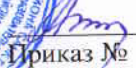




**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы №555 «Белогорье»  
Приморского района Санкт-Петербурга

 Е.В. Андреева  
Приказ № 161 от 01.09.2020 года

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
ГБОУ ШКОЛЫ № 555 «БЕЛОГОРЬЕ»  
НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ЗАДАЧИ НА 2020 -2021 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

**Учебная деятельность**

1. Обеспечить качественное образование в соответствии с требованиями ФГОС, ФБУП, в том числе введение ФГОС ООО, ФГОС СОО в опережающем режиме.
2. Совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности.
3. Совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования.
4. Продолжить работу над созданием условий безопасной и комфортной образовательной среды.
5. Совершенствовать систему мониторинга образовательных результатов учащихся.
6. Повысить эффективность контроля качества образования.
7. Обеспечить качественную подготовку обучающихся к ГИА и мониторинговым процедурам 2021– 2021.
8. Подготовка и сопровождение учащихся – участников олимпиадного и конкурсного движения.

**Воспитательная система школы:**

1. Активизировать совместную работу классных руководителей, воспитателей, учителей – предметников по формированию личных качеств учащихся.
2. Способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионных программах, проектной деятельности.
3. Расширить формы взаимодействия с родителями.

4. Продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения, пропусков, опозданий, вредных привычек через деятельность МО классных руководителей, Службы сопровождения.
5. Расширить сеть социальных партнеров: культурно- просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждения среднего и высшего профессионального образования.
6. Обеспечить качественное проведение процедур тестирования, опроса учащихся и родителей.

#### **Система дополнительного образования**

1. Создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одаренных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности.
2. Повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся.
3. Создать условия для профориентации учащихся.

#### **Профессиональное развитие педагогов.**

1. Реализовать план введения профессионального стандарта педагога.
2. Развивать систему повышения квалификации учителей, систему сопровождения аттестации педагогов.
3. Совершенствовать организационную, аналитическую, прогнозирующую и творческую деятельность школьных методических объединений.
4. Развивать систему самообразования, создать условия для самопрезентации.

#### **Информационная образовательная среда.**

1. Эффективно использовать ИКТ в урочной и внеурочной деятельности.
2. Продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о деятельности ОО через сайт и систему АИС «Параграф».
3. Активно использовать возможности имеющегося материально-технического обеспечения ОО.

**1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на организацию и обеспечение образовательного процесса.**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Комплектование классов, учет контингента.	До 31.08.2020	Администрация
2.	Сбор сведений о поступлении выпускников 9 и 11 классов.	До 31.08.2020	Педагог - организатор
3.	Составление расписания учебных занятий, внеурочной деятельности.	До 01.09.2020	Заместители директора
4.	Комплектование кружков.	10.09.2020	Заместители директора
5.	Комплектование групп ГПД.	05.09.2020	Заместители директора
6.	Комплектование групп ПОУ.	До 01.10.2020	Заместители директора
7.	Контроль допуска учащихся к занятиям, учет пропусков.	В течение года	Заместители директора
8.	Оформление отчета ОО2 (контингент учащихся, педагогический состав). Транспортная база, база питания.	По плану РОО	Заместители директора
9.	Смотр санитарного состояния школьных помещений.	1 раз в четверть	Заместители директора
10.	Утверждение тарификации педагогических работников. Утверждение штатного расписания.	Сентябрь, январь	Директор Гл. бухгалтер
11.	Предварительная расстановка кадров на 2021 – 2022 учебный год.	Март 2021	Заместители директора
12.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни.	В течение года	Заместители директора
13.	Учет посещаемости учащихся.	Ежедневно	Классные руководители
14.	Организация работы с обучающимися – участниками олимпиадного и конкурсного движения.	В течение года	Заместители директора
15.	Контроль выполнения рабочих программ, Основной образовательной программы.	1 раз в четверть	Заместители директора
16.	Взаимодействие с родительской общественностью (родительские собрания, дни открытых дверей).	В течение года	Заместители директора
17.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, взаимодействие с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей).	В течение года	Классные руководители, Служба сопровождения
18.	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений.	В течение года	Заместители директора, классные руководители.
19.	Поклассные совещания	1 раз в четверть	Заместители директора,

			классные руководители.
20.	Организация работы по подготовке обучающихся и ОО к ГИА	По плану РОО	Заместители директора по УВР
21.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости.	В течение года	Классные руководители.
22.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам.	В течение года	Учителя - предметники
23.	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися.	В течение года	Классные руководителя, ответственный за ТБ
24.	Работа в АИС «Параграф».	В течение года, ежедневно.	Классные руководители, учителя – предметники.

## 2. План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, переходу на ФГОС СОО.

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО, ФГОС ООО, переход на ФГОС СОО в соответствии с нормативными документами и планом введения ФГОС в районе и городе.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС в течение учебного года.
3. Реализация мероприятий с целью управления профессионально-личностным ростом педагога как основным условием обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Планирование деятельности по реализации ООП	сентябрь	Заместители директора
2.	Участие в семинарах – совещаниях различного уровня по вопросам реализации ФГОС	В течение года По плану РОО	Директор, заместители директора
3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС в ОУ.	1 раз в четверть	Заместители директора
4.	Мониторинг результатов освоения ООП (входная, промежуточная итоговая диагностика)	Сентябрь Январь Апрель	Заместители директора
5.	Организация занятий внеурочной деятельности	31.08.2020 Контроль – в течение года	Заместители директора
6.	Своевременная корректировка локальных актов. Обеспечение соответствия нормативной базы ОО требованиям ФГОС.	По необходимости	Заместители директора
7.	Приведение должностных инструкций работников ОО в	Август 2020	Директор

	соответствие с требованиями ФГОС и тарифно-квалификационными характеристиками.		
8.	Мониторинг обеспеченности учебниками.	Февраль, май 2021	Зав. библиотекой.
9.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными ресурсами по всем предметам учебного плана.	Октябрь – ноябрь 2021	Зав. библиотекой.
10.	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок: - количество ПК, ПО в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - анализ условий для реализации ВУД. Обеспечение соответствия МТБ требованиям ФГОС	Ноябрь - декабрь	Заместители директора  Директор
11.	Обеспечение повышения квалификации педагогических и управленческих кадров по вопросам введения ФГОС.	В течение года	Заместители директора
12.	Составление и корректировка плана работы НМС.	Сентябрь По необходимости	Заместители директора
13.	Организация взаимодействия учителей и воспитателей по вопросам внедрения и реализации ФГОС.	В течение года	Заместители директора
14.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	Постоянно	Заместители директора
15.	Проведение родительских собраний, консультаций, ознакомление с результатами диагностики.	По мере проведения	Заместители директора
16.	Обеспечение доступа родителей, учителей и учащихся к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ.	постоянно	Классные руководители
17.	Проведение предметных недель.	По графику	Председатели МО

#### 4. План методической работы.

**Методическая тема: «Индивидуализация образовательного процесса как обязательное условие эффективной реализации ФГОС».**

Задачи:

1. Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей.
2. Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, интернет-уроки).
3. Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.

4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности и качества образования.
5. Привести в систему работу учителей – предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Методическое обеспечение урочной и внеурочной деятельности.	В течение года	Председатели МО
2.	Обобщение и презентация опыта работы. Участие в педагогических советах, форумах, конференциях.	В течение года	Председатели МО
3.	Циклограмма педагогических советов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение качества образования: требования и результаты освоения основных образовательных программ.</li> <li>• Требования к педагогу в условиях внедрения профстандарта.</li> <li>• Формирование современной образовательной среды: облачные технологии в деятельности педагога.</li> <li>• Современные тенденции в воспитании школьников.</li> <li>• Мониторинг качества образовательного процесса: анализ деятельности ОУ в 2019 – 2020 учебном году.</li> </ul>	30.08.2020 29.10.2020 10.01.2021 25.03.2021 17.06.2021	Заместители директора
4.	Круглый стол по вопросам преемственности образовательных программ	Октябрь Март	Заместители директора
5.	Заседания НМС	Сентябрь Январь Июнь	Заместители директора Председатели МО
6.	Заседания МО	1 раз в 2 месяца	Председатели МО
7.	Мониторинг развития педагогического коллектива (курсовая подготовка, аттестация, достижения и награды).	Постоянно в течение года	Заместители директора
8.	Формирование банка данных педагогического опыта (открытые уроки с последующим анализом, мастер-классы, занятия ВУД).	Постоянно в течение года	Председатели МО, учителя – предметники.
9.	Работа с молодыми специалистами и прибывшими учителями.	Постоянно в течение года	Заместители директора
10.	Публикации из опыта работа на сайтах учительских сообщество, в печатных изданиях.	В течение года	Учителя - предметники
11.	Использование дистанционных и электронных ресурсов в ОП	В течение года	Учителя - предметники
12.	Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам работы.	В течение года	Председатели МО, учителя – предметники.

### 5. План работы по предпрофильной подготовке учащихся.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение программы (плана работы) по предпрофильной подготовке.	Август	Педагог - организатор
2.	Анкетирование обучающихся по определению профессиональных предпочтений.	По плану	Служба сопровождения
3.	Изучение профессиональных потребностей и склонностей учащихся 8, 9 классов.	Октябрь - март	Служба сопровождения
4.	Проведение тематических классных часов, мероприятий, в том числе в рамках социального партнерства по вопросам профориентации.	В течение года	Классные руководители.

### 6. План работы по информатизации учебного процесса.

**Цель: повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Формирование ИКТ – компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность.	В течение года	Учителя - предметники
2.	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками ОП.	Сентябрь	Учителя информатики
3.	Создание условий для свободного доступа к сетевым образовательным ресурсам, контролируемого доступа участников ОП к информационным образовательным ресурсам	В течение года	Учителя – предметники Заместители директора Директор
4.	Консультации по заполнению электронного журнала.	Постоянно	Заместитель директора по ИОП
5.	Возможности сети интернет по подготовке обучающихся к ОГЭ и ЕГЭ.	По плану МО	Председатели МО
6.	Развитие официального школьного сайта (обновление разделов, своевременное размещение информации)	Постоянно	Учителя – предметники, заместители директора
7.	Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов	По графику	Директор Заместители директора
8.	Мониторинг качества знаний с использованием ИТ	1 раз в четверть	Заместители директора

9.	Документооборот электронной почты	Постоянно	Заместители директора
10.	Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе.	Июнь	Директор