшие перспективы развития ОУ. 	До 30.07	
1.7	Размещение публичного доклада на сайте гимназии	До 1.08	
1.9	Представление публичного доклада перед родительской общественностью	Ежегодно, до 30.09	Директор Лагутина Е.В.
2.	Планирование работы гимназии на следующий учебный год		
2.1	Подготовка планов работы отдельных направлений деятельности гимназии, администрации, структурных подразделений и т.д.	До 20.06 по плану	Рабочая группа
2.2	Подготовка проекта плана работы гимназии на 2020-2021 учебный год	До 28.08	Рыженко Т.А., рабочая группа
2.3	Обсуждение проекта плана членами педсовета, внесение корректировок, утверждение	До 30.08	Педсовет
2.4	Размещение плана работы гимназии на 2020-2021 учебный год на сайте гимназии	До 05.09	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2.5.	Анализ реализации Программы развития. Подготовка проекта Программы развития на 2021 -2024 годы	Март 2021	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.

11.4. План мероприятий по противодействию коррупции в гимназии

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1.	Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.	Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей	Комиссия по противодействию антикоррупционным проявлениям	В течение учебного года
2.	Актуализация пакета документов, необходимого для организации работ по предупреждению коррупционных проявлений в гимназии	Комиссия по противодействию антикоррупционным проявлениям	По мере необходимости, но не менее двух раз в год
3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Зам. директора по УВР	Сентябрь-октябрь
4.	Ознакомление вновь принятых работников с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников	Специалист по кадрам Рассоха Е.А.	Сентябрь
5.	Реализация Программы противодействия коррупции на 2018-2021 годы	Директор Лагутина Е.В.	Август-сентябрь
2.	Повышение эффективности управления гимназией в целях предупреждения коррупции		
2.1.	Создание/ актуализация комиссии по противодействию коррупционным проявлениям	Директор Лагутина Е.В.	Сентябрь
2.2.	Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности гимназии	Главный бухгалтер Кузема О.Ю.	Сентябрь

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
2.3.	Разработка и утверждение плана мероприятий управляющего совета по предупреждению коррупционных проявлений в гимназии, в т. ч. по обеспечению прозрачности привлекаемых и расходующихся финансовых и материальных средств	Председатель Управляющего совета Шаповалов В.А.	Ноябрь
2.4.	Разработка и утверждение плана мероприятий общешкольного родительского комитета по предупреждению коррупционных проявлений в гимназии, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) учащихся на незаконные действия работников	Председатель Родительского комитета гимназии Сердюков В.А.	Октябрь
2.5.	Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Директор Лагутина Е.В.	Сентябрь
2.6.	Создание комиссии по урегулированию споров	Директор Лагутина Е.В.	Сентябрь
3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1.	Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов по вопросу обмена информацией, касающейся коррупции в сфере образования	Директор Лагутина Е.В.	В течение года, по плану
3.2.	Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования	Юрисконсульт Зинковская Л.А.	В течение года
4.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1.	Размещение на официальном сайте публичного доклада директора, плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии и отчета о его исполнении	Зам директора по информатизации Рыженко Т.А., гл. бухгалтер Кузема О.Ю.	Август, январь
4.2.	Ведение на официальном сайте рубрики «Противодействие коррупции»	Юрисконсульт Зинковская Л.А.	В течение года
4.3.	Проведение социологического исследования среди родителей/детей по теме «Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеству обучения в гимназии»	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.	Май
4.4.	Организация телефона «горячей линии» с директором гимназии для звонков по факту вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений	Директор Лагутина Е.В., секретарь учебной части	В течение учебного года
4.5.	Осуществление личного приема граждан администрацией по вопросу проявлений коррупции и правонарушений	Директор Лагутина Е.В.	В течение учебного года
4.6.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор Лагутина Е.В.	В течение учебного года
4.7.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтой, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции	Директор Лагутина Е.В.	В течение учебного года
4.8.	Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»	Зам. директора по ВР, классные руководители	По отдельному графику
4.9.	Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений	Директор Лагутина Е.В., секретарь учебной части Кудряшова М.И.	В течение учебного года

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
5.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников гимназии		
5.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юрисконсульт Зинковская Л.А.	В течение учебного года
5.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах		В течение учебного года
5.3.	Проведение консультаций работников организации сотрудников правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения		По мере необходимости, но не менее двух раз в год
5.4.	Оформление стендов «Коррупция – нет!», разработка памяток для работников гимназии по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования		Ноябрь
6.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности гимназии в целях предупреждения коррупции		
6.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор Лагутина Е.В., юрисконсульт Зинковская Л.А.	В течение учебного года
6.2.	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей гимназии, иного имущества, находящегося в государственной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования		В течение учебного года
6.3.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор Лагутина Е.В., главный бухгалтер Кузема О.Ю.	В течение учебного года
6.4.	Осуществление контроля, в т. ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор Лагутина Е.В., главный бухгалтер Кузема О.Ю., председатель Управляющего совета Шаповалов В.А.	В течение учебного года
6.5.	Обеспечение объективности оценки участия учащихся в школьном этапе всероссийской олимпиады	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А.	В течение учебного года
6.6.	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Май-июль
6.7.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по УВР Горяинова Е.С.	Июнь, июль

11.5. План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных на 2020-2021 годы содержит перечень внутренних проверок, сроки их исполнения и исполнителей.

План распространяется на все информационные системы персональных данных гимназии.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения/ Периодичность	Ответственные
1.	Контроль соблюдения организационно-режимных требований в помещениях, в которых осуществляется обработка ПДн		
1.1	Проверка актуальности перечня лиц, допущенных к работе с ПДн	Сентябрь 2020, февраль 2021	Комиссия по персональным данным /ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А.
1.2.	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Декабрь 2020, июнь 2021	Руководители подразделений, администратор ИСПДн Грицак К.Г., комиссия по персональным данным
1.3.	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Декабрь 2020, июнь 2021	Руководители подразделений, ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А., комиссия по персональным данным
1.4	Проверка исполнения режима доступа в серверное помещение	Декабрь 2020, июнь 2021	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., комиссия по персональным данным
3.	Контроль доступа к приложениям информационных систем, в которых осуществляется обработка ПДн		
2.1.	Контроль использования предоставленных прав доступа (в том числе и право удаленного доступа)	Февраль 2021, август 2021	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., комиссия по персональным данным
2.2.	Соответствие используемых пользователями ИСПДн полномочий параметрам (матрице) доступа	Ежегодно, сентябрь	Администратор ИСПДн Рассоха Е.А., комиссия по персональным данным
4.	Контроль порядка обращения с носителями ПДн		
3.1.	Проверка корректности ведения журнала учета машинных носителей и соответствия записей в журнале записям в автоматизированной системе контроля съемных магнитных носителей информации	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., комиссия по персональным данным
3.2.	Своевременность проведения мероприятий по уничтожению персональных данных	Ежеквартально	Руководители подразделений, ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А., комиссия по персональным данным администратор ИСПДн Грицак К.Г.
5.	Проверка выполнения запросов субъектов персональных данных		
4.1.	Контроль актуальности ведения журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн	Ежеквартально	Ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А., комиссия по персональным данным
4.2	Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн	Ежегодно сентябрь	Ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А., комиссия по персональным данным
6.	Контроль выявления и нейтрализации нарушений режима обработки ПДн		
5.1	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ноябрь 2020, май 2021	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
5.2	Выборочная проверка АРМ пользователей на предмет наличия возможных вредоносных программ и запрещенных информационных ресурсов	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
5.3.	Проведение аудита и регистрации событий безопасности в сегментах ГИС	По отдельному графику	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения/ Периодичность	Ответственные
7. Контроль соблюдения требований режима обработки ПДн			
6.1.	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Ежегодно	Комиссия по персональным данным, администратор ИСПДн Грицак К.Г.
6.2.	Соблюдение пользователями ИСПДн требований антивирусной защиты	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
6.3.	Соблюдение порядка резервирования баз данных, иной защищаемой информации и хранения резервных копий	Ежегодно	Администратор ИСПДн Грицак К.Г., комиссия по персональным данным
6.4.	Контроль за внесением изменений в программное обеспечение, за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Ноябрь – декабрь	Руководители подразделений, администратор ИСПДн Грицак К.Г., комиссия по персональным данным
6.5.	Осуществление контроля выполнения требований о защите информации в сегментах ГИС (согласно инструкции)	Декабрь 2020, июнь 2021	Комиссия по персональным данным
8. Контроль соблюдения пользователями ИСПДн парольной политики			
7.1.	Проверка сроков действия паролей	Октябрь	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
7.2.	Проверка пользовательских паролей на количество символов и очевидность с целью выявления слабых паролей	Ежеквартально	Администратор ИСПДн Грицак К.Г.
9. Анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн			
8.1.	Анализ и пересмотр имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Комиссия по персональным данным, администратор ИСПДн Грицак К.Г.
8.2.	Корректировка Частных моделей угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн	Ежегодно	
10. Проверка корректности классификации ИСПДн			
9.1.	Проверка правильности определения категорий обрабатываемых в ИСПДн ПДн	Ежегодно	Комиссия по персональным данным, администратор ИСПДн Грицак К.Г.
9.2.	Корректировка объема обрабатываемых ПДн (количество субъектов ПДн, ПДн которых обрабатываются в ИСПДн)		
9.3.	Уточнение структуры ИСПДн		
9.4.	Анализ режимов обработки ПДн и разграничения прав доступа пользователей ИСПДн	Ежегодно	Комиссия по персональным данным, администратор ИСПДн Грицак К.Г.
9.5.	Уточнение местонахождения технических средств ИСПДн	По необходимости	
11. Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов по вопросам обеспечения безопасности ПДн			
10.1.	Актуализация локальных нормативных актов по вопросам обеспечения безопасности ПДн	после каждого изменения законодательных и иных нормативных правовых актов по защите ПДн и отраслевых стандартов / по результатам проверки	Комиссия по персональным данным, ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
10.2.	Проверка актуальности сведений, содержащихся в уведомлении Роскомнадзора об обработке (о намерении	Сентябрь 2020	Ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения/ Периодичность	Ответственные
	осуществлять обработку) персональных данных		
12. Обучение и проверка работников по вопросам обеспечения безопасности ПДн			
11.1.	Контроль ознакомления вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку ПДн		Ответственный за обработку ПДн Рассоха Е.А., комиссия по персональным данным

11.6. План педагогических советов

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Педагогический совет №1: «Анализ работы педагогического коллектива гимназии за 2019-2020 уч. год и перспективы развития учреждения на 2020-2021 уч. год»	29.08.2020	Директор Лагутина Е.В., зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
2.	Педагогический совет №2	Октябрь, 2020	Директор Лагутина Е.В.
3.	Педагогический совет №3	Ноябрь 2020	
4.	Педагогический совет №4	Январь 2021	
5.	Педагогический совет №5	Март 2021	
6.	Педагогический совет №6	Май 2021	
7.	Педагогический совет №7	Июнь 2021	

11.7. План мероприятий ВСОКО на 2020-2021 учебный год

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма подтверждения выполнения	Ответственные
1	Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками	Сентябрь	Справка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н, кл. руководители 1-х классов, СПС
	Стартовая предметная диагностика обучающихся 2-4-х, 5-х -11-х классов		Справка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н, Бабич Е.В., Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
	Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся учебниками, разработка плана работы на новый учебный год		Справка. План работы БИЦ на 1 год	Заведующий БИЦ Зубова А.В.
2	Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, ФКГОС СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО	Октябрь	Справка	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
	Проведение анкетирования учащихся 1–11-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Справка	Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл.руководители
	Проведение ВПР, оценка результатов (по отдельному графику)		Информационная справка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В.
	Проведение НИКО, оценка результатов (по отдельному графику)		Информационная справка	
3	Оценка динамики показателя здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата);	Ноябрь	Совещание при директоре	Зам. директора по ВР Салова Л.И., фельдшер

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма подтверждения выполнения	Ответственные
	травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)			
	Обеспечение информационно – методических условий в образовательном процессе гимназии через использование библиотечно-информационного центра		Справка	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А., заведующий библиотекой Зубова А.В.
4	Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	Декабрь	Служебная записка	Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
	Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе. Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение		Справка-отчет	Зам. директора по УВР
	Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Справка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А
	Проведение итогового сочинения для обучающихся, освоивших программу среднего общего образования		Допуск к государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
5	Развитие системы дополнительного образования в гимназии	Январь	Справка	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
6	Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий. Программно- методическое обеспечение учебного процесса в новом учебном году	Февраль	Справка	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., заведующий БИЦ Зубова А.В., руководители МО
	Использование информационно – образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе в соответствии с требованиями ФГОС НОО и ООО.		Справка	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.
	Итоговое устное собеседование по русскому языку для обучающихся 9-х классов		Совещание при директоре	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
7	Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах	Март	Справка	Зам. директора по УВР Сыромятникова Т.А., руководители МО
	Опрос учащихся и родителей об организации дополнительного образования: удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос		Справка	Зам. директора Рыженко Т.А., зам. директора по ВР
8	Проведение ВПР и оценка результатов	Апрель	Информационная справка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
	Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования		Административное совещание	Зам. директора по информатизации Рыженко Т.А.,

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма подтверждения выполнения	Ответственные
				кл.руководители
	Проведение НИКО, оценка результатов		Докладная записка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С.
	Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности		Справка	Зам. директора по ВР Салова Л.И., кл. руководители
	Итоговый (промежуточный) контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов		Справка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
9	Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования	Май	Справка	Зам. директора по УВР Стрелец В.Н., Бабич Е.В., Горяинова Е.С., Сыромятникова Т.А.
	Оценка освоения ООП, программ дополнительного образования учащимися 1–11-х классов		Справка	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
	Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся)		Справка	Зам. директора по ВР, фельдшер
10	Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года	Июнь	Справка-отчет	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С.
	Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения		Справка	Зам. директора по УВР, руководители МО
	Оценка работы классных руководителей. Анализ документации и электронных ресурсов, собеседований, анкетирования		Справка	Зам. директора по ВР Салова Л.И.
11	Проведение репетиционных, диагностических работ для обучающихся 9-х, 11-х классов по обязательным предметам и предметам по выбору	Сентябрь – май (в течение года)	Справки, мониторинги по результатам проведенных работ	Зам. директора по УВР Горяинова Е.С., руководители методических объединений

11.8. План внутреннего контроля гимназии

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
СЕНТЯБРЬ								
1	Уровень подготовленности учащихся к освоению программ ФГОС НОО, ФГОС ООО, ГОС ООО, СОО (стартовый контроль)	Проверка уровня подготовленности учащихся к освоению ООП НОО, ООО, СОО.	Фронтальный	Учащиеся 2-10, 11-х классов (в форме ЕГЭ)	Контрольные работы, диктанты, тесты. Анализ результатов диагностических работ	2-3 неделя	Зам. директора по УВР, руководители предметных МО	Справка, совещание при зам. директора по УВР, протоколы МО
2	Создание условий для реализации основных направлений программы воспитания и социализации личности, соответствие условий для реализации ООП, нормам охраны труда работников и обучающихся в гимназии	Соответствие условиям реализации основных направлений программы воспитания и социализации личности, соответствие условий для реализации ООП, нормам охраны труда работников и обучающихся в гимназии	Фронтальный	Учебные помещения, наличие инструкций и журналов безопасности	Изучение, анализ документации, контроль за проведением инструктажа учащихся	1 неделя	Заместитель директора по УВР, ВР, классные руководители, заместитель директора по АХР	Совещание при директоре
3	Уровень профессионального мастерства вновь прибывших педагогов, а также подлежащих аттестации; вновь назначенных классных руководителей и педагогов дополнительного образования	Изучение уровня профессионального мастерства вновь прибывших педагогов, а также подлежащих аттестации; вновь назначенных классных руководителей и педагогов дополнительного образования	Персональный	Педагогические работники, методический портфолио	Посещение занятий, работа с документами	В течение месяца	Заместитель директора по УВР	Совещание руководителей предметных МО
ОКТЯБРЬ								

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
4	Оценка уровня подготовленности учащихся 5-х классов к освоению ФГОС ООО, изучение преемственности программ ФГОС НОО и ФГОС ООО	Выявить уровень адаптации учащихся, выявить уровень компетенции учителей, работающих в 5-х классах, проследить наличие преемственности программ ФГОС НОО и ФГОС СОО	Обобщающий, персональный	Учителя, учащиеся, рабочие программы, рабочие тетради, результаты входных контрольных работ	Посещение занятий, беседы, изучение школьной документации, анкетирование детей и родителей	1 неделя	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог	Справка, совещание при директоре
5	Организация работы с обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Выявление обучающихся, имеющих высокую учебно-познавательную мотивацию; эффективность системы работы педагогов с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности	Тематический	Обучающиеся, учителя-предметники, психолог, классные руководители	Наблюдение, беседа, изучение и анализ программы «Одаренные дети», анкетирование.	2 неделя	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Совещание при директоре

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
6	Контроль выполнения требований к реализации ООП ООО, СОО	Анализ реализации предметных требований к освоению ООП ООО, СОО. Контроль состояния преподавания предметов, имеющих низкие результаты на ГИА 2019-2020 уч. года. Контроль состояния преподавания русского языка, математики в классах с низким качеством знаний по итогам стартового контроля.	Тематический	Учителя – предметники	Наблюдение, беседа, изучение и анализ программы работы, анкетирование	2-3 недели	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Совещание при директоре, справка
7	Уровень работы по формированию УУД в 1-4 классах в соответствии с ФГОС НОО, 5-6 классах в соответствии с ФГОС ООО	Анализ работы педагогов по формированию УУД в 1-4 классах в соответствии с ФГОС НОО, 5-6 классах в соответствии с ФГОС ООО	Тематический	Рабочие программы учителей и система их работы по формированию УУД в соответствии с ООП НОО, ООП ООО	Посещение уроков, мониторинг	3 неделя	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Справка, заседание на методическом совете.
8	Уровень социализации обучающихся 5-8 классов в соответствии с ФГОС ООО	Выявить уровень социализации и воспитанности обучающихся 1-4 классов в соответствии с ФГОС НОО, 5-7 классах в соответствии с ФГОС ООО	Тематический	Классные руководители, учащиеся, учителя предметники и социально-психологическая служба	Анализ, беседа, анкетирование, социально-ориентированный опрос, посещение мероприятий.	4 неделя	Заместитель и директора и педагог-психолог	Совещание при директоре

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
9	Реализация Федерального закона № 120 от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в учебной, внеурочной деятельности и в работе системы дополнительного образования.	Профилактика и предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, выявление «группы риска», выявление детей, пропускающих занятия без уважительной причины.	Фронтальный	Педагоги, классные руководители, учащиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации и находящиеся на всех видах учета, планы работы, протоколы заседаний комиссии по профилактике, педагог-психолог, социальные педагог	Беседа, работа с документами, посещение занятий внеурочной деятельности, классных часов	4 неделя	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре
НОЯБРЬ								
10	Реализация педагогами программы формирования УУД ФГОС ООО (5-8 классы)	Проверить создание педагогами условий для формирования УУД на уроках в 5-х классах	Тематический	Учителя, работающие в 5-х классах	Собеседование, проверка документации, посещение уроков, анализ уроков с целью оказания методической помощи	2-3 неделя	Зам. директора по УВР, руководители МО	Рассмотрение вопроса на методическом совете
11	Формирование и развитие знаний, установок, личностных ориентиров и норм здорового и безопасного образа жизни с целью сохранения и укрепления физического, психологического и социального здоровья обучающихся.	Определение эффективности уровня работы ОО по формированию и развитию знаний, установок, личностных ориентиров и норм здорового и безопасного образа жизни с целью сохранения и укрепления физического, психологического и социального здоровья обучающихся	Тематический	Учащиеся, педагоги, педагог-психолог, классные руководители, медицинский работник, социальный педагог. Планы воспитательной работы,	Анализ реализации планов воспитательной работы, план работы педагога-психолога и социального педагога, анкетирование детей и родителей	2 неделя	Заместитель директора по ВР	Спарвка, совещание при директоре

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
1 2	Внутренний аудит планирования и организации внеурочной деятельности. Реализация программы внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО и ООО, дополнительного образования	Создание условий для реализации программ внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО и ООО и программ дополнительного образования. Проведение внутреннего аудита планирования и организации внеурочной деятельности	Тематический	Педагоги дополнительного образования, учителя, классные руководители, программы и журналы элективных курсов, спецкурсов, факультативов.	Изучение документации, посещение занятий. Анкетирование педагогов, учащихся и родителей об удовлетворенности внеурочной деятельностью	3 неделя	Зам. директора по УВР и ВР	Справка, совещание при директоре
1 3	Состояние учебно-воспитательного процесса по итогам 1 четверти	Показатели качества учебно-воспитательного процесса по итогам 1 четверти. Состояние уровня подготовки обучающихся 9-11 классов к ГИА.	Тематический	Итоги учебно-воспитательного процесса, уровень готовности 9-11 к ГИА	Мониторинг качества образования в гимназии (результаты контрольных работ, Результаты репетиционного сочинения в 11-х классах, определение уровня готовности к написанию итогового сочинения в 11 классе)	4 неделя	Заместитель по УВР	Справка, педсовет
1 4	Обеспечение информационно-методических условий в ОО, использование информационно-образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе	Эффективность обеспечения информационно-методических условий в ОО, использования информационно-образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе	Фронтальный	Сайт гимназии, медиатека, ЦОР, учителя предметники, преподаватели дополнительного образования, классные руководители, библиотекарь	Контроль функционирования контента, обеспечивающего ограничение доступа к запретным ресурсам, а также ресурсам, содержащим информацию несовместимую с образованием, посещение уроков, анкетирование, беседы	В течение месяца	Заместитель директора по информатике, по УВР	Справка
	ДЕКАБРЬ							

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
15	Оценка достижений планируемых результатов освоения учебных программ в соответствии с ФГОС НОО 1-4, с ФГОС ООО 5-7 классы	Определение уровня достижения планируемых результатов в соответствии с ФГОС НОО 1-4, с ФГОС ООО 5-7 классы	Административный, предупредительный	Учащиеся, педагоги, рабочие программы, школьная документация	Анализ результатов диагностических работ, ВПР, РПР, посещение уроков, анализ работы со школьной документацией	2-3 неделя	Директор, заместитель по УВР	Справка, совещание при директоре
16	Уровень освоения обучающимися ООП (рубежный контроль)	Выявление уровня предметных результатов по ООП 2-11 классы	Фронтальный	Учащиеся 2-11 классов, педагоги	Проведение и анализ контрольных работ по ООП	2-3 неделя	Заместитель директора по УВР, рук. МО	Справка, совещание при директоре
18	Уровень компетентности учителей, работающих в 6-7 классах при реализации ФГОС ООО.	Определение уровня компетентности учителей, работающих в 6-7 классах при реализации ФГОС ООО	Персональный	Учителя, рабочие программы, календарно-тематические планирования, педагог-психолог	Изучение и анализ документации, собеседование, посещение уроков	4 неделя	Заместитель директора по УВР	Заседание методического совета
19	Качество учебно-воспитательного процесса в 1 полугодии. Состояние уровня подготовки обучающихся 9-11 классов к ГИА	Анализ результативности учебно-воспитательной деятельности за 1 полугодие и состояния уровня подготовки обучающихся 9-11 классов к ГИА	Тематический	Заместитель и директора по УВР, ВР, учителя предметники и. Мониторинг качества образования в гимназии	Анализ результатов контрольных работ, срезов, посещение учебных занятий	4 неделя	Заместитель директора по УВР	Справка, педагогический совет
20	Адаптация учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов.	Отслеживание адаптации учащихся 1-х, 5-х, 10-х классов к условиям школьной жизни. Анализ развития общеучебных умений и навыков школьников 5-х и 10-го классов, выявление общего хода развития учащихся 1-х классов	Класно-обобщающий	Методическая грамотность учителей, работающих в 1-х, 5-х, 10-м классах. Готовность учащихся к обучению	Посещение уроков, проведение опросов. Проверка знаний учащихся	В течение месяца	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, социальный педагог	Малый педсовет

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
ЯНВАРЬ								
2 1	Уровень преподавания учебных предметов молодыми специалистами в соответствии с требованиями ФГОС, а также подлежащих аттестации; вновь назначенных педагогов, классных руководителей и педагогов дополнительного образования	Определение уровня преподавания учебных предметов молодыми специалистами в соответствии с требованиями и ФГОС, а также подлежащих аттестации; вновь назначенных педагогов, классных руководителей и педагогов дополнительного образования	Персональный	Педагогические работники, подлежащие аттестации; вновь назначенные педагоги, классные руководители и педагоги дополнительного образования	Анализ деятельности, изучение документации	В течение месяца	Заместитель директора по УВР	Совещание руководителей МО
2 2	Выполнение норм САНПиН при организации учебно-воспитательной деятельности ОО	Определение уровня соответствия деятельности ОО нормам САНПиНа	Фронтальный	Требования САНПиН (объем домашних заданий, график контрольных работ, организация питания, учебные и вспомогательные помещения)	Работа с документацией (тетради, дневники, классные журналы, графики контрольных, практических и лабораторных работ, график питания, меню, брокерских журналов)	3 неделя	Заместитель директора по УВР, ответственный по питанию, заместитель директора по АХР	Производственное совещание
2 3	Уровень готовности учащихся 9,11 классов к ГИА (психологическая и академическая)	Выявление уровня готовности участников учебно-воспитательного процесса к проведению ГИА. Устное собеседование	Тематический	Педагоги, учащиеся, социально-психологическая служба	Анкетирование, репетиционные работы.	4 неделя	Заместитель директора по УВР	Справка
ФЕВРАЛЬ								

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
25	Оценка работы с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня	Анализ работы с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня	Обобщающий	Учащиеся, педагоги, психолог. Результаты участия в ВсОШ	Анализ результатов, анализ выполнения планов по подготовке учащихся к ВсОШ	3неделя	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
26	Эффективность работы методических объединений по реализации ООП НОО, ООО, СОО	Контроль работы методических объединений по реализации ООП НОО, ООП СОО	Тематический	Планы работы методических объединений, руководители МО	Посещение заседаний МО, анализ документации	2 неделя	Заместитель директора по УВР	Методический совет
27	Уровень преподавания русского языка и математики в 8-11 классах	Выявление уровня требований к знаниям учащихся, контроль состояния успеваемости, посещаемости	Тематический	Педагоги, учащиеся, рабочие программы, школьная документация, результаты контрольных и репетиционных работ	Посещение уроков, наблюдение, собеседование, анализ документации, анализ работ	3 неделя	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Аналитическая справка
28	Организация научно-методической деятельности в области инновационных педагогических технологий	Определить уровень организации научно-методической деятельности в области инновационных педагогических технологий	Тематический	Творческие группы педагогов, заместитель директора по НМР, научно-методический портфолио	Открытые уроки, фестивали.	4 неделя	Директор ОО, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре.

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
29	Реализация духовно – нравственного, патриотического воспитания учащихся через урочную и внеурочную деятельность	Эффективность работы по реализации духовно – нравственного, патриотического воспитания учащихся через урочную и внеурочную деятельность (в том числе в рамках реализации ФГОС)	Тематический	Классные руководители, учителя, педагоги дополнительного образования, учащиеся	Посещение уроков, классных часов, тематических мероприятий, изучение документации	2-4 недели	Заместитель директора по ВР, УВР	Справка, педсовет
МАРТ								
30	Формирование готовности обучающихся к выбору направления своей профессиональной деятельности в соответствии с личными интересами и индивидуальными особенностями и способностями, с учетом потребности рынка труда	Определение уровня готовности обучающихся к выбору направления своей профессиональной деятельности в соответствии с личными интересами и индивидуальными особенностями и способностями, с учетом потребности рынка труда	Тематический	Учащиеся 8-11 классов, классные руководители, педагог-психолог	Анкетирование учащихся и родителей, собеседование, анализ планов работы по профориентации	1 неделя	Заместитель по УВР.	Совещание при директоре.
31	Состояние преподавания иностранного языка во 2-11-х классах	Состояние уровня преподавания предмета требованиям ФГОС и ФКГОС	Персональный	Учителя английского языка	Посещение уроков, проверка тетрадей. Диагностические работы: говорение, аудирование, чтение, письмо	2 неделя	Заместитель по УВР, руководитель МО	Справка, совещание при директоре

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
3 2	Формирование уклада школьной жизни, обеспечивающего создание социальной среды учащимся, включающего урочную, внеурочную и общественно значимую деятельность, систему воспитательных мероприятий, культурных и социальных практик	Изучение работы ОО в области создания социальной среды учащимся, включающей урочную, внеурочную и общественно значимую деятельность, систему воспитательных мероприятий, культурных и социальных практик	Фронтальный	Педагоги, классные руководители, учащиеся, педагоги дополнительного образования, руководители кружков, планы воспитательной работы, программы дополнительного образования, результаты мониторинга участия в мероприятиях различного уровня	Работа с документацией, анкетирование, посещение занятий внеурочной деятельности, классных часов, беседа.	3 неделя	Заместитель директора по ВР	Справка, совещание при директоре
АПРЕЛЬ								
3 3	Реализация программы по экологическому образованию в урочной и внеурочной деятельности, осознание обучающимися ценности экологически-целесообразного, здорового и безопасного образа жизни.	Анализ результатов по реализации программы по экологическому образованию в урочной и внеурочной деятельности	Тематический	Рабочие программы, планы воспитательной работы, учащиеся и учителя предметники, классные руководители, социальные педагоги	Посещение уроков, классных часов, занятий внеурочной деятельности	1 неделя	Заместитель директора по УВР и ВР	Совещание при директоре

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
3 4	Организация спортивно-массовой и оздоровительной работы в школе.	Уровень организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в школе	Фронтальный	Учителя физкультурных, медработники. Мониторинг здоровья обучающихся, выявление доли обучающихся по группам здоровья и доли, освобожденных от занятий физической культуры	Анализ, собеседование, изучение документации	2 неделя	Заместитель директора по ВР	Справка, совещание при директоре
3 5	Организация работы ОО по вопросам научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся	Анализ работы ОО по вопросам научно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся	Тематический	Руководители методических объединений, педагоги, учащиеся. План по научно-методической работе	Беседа, изучение документации, анализ защиты научно-исследовательских работ	3 неделя	Заместитель директора по УВР	Методический совет
3 6	Оценка достижений планируемых результатов освоения учебных программ в соответствии с ФГОС НОО 1-4, с ФГОС ООО 5-7 классы	Определение уровня достижения планируемых результатов в соответствии с ФГОС НОО 1-4, с ФГОС ООО 5-7 классы	Административный, предупреждающий	Учащиеся, педагоги, рабочие программы, школьная документация	Анализ результатов диагностических работ и ВПР, РПР, посещение уроков, анализ работы со школьной документацией	4 неделя	Директор, заместитель по УВР	Справка, методический совет
МАЙ								
3 7	Уровень освоения обучающимися ООП (промежуточный контроль)	Выявление уровня предметных результатов по ООП	Фронтальный	Обучающиеся педагоги	Проведение и анализ контрольных работ	1-2 недели	Заместитель и директора по УВР	Справка
3 8	Выполнение образовательной программы ООП НОО, ООО, СОО за 4 четверть и год	Анализ уровня обученности учащихся за курс начального, основного, среднего общего образования	Итоговый	Результаты обученности и учащихся 4-х, 9-х и 11-х классов, промежуточной аттестации учащихся 2-8-х и 10-х классов	Анализ документации, мониторинг контрольных и диагностических работ	3 неделя	Директор школы, заместитель и директора	Заседание педагогического совета

№	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Методы контроля	Сроки проведения контроля	Исполнитель, ответственный	Результаты контроля
39	Контроль готовности учащихся 9,11 классов к ГИА	Выявление уровня готовности участников учебно-воспитательного процесса к проведению ГИА	Итоговый	Состояние готовности ОО к проведению ГИА в 2019-2020 учебном году	Анализ, беседа.	2 неделя	Директор, заместитель директора по УВР, кл. руководители	Педагогический совет.