

«Согласовано»
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 27 августа 2021 г.

«Утверждаю»



Директор ГБОУ Школа №1287
Бохонская И.Е.

2021 г.

План работы ГБОУ Школа № 1287
на 2021-2022 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

Цель и задачи.....	3
Раздел 1. ВСОКО.....	4
Раздел 2. Учебная работа.....	17
Раздел 3. Научно-методическая работа.....	30
Раздел 4. Воспитательная работа.....	35
Раздел 5. Работа библиотеки.....	52
Раздел 6. Работа дошкольных групп.....	58
Раздел 7. Работа по управлению ресурсами: АХЧ- служба, контрактная службы, кадровая служба и др.....	64
Раздел 8. Работа социально-психологической службы	80

Цель:

Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в Школе и предоставление всем участникам образовательной деятельности и общественности достоверной информации о системе воспитания, качестве и содержании образования в Школе.

Задачи:

1. Сформировать единую систему аналитических критериев и показателей, позволяющих эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
2. Сформировать ресурсную базу и обеспечить функционирование школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования;
3. Определять степень соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;
4. Определять степень соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам основных потребителей образовательных услуг;
5. Обеспечить доступность качественного образования;
6. Оценить уровень образовательных достижений учащихся;
7. Обеспечить условия для успешного перехода ребенка на следующий уровень образования;
8. Определить в рамках мониторинговых исследований степень соответствия качества образования на различных уровнях обучения государственным стандартам;
9. Содействовать повышению профессионального развития педагогов.
10. Определить уровень удовлетворенности потребителей качеством образования.

**Раздел 1. ВСОКО в ГБОУ Школа
№ 1287 на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Объект	Показатели	Виды контроля	Сроки	Ответственный	Форма фиксации результатов
КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ						
1	Соответствие образовательных программ федеральным требованиям	Соответствие содержания образовательных программ требованиям ФГОС их представленность на сайте образовательной организации	Анализ образовательных программ	Сентябрь	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования	Справка
2	Соответствие учебных планов Федеральным нормативам	Соответствие учебных планов требованиям ФГОС, их представленность на сайте образовательной организации	Анализ учебных планов	Сентябрь	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования	Справка
3	Соответствие рабочих программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности федеральным нормативам	Соответствие рабочих программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности требованиям ФГОС, их наличие на сайте образовательной организации	Экспертиза рабочих программ	Сентябрь	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования, председатели МО	Справки
4	Качество реализации учебных планов	Полнота реализации учебных планов	Проверка расписания	Сентябрь, ноябрь, январь, апрель	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования	Справка
5	Качество реализации рабочих программ по учебным предметам и курсов по выбору	Полнота реализации учебных планов и рабочих программ по учебным предметам.	Проверка электронного журналов	Ежемесячно	заместители директора по качеству образования Даутова А.А., заместитель директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.	Справка, собеседование с учителями
6	Качество уроков	Посещение уроков (молодые специалисты, вновь принятые учителя, учителя биологии, информатики, математики, обществознания — по рез-ам	Анализ урока	В течение года		График посещения. Анализ урока, собеседование

		ЕГЭ, а также в соответствии с оценкой качества образования внутреннего и внешнего мониторинга)				
7	Качество реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Полнота реализации основной образовательной программы дошкольного образования	Посещение занятий, анализ документации	Ежемесячно	заместитель директора по качеству образования Даутова А.А., ст.воспитатель Малафеева Е.А.	Справки, собеседование с воспитателями
8	Качество реализации основной программ дополнительного образования	Полнота реализации программ дополнительного образования	Составление расписания дополнительного образования. Проверка рабочих программ, журналов, посещение и анализ занятий дополнительного образования	Ежемесячно	Заместитель директора по воспитанию и социализации По воспитанию и социализации, методист Беляева Л.В.	Справки, собеседование с воспитателями

КАЧЕСТВО УСЛОВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

№ п/п	Объект	Показатели	Виды контроля	Сроки	Ответственный	Форма фиксации результатов
8	Санитарно - гигиенические условия	Расписания уроков/ занятий в дошкольном образовании (УП ООП по уровням образования и ДО)	Текущий	Август	заместитель директора по качеству образования Даутова А.А. Диспетчер по расписанию Ст.воспит.Малафеева Е.А.	Утвержденное расписание
9	Контингент обучающихся	Диспансеризация обучающихся	Текущий	В течение года	Соц.педагог Капитонова Г.Р. мед. работник, кл. руководители	График диспансеризации
10	Кадровое	Численность административно -	Личные дела	Начало	Заместитель директора	Сводная таблица

	обеспечение	управленческого и педагогического персонала школы, в том числе по совместительству. Возраст работников, образовательный уровень, наличие аттестации и категории. Стаж педагогических работников. Квалификация педагогических работников, соответствие квалификации в дипломе	сотрудников, экспертиза	учебного года	по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	«Кадровый состав»
11		Сопровождение молодых и новых педагогов	Анализ профессионального развития	В течение года	Заместители директора по качеству образования Даутова А.А., заместитель директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.	Справки посещения учебных занятий
12		Отношение педагогов к инновационной деятельности. Использование педагогами современных педагогических технологий и методик. Готовность педагогов к повышению педагогического мастерства (курсы повышения квалификации, участие в работе ШМО, методических мероприятиях разного уровня и т.п.)	Мониторинг педагогической деятельности	Июнь	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования	Результаты мониторинга
13		Качество непрерывной образовательной деятельности дошкольников.	Посещение занятий	В течение года	Заместитель директора по качеству образования	Анализ занятия, собеседование

					Даутова А.А., ст.воспитатель Малафеева Е.А.	
14		Аттестация педагогических работников, повышение квалификации.	Личные дела, экспертиза	Август, сентябрь	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Перспективный план повышения квалификации, план аттестации.
15		Участие педагогов в качестве экспертов ОГЭ и ЕГЭ, членов аттестационных комиссий, жюри и т.п.	Мониторинг педагогической деятельности	Июнь	Заместитель директора по каечтсвом образованию Даутова А.А.	Отчёт о самообследовании
16		Личные достижения педагогов в профессиональных конкурсах, конференциях и пр.	Мониторинг педагогической деятельности	Июнь	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования, председатели	Отчёт о самообследовании
17	Материально - техническое обеспечение	Оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью.	Экспертиза	Конец учебного года	Склярова Ж.Л., заместитель директора по управлению ресурсам	Информация
18		Обеспеченность методической и учебной литературой.	Экспертиза	Конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., зам.директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.	Информация
19		Количество мест для участников образовательного процесса в библиотеке школы, в том числе оборудованных компьютером с выходом в Интернет.	Экспертиза	Начало и конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Информация
20		Соответствие материально-технического обеспечения требованиям ФГОС	Экспертиза	Конец учебного года	Склярова Ж.Л., заместитель директора по ресурсам, Грачева Н.Ю., заместитель	Отчёт о самообследовании

					директора по содержанию образования	
21	Информационно - развивающая среда	Соответствие информационно-методических условий требованиям ФГОС	Экспертиза	Конец учебного года	Склярова Ж.Л., заместитель директора по ресурсам, Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования	Отчёт о самообследовании
22		Программно – информационное обеспечение, наличие и эффективность интернет – ресурсов в учебном процессе.	Экспертиза	Конец учебного года	Склярова Ж.Л., заместитель директора по ресурсам	Отчёт о самообследовании
23		Количество обучающихся на один компьютер	Экспертиза	Конец учебного года	Склярова Ж.Л., заместитель директора по ресурсам	Отчёт о самообследовании
24		Развивающая предметно-пространственная среда (Транспортируемость и полифункциональность образовательного пространства в соответствии с возрастными особенностями, возможностями и интересами детей. Доступность материалов, оборудования, инвентаря в образовательном пространстве. Создание условий для продуктивной деятельности и самовыражения детей Использование социокультурного пространства города для обогащения детского развития).	Экспертиза	Конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Информация, сводная таблица

25	Безопасность обучения	Соответствие ТБ, охраны труда, ПБ, антитеррористической защищенности требованиям нормативных документов.	Экспертиза	В течение года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Паспорт готовности школы к учебному году
26		Количество и % случаев детского травматизма в школе.	Экспертиза	В течение года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Журнал учёта
27	Общественно - государственное управление	% обучающихся, участвующих в ученическом самоуправлении.	Наблюдение	Конец учебного года	Заместитель директора по воспитанию и социализации По воспитанию и социализации	План работы, отчет классных руководителей
28		% родителей, участвующих в работе родительских комитетов.	Наблюдение	Конец учебного года	Заместитель директора по воспитанию и социализации По воспитанию и социализации	План работы, отчет классных руководителей
29		% родителей, посещающих родительские собрания	Наблюдение	В течение учебного года	Заместитель директора по воспитанию и социализации По воспитанию и социализации	План работы, отчет классных руководителей, график проведения родительских собраний
30	Документооборот и нормативно - правовое обеспечение	Соответствие требованиям к документообороту. Полнота нормативно – правового обеспечения.	Экспертиза	В течение года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Нормативно-правовые документы

КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ						
№ п/п	Объект	Показатели	Виды контроля	Сроки	Ответственный	Форма фиксации результатов
28	Здоровье обучающихся	Определение групп здоровья обучающихся	Мониторинг	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Мед. карты обучающихся, Социальный паспорт класса /группы
29		Доля обучающихся, которые занимаются спортом.	Мониторинговое исследование	В течение учебного года	Заместитель директора по воспитанию и социализации По воспитанию и социализации	Социальный паспорт класса
30		Процент пропусков уроков, причины отсутствия	Наблюдение, заполнение страниц ЭЖ по учету посещаемости	Ежедневно	заместитель директора по контролю качества образования Даутова А.А.	Отчет об отсутствующих в ЭЖ
31		Организация питания. Численность (%) обучающихся, охваченных горячим питанием.	Текущий	В течение учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Отчет классных руководителей по итогам каждой четверти
32	Предметные образовательные результаты	Оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанная с оценкой эффективности педагогических действий и лежащая в основе дальнейшего планирования	Промежуточный контроль Итоговый контроль Педагогическая диагностика.	Конец учебного года	Заместитель директора по качеству образования Даутова А.А.	Справка, материалы мониторинга, анализ, представление на педсовете
33		Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в	Промежуточный	Апрель-май	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	аналитические материалы

	общей численности учащихся. Внешний мониторинг качества знаний				
34	Предметные результаты освоения основных образовательных программ. Внутренний мониторинг качества знаний.	Текущий	В течение учебного года.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	График проведения административных контрольных работ, аналитические материалы учителей, справка
35	Предметные результаты освоения основных образовательных программ. Внешний мониторинг качества знаний (МЦКО, СтатГрад, ВПР). Тематические диагностики МЦКО.	Текущий	В течение учебного года.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	График проведения независимой диагностики МЦКО, работ СтатГрада, аналитические материалы, справка
36	Уровень сформированности предметных знаний по учебным предметам в рамках подготовки обучающихся к ГИА (ОГЭ, ЕГЭ) (тренировочные диагностические работы)	Текущий	В течение учебного года.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	График проведения тренировочных работ, аналитические материалы из СтатГрада
37	Уровень подготовки выпускников 11-х классов к ЕГЭ по русскому языку и математике (независимый внешний мониторинг МЦКО)	Промежуточный контроль	Март-май	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	Аналитическая справка
38	Результаты допуска к ГИА обучающихся 11-х классов в форме итогового сочинения	Итоговый контроль	Декабрь	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	Аналитическая справка
39	Результаты допуска к ГИА обучающихся 9-х классов в форме итогового собеседования	Итоговый контроль	Февраль	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	Аналитическая справка

40	Уровень успеваемости и качества знаний по всем предметам учебного плана школы на каждом уровне образования.	Промежуточный	По итогам каждой четверти (ноябрь, декабрь, март, май)	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	Аналитическая справка
41	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов.	Итоговый контроль	Конец учебного года	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	Аналитическая справка, протоколы
42	Проверка тетрадей: - для лабораторных и практических работ по химии, физике, биологии 5-11 классы; - рабочие тетради по русскому языку, математике в 2-4, 5-6 классах; - для контрольных работ по предметам в 5-11 классах	Текущий	В течение учебного года	Заместитель директора по качеству образования Даутова А.А. Председатели МО	Справка
43	Персональный контроль за качеством преподаваемого предмета: Заутдинова Э.Ю., Виноградова Т.Н., Саблин Н.А., Малюгина Е.Ю., Волобуев С.А., Алексашина А.В., Ферাপонтова О.Б., Шорина Л.В.	Персональный	В течение учебного года	Администрация	Справка
44	Классно-обобщающий контроль: <u>1-ые классы</u> – адаптация обучающихся к обучению в школе <u>4-ые классы</u> – готовность к обучению на уровне основного общего образования <u>5-ые классы</u> – адаптация обучающихся к обучению на уровне основного общего	Классно-обобщающий	Октябрь Апрель Сентябрь	Администрация, педагог-психолог	Справка

		образования <u>10-ые классы</u> – качество обучения обучающихся в профильных классах <u>9,11-ые классы</u> – готовность к сдаче ГИА-2022		Ноябрь-декабрь Март-апрель		
	Метапредметные результаты обучения	Познавательные УУД				
43		Уровень сформированности метапредметных (познавательных) в соответствии с графиком МЦКО. Внешняя независимая диагностика МЦКО.	Текущий	Сентябрь-апрель	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования	График проведения независимой диагностики МЦКО, аналитические материалы, справка
44		Диагностика в начальной школе по русскому языку, математике, чтению. Внешняя независимая диагностика МЦКО.	Текущий	Сентябрь Апрель-май	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.	
		Личностные, регулятивные, коммуникативные УУД				
45		Уровень сформированности Планируемых: - личностных, - регулятивных, - коммуникативных универсальных учебных действий обучающихся в соответствии с программой мониторинга.	Обобщающий -наблюдение и диагностика в рамках мониторинга личностного развития; -педагогическое наблюдение - наблюдение ха ходом работы обучающегося в группе.	Ноябрь-апрель	По воспитанию и социализации, заместитель директора по воспитанию и социализации	Программа мониторинга метапредметных результатов.
46	Личностные	Уровень сформированности	Мониторинговое	В течение	Заместитель директора По	Программа

	результаты обучения	планируемых результатов в соответствии с программой мониторинга личностного развития обучающихся	исследование Представление индивидуальных достижений обучающихся (портфолио)	учебного года	воспитанию и социализации	мониторинга личностного развития обучающихся, портфолио обучающихся
47	Участие обучающихся в мероприятиях различных уровней	Результативность участия обучающихся в предметных олимпиадах разного уровня.	ВсОШ МОШ	Сентябрь-март	Заместители директора Даутова А.А., Грачева Н.Ю., методисты	График участия в олимпиадах
48		Результативность участия обучающихся в олимпиадах (в рамках городских проектов)	Предпрофессиональная олимпиада.	Сентябрь-апрель	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования	График участия в олимпиадах
49		Результативность участия обучающихся в VIII Открытом чемпионате профессионального мастерства «Московские мастера» по стандартам WorldSkills Russia	Чемпионат «Московские мастера»	Сентябрь-октябрь	По воспитанию и социализации, заместитель директора по воспитанию и социализации	График участия в олимпиаде
50		Результативность участия обучающихся в Московском детском чемпионате «KidSkills»	Чемпионат «KidSkills»	Сентябрь-декабрь	По воспитанию и социализации, заместитель директора по воспитанию и социализации	График участия в олимпиаде
51		Результативность участия обучающихся в открытой городских научно-практических конференциях в рамках предпрофессионального образования	Научно-практическая конференция	Сентябрь-апрель	Грачева Н.Ю., заместитель директора по содержанию образования	Проекты обучающихся
52		Результативность участия обучающихся во Всероссийском конкурсе проектно-исследовательских работ	Конкурс	Январь - апрель	По воспитанию и социализации, заместитель директора по воспитанию и социализации	Проекты обучающихся
53		Результативность участия обучающихся в проекте	Проект	Сентябрь-май	По воспитанию и социализации,	Свидетельства о получении

		«Профессиональное обучение без границ»			заместитель директора по воспитанию и социализации	профессии
54		Доля обучающихся, участвовавших в творческих конкурсах на уровне: школа, район, город, страна. Доля победителей (призеров).	Мониторинг, анализ результатов	В течение года	По воспитанию и социализации, заместитель директора по воспитанию и социализации	График проведения конкурсов, результаты конкурсов
55		Доля обучающихся, участвовавших в спортивных соревнованиях на уровне: школа, район, город, страна. Доля победителей спортивных соревнований	Мониторинг, анализ результатов	В течение года	По воспитанию и социализации, заместитель директора по воспитанию и социализации	График проведения мероприятий, результаты конкурсов
Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов						
56	Санитарно - гигиенические и эстетические условия	% обучающихся и родителей, положительно оценивающих санитарно - гигиенические и эстетические условия.	Анкетирование	Конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Результаты анкет
57	Безопасность обучения	% обучающихся и родителей, положительно оценивающих организацию безопасности обучения в школе.	Анкетирование	Конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Результаты анкет
58	Организация питания	% обучающихся и родителей, положительно оценивающих организацию питания в школе.	Анкетирование	Конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.	Результаты анкет
59	Качество образовательных результатов	% родителей, положительно оценивающих результаты и качества обучения.	Анкетирование	Конец учебного года	Заместитель директора по качеству образования Даутова А.А.	Результаты анкет
60	Материально - техническое обеспечение	Удовлетворенность родителей материально – техническим обеспечением.	Анкетирование	Конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова	Результаты анкет

					Ж.Л.	
61	Информационно-развивающая среда	Удовлетворенность родителей материально – техническим обеспечением.	Анкетирование	Конец учебного года	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.	Результаты анкет

**Раздел 2. Учебная работа
ГБОУ Школа № 1287 на 2021-2022
учебный год**

№ п/п	Наименование задачи	Дата начала задачи	Дата окончания задачи	Результат	Ответственные
Организационно-педагогические мероприятия					
1.	Корректировка расстановки кадров. Корректировка тарификации.	24.08.2021 г.	31.08.2021 г.	Тарификация. Приказ о распределении педагогической нагрузки.	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
2.	Составление списков классов. Выверка базы АИС «Контингент».	Июль 2021 г.	Август 2021 г.	База АИС «Контингент».	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.

3.	Оформление личных дел.	август 2021 г.	сентябрь 2021 г.	Ведение типовой документации ОО.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
4.	Организация проведения мониторинга детей с ОВЗ	июнь 2021 г.	август 2021 г.	Комплектование контингента учащихся с ОВЗ.	Заместители директора Грачева Н.Ю., Даутова А.А.
5.	Приемка кабинетов на готовность к началу учебного года	25.08.2021 г.	28.08.2021 г.	Выявление состояния ТБ, готовности материальной базы, методического обеспечения, выполнение СанПиН.	Заместители директора
6.	Смотр кабинетов	апрель 2022 г.	апрель 2022 г.		Заместители директора
7.	Проверка наличия учебников. Составление списков учебников.	май 2021 г.	август 2021 г.	Укомплектованность программно-методического обеспечения	Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.
8.	Проверка и согласование рабочих программ по всем предметам учебного плана школы.	24.08.2021 г.	31.08.2021 г.	Регламентирование учебного процесса.	Зам. Директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.
9.	Составление расписания учебных занятий. Обеспечение замен.	июль 2021 г.	август 2021 г.	Регламентирование учебного процесса.	Администрация
10.	Обеспечение работы электронного журнала: заполнение списков учащихся, данных об учащихся, расписания, КТП и др. информации.	август 2021 г.	июнь 2021 г.	Обеспечение объективности и прозрачности учебной деятельности.	Зам. Директора Грачева Н.Ю., Даутова А.А.

11.	Приказы по ГИА: о назначении ответственных по школе за подготовку и проведение ЕГЭ и ОГЭ, за ведение РИС -9, 11, за получение уведомлений; за получение удостоверений общественных наблюдателей; о проведении итогового сочинения в 11 классе; о сопровождении на ГИА; о пробных экзаменах; о выпуске; о вручении аттестатов.	26.08.2021 г.	июнь 2022 г.	Организационное обеспечение процедуры проведения ГИА	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
12.	Составление расписания консультаций ЕГЭ, ОГЭ.	сентябрь 2021 г.	май 2022 г.	Организационное обеспечение процедуры проведения ГИА	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
13.	Составление списка работников на ППЭ в соответствии с квотой РЦОИ.	октябрь 2021 г.	май 2022 г.	Организационное обеспечение процедуры проведения ГИА	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования..
14.	Педагогический совет по допуску к ГИА.	май 2022 г.	май 2022 г.	Допуск учащихся 9-х и 11-х классов к ГИА. Передача информации в РЦОИ.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
15.	Педагогический совет по переводу учащихся 1-8, 10-х классов.	май 2022 г.	май 2022 г.	Перевод учащихся в следующий класс	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
16.	Педагогический совет о выпуске учащихся 9-х и 11-х классов.	июнь 2022 г.	июнь 2022 г.	Выпуск учащихся. Формирование 10 класса.	Заместители директора По воспитанию и социализации, Гасиева И.Ю.

17.	Оформление электронного журнала 9-х, 11-х классов по итогам года, заполнение ведомости итоговых оценок.	май 2022 г.	июнь 2022 г.	Печать аттестатов	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
18.	Организация процедуры подачи заявлений на апелляцию по результатам ГИА.	июнь 2022 г.	июль 2022 г.	Результаты апелляций	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
19.	Оформление личных дел учащихся и книги выдачи аттестатов.	май 2022 г.	июнь 2022 г.	Заполненные личные дела учащихся 1-11 классов.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
20.	Педагогический совет по текущей успеваемости и посещаемости (в целях предупреждения академической задолженности)	Октябрь 2021г.	Апрель 2022 г.	Протокол пед.совета, приказ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
Качество образования					
1.	Входной контроль: организация вводного повторения по предметам, стартовые КР.	сентябрь 2021 г.	сентябрь 2021 г.	Определения уровня сохранности знаний и направлений коррекции.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
2.	Обязательные и корректирующие диагностики МЦКО	сентябрь 2021 г.	апрель 2022 г.	Определения уровня сохранности знаний и направлений коррекции.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.

3.	Текущий контроль (с использованием Статград)	сентябрь 2021 г.	апрель 2022 г.	Определения уровня усвоения знаний.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
4.	Итоговый контроль (с использованием Статград)	Май 2022 г.	май 2022 г.	Определения уровня усвоения знаний.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
5.	Проверка техники чтения	январь 2022 г.	апрель 2022 г.	Контроль навыков счета во 2-4 классах.	Даутова А.А., заместитель директора
6.	Выявление претендентов на медаль в 11 классе и аттестат с отличием в 9 классе.	январь 2022 г.	май 2022 г.	Педагогическое сопровождение учащихся.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
Подготовка к ОГЭ					
1.	Оформление информационных стендов по ОГЭ в ОО.	сентябрь 2021 г.	май 2022 г.	Информационные Стенды в коридорах и предметных кабинетах.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
2.	Размещение информации по ОГЭ на сайте ОО.	сентябрь 2021 г.	июнь 2022 г.	Актуальный раздел сайта	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
3.	Проведение тренировочных и диагностических работ в формате ОГЭ с использованием Статград.	сентябрь 2021 г.	май 2022 г.	Определение уровня готовности учащихся к ОГЭ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
4.	Тренировка заполнения бланков ОГЭ.	октябрь 2021 г.	май 2022 г.	Сформированность навыков заполнения бланков у учащихся.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.

5.	Посещение уроков и консультаций по подготовке к ОГЭ.	ноябрь 2021 г.	апрель 2022 г.	Определение уровня готовности учащихся к ОГЭ	Заместители директора
6.	Проведение родительских собраний с рассмотрением вопросом подготовки и проведения ОГЭ.	сентябрь 2021 г.	апрель 2022 г.	Обеспечение прозрачности процедуры проведения ГИА	Заместители директора
7.	Проведение итогового собеседования по русскому языку	Февраль 2022 г.	Май 2022 г.	Допуск к ГИА	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
Подготовка к ЕГЭ					
1.	Оформление информационных стендов по ЕГЭ в ОО.	октябрь 2021 г.	май 2022 г.	Информационные стенды в коридорах и предметных кабинетах.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
2.	Размещение информации по ЕГЭ на сайте ОО.	октябрь 2021 г.	июнь 2022 г.	Актуальный раздел сайта	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
3.	Информационная работа с учащимися о процедуре ЕГЭ-2021.	сентябрь 2021 г.	май 2022 г.	Информационная грамотность выпускников по вопросам ЕГЭ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
4.	Проведение итогового сочинения.	декабрь 2021 г.	декабрь 2021 г.	Допуск учащихся к ЕГЭ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
5.	Проведение тренировочных и диагностических работ в формате ЕГЭ с использованием Статград.	сентябрь 2020 г.	май 2021 г.	Определение уровня готовности учащихся к ЕГЭ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.

6.	Тренировка заполнения бланков ЕГЭ.	октябрь 2021 г.	май 2022 г	Сформированность навыков заполнения бланков у учащихся.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
7.	Привлечение учащихся к предметным олимпиадам по профилю выбранных экзаменов.	сентябрь 2021 г.	апрель 2022 г.	Участие в олимпиадах.	Зам. директора Грачева Н.Ю., Даутова А.А. учителя- предметники
8.	Проведение родительских собраний с рассмотрением вопросов подготовки и проведения ЕГЭ.	ноябрь 2021 г.	апрель 2022 г.	Обеспечение прозрачности процедуры проведения ГИА.	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
Развитие олимпиадного движения					
1.	Сбор сведений о составе жюри и оргкомитета школьного этапа ВсОШ 2021-2022 уч.г.	24.08.2021	25.08.2021	Сдача отчета в Статград	Методист Змушко Н.С.
2.	Изучение нормативной базы ВсОШ 2021-22 уч.г.	24.08.2021	до завершения ВсОШ 2021-22 уч.г.	Готовность к проведению этапов ВсОШ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
3.	Подготовка приказов по организации и проведению предметных олимпиад в 2021-2022 уч.г.	Сентябрь 2021г.	Апрель 2022 г.	Приказ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
4.	Сбор сведений о составе жюри муниципального этапа ВОШ 2021-2022 уч.г.	01.09.2021	21.09.2021	Сдача отчета в Статград	Методист Змушко Н.С.
5.	Знакомство учителей с графиком проведения школьного и муниципального этапов ВсОШ.	5.09.2021	09.09.2021	Планирование работы по участию в этапах ВсОШ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
6.	Планирование работы ШМО по организации и проведению ВсОШ.	5.09.2020	09.09.2020		

7.	Организация работы школьных организаторов в АИС «Олимпиады»	5.09.2021	09.09.2021	Регистрация предметных организаторов в АИС Олимпиада	Методист Змушко Н.С.
8.	Заполнение раздела «Олимпиады» на сайте школы	1.09.2021	31.05.2022	Повышение информированности учащихся и их родителей об организации и проведении ВсОШ , МОШ	Методист Змушко Н.С.
9.	Проведение школьного этапа ВсОШ	12.09.2021	29.10.2021	Определение победителей и призеров школьного этапа ВсОШ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
10.	Передача результатов школьного этапа ВсОШ в АИС «Олимпиады»	26.09.21	до 04.11.2021	Формирование протоколов школьного этапа ВсОШ по предметам	Методист Змушко Н.С.
11.	Выдача логинов и паролей участникам муниципального этапа, листков участников (размещены на сайте Статград).	10.10.2021	08.12.2021	Получения доступа к личному кабинету участника на сайте «Единая система регистрации»	Методист Змушко Н.С.
12.	Выдача участникам муниципального этапа кодов приглашения на курсы по подготовке к муниципальному этапу ВсОШ.	17.10.2021	03.11.21	Организация обучения учащихся на курсах	Методист Змушко Н.С.
13.	Регистрация на дистанционные курсы для школьников по подготовке к муниципальному этапу Олимпиады.	17.10.2021	03.11.21		Методист Змушко Н.С.

14.	Получение расписания II этапа.	19.10.2021	10.12.2021	Организация участия	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
15.	Организация участия в муниципальном туре ВсОШ.	22.09.2021	23.12.2021		Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
16.	Просмотр результатов участников муниципального этапа ВсОШ на сайте «Единая система регистрации» http://reg.olimpiada.ru/	23.12.2021	23.12.2021	Готовность к подаче апелляции Корректировка работы по подготовке участников ВсОШ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
17.	Составление планов подготовки обучающихся к участию в МОШ.	19.12.2021	23.12.2021	Планирование работы учителя	Зам. директора по содержанию Грачева Н.Ю.
18.	Участие в региональном этапе ВсОШ	январь 2022 г.	февраль 2022 г.	Определение победителей и призеров регионального этапа ВсОШ	Даутова А.А., заместитель директора по контролю качества образования.
19.	Участие в первом туре МОШ	сентябрь 2021 г.	февраль 2022 г.	Организация участия	Зам. директора по содержанию Грачева Н.Ю.
20.	Участие в заключительном туре МОШ	декабрь 2021 г.	март 2022 г.		

21.	Совещание председателей МО	по мере необходимости		Обсуждение подготовки и проведения ВсОШ	Зам. директора председатели МО
22.	Выверка рейтинговых баллов по ВсОШ и МОШ	по мере появления в ЕКИС		Сверка	Зам. директора
23.	Подведение итогов работы по развитию Олимпиадного движения в ГБОУ Школа № 1287 в 2021-2022 уч.г.	апрель 2022 г.	июнь 2022 г.	Анализ работы в 2020-21 уч.г. Планирование работы на 2021-22 уч.г.	Зам. директора председатели МО
Развитие предпрофессионального образования и профильного обучения					
1.	Проведение тьюториалов для обучающихся 9-х классов «Выбираем профиль»	январь 2022 г.	май 2022 г.	Формирование осознанного выбора обучающихся 9-х классов дальнейшего профиля обучения	Заместитель директора Грачева Н.Ю., классные руководители
2.	Проведение тьюториалов для обучающихся 10-х классов «Выбираем профессию»	январь 2022	май 2022	Предпрофессиональное самоопределение обучающихся	Заместитель директора Грачева Н.Ю., классные руководители
3.	Проведение тренингов и деловых игр для обучающихся социально-экономического профиля	октябрь 2021	май 2022	Формирование предпринимательских компетенций обучающихся	Заместитель директора Грачева Н.Ю., классные руководители

4.	Организация заседаний Клубов старшеклассников с представителями профессиональных сообществ	октябрь 2021	май 2022	Предпрофессиональное самоопределение обучающихся	Директора Бохонская И.Е.
5.	Посещение суббот московского школьника в различных предметных областях	сентябрь 2021	май 2022	Предпрофессиональное самоопределение обучающихся	Заместитель директора по воспитанию и социализации Градов. М.В; классные руководители
6.	Проведение сетевых уроков для обучающихся по предпрофессиональному самоопределению	Январь 2022г	Май 2022г.	Предпрофессиональное самоопределение обучающихся	Заместитель директора Грачева Н.Ю., кураторы городских проектов
Работа с обучающимися с ОВЗ					
1.	Выявление и диагностика обучающихся, нуждающихся в создании специальных условий.	Сентябрь 2021	Май 2022	Планирование деятельности по созданию специальных условий для обучающихся с ОВЗ	Администрация, учителя, классные руководители, члены ППк
2.	Составление АООП для обучающихся, нуждающихся в создании специальных условий по рекомендации ЦПМПк	Август 2021	май 2022	Регламентация деятельности ГБОУ Школа № 1287.	Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.
3.	Заседания ППк	Сентябрь 2021	Июнь 2022	Диагностика обучающихся (по запросу классного руководителя, родителей). Отслеживание динамики обучающихся, работающих со специалистами.	Члены ППк

4.	Проведение информационных мероприятий для педагогов, родителей.	Сентябрь 2021	Май 2022	Информационно-методическое сопровождение обеспечение качества образовательного процесса с обучающимися, требующими специальных условий обучения.	Администрация, члены ППк.
5.	Создание ИОМ обучающихся с ОВЗ	Сентябрь 2021	Май 2022	Индивидуализация работы с отдельными обучающимися согласно рекомендациям ЦПМПк	Члены ППк
7.	Работа рекомендованных специалистов с обучающимися, требующими особых условий.	Сентябрь 2021	Май 2022	Коррекция проблемных зон у обучающихся согласно заключению ЦПМПк	Логопед, дефектолог, педагог-психолог, тьютор
8.	Работа с родителями обучающихся с ОВЗ.	Сентябрь 2021	Май 2022	Комплексное взаимодействие всех участников образовательного процесса.	Члены ППк, тьютор, кл. руководители, воспитатели.
9.	Проведение внешней экспертизы	Март 2022	Апрель 2022	Выявление и устранение проблемных зон в деятельности школы по работе с детьми с ОВЗ.	Администрация
10.	Организация КПК для педагогов и сотрудников, работающих с детьми, требующими создания специальных условий.	Сентябрь 2021	Май 2022	Приобретение навыков работы с детьми, требующими создания специальных условий.	Администрация

**Раздел 3. Научно-методическая
работа
ГБОУ Школа № 1287 на 2021-2022
учебный год**

№ п/п	Наименование задачи	Дата начала задачи	Дата окончания	Результат	Ответственные
1.	Составление ООП ДО, АООП ДО, ООП НОО, АООП НОО, ООП ООО, ООП СОО. Размещение документов на сайте.	май 2021 г.	август 2021 г.	Регламентация деятельности ГБОУ Школа № 1287.	Зам. директора по содержанию образования Грачева
2.	Составление рабочих программ учебных предметов, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности. Размещение на сайте.	июнь 2021 г.	август 2021 г.	Конкретизация ООП ГБОУ Школа № 1287 по предметам. Регламентация деятельности.	Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.
3.	Координация работы МО - проведение заседаний МО: -Итоги 2020-2021 уч. года. Планирование работы на 2021-2022 уч.год; -Итоги 1 четверти. Уточнение плана работы на 2 четверть; -Итоги 2 четверти. Уточнение плана работы на 3 четверть; -Итоги 3 четверти. Уточнение плана работы на 4 четверть; -Итоги 4 четверти и 2021-2022 уч. года	август 2021г. октябрь 2021г. декабрь 2021г. март 2022 г. июнь 2022 г.		Методическое сопровождение обеспечение качества образовательного процесса	Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю., председатели МО

4.	<p>Координация работы Методического совета - проведение заседаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Планирование научно-методической работы на 2021-2022 учебный год. Особенности основных образовательных программ в 2021-2022 учебном году. • Дорожная карта по повышению показателей Школы в Московском рейтинге - 2022. Ресурсы участия в городских проектах для повышения качества образования • Особенности реализации дистанционного образования. Повышение квалификации педагогических кадров. Аттестация педагогических кадров. • Ресурсы проекта «МЭШ» для современного учителя. Анализ участия учителей Школы в проекте «МЭШ». • Анализ работы Школы в 2021-2022 учебном году по направлениям деятельности, анализ работы МО. 	<p>август 2021 г.</p> <p>октябрь 2021 г.</p> <p>декабрь 2021 г.</p> <p>март 2022 г.</p> <p>июнь 2022 г.</p>		<p>Реализация научно-методической работы в Школе</p>	<p>Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.</p>
5.	<p>Проведение методических семинаров и мастер-классов</p> <ul style="list-style-type: none"> -Серия мастер-классов «Психологическая культура современного учителя» - 1 раз в четверть - Серия семинаров «Требования к современному уроку»- 1 раз в четверть -Серия семинаров «Московская электронная школа: разработка сценария урока» 	<p>август 2021 г.</p>	<p>июнь 2022 г.</p>	<p>Повышение методической грамотности, развитие профессиональных компетентностей учителей школы</p>	<p>Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.</p>
6.	<p>Августовский педагогический «Приоритеты развития и результаты образовательной деятельности школы».</p>	<p>25.08.2021 г.</p>	<p>31.08.2021 г.</p>	<p>Анализ работы школы. Задачи на новый уч.год</p>	<p>Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.</p>

7.	Педагогический совет «Дистанционное образование: опыт и перспективы»	октябрь 2021 г.		Определение лучшего опыта и направлений развития дистанционного образования	Зам. директора
8.	Педагогический совет «Функциональная грамотность обучающихся и педагогов: направления и технологии формирования»	декабрь 2021 г.		Обеспечение эффективной работы по формированию функциональной грамотности в школе	Зам. директора Грачева Н.Ю.
9.	Педагогический совет «Эффективные воспитательные практики классных руководителей, способствующие повышению качества образования»	март 2022 г.		Совершенствование системы воспитательной работы в школе	Зам. директора По воспитанию и социализации
10.	Педагогический совет «ВСОКО: эффективные механизмы повышения качества образования	Май 2022 г.		Совершенствование ВСОКО	Зам.директора Даутова А.А.
11.	Семинары в рамках проекта «Взаимообучение городов»	ежемесячно (август 2021 г. – июнь 2022 г.)		Обмен лучшими педагогическими и воспитательными практиками с образовательными организациями в общероссийском масштабе, повышение квалификации педагогов.	Зам. директора Грачева Н.Ю.
12.	Рассмотрение вопросов подготовки к ГИА на заседаниях МО	сентябрь 2021 г.	май 2022 г.	Совершенствование работы по подготовке к ГИА	Зам.директора Даутова А.А.
13.	Рассмотрение на заседаниях МО вопросов по введению ФГОС для обучающихся с ОВЗ	ноябрь 2021 г.	апрель 2022 г.	Выполнение требований ФГОС	Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.

14.	Организация повышения квалификации учителей по вопросам подготовки учащихся к ГИА, ЕГЭ, развитию олимпиадного движения, реализации ФГОС и ФГОС для обучающихся с ОВЗ, по использованию современных образовательных технологий и т.п.	сентябрь 2021 г.	май 2022 г.	Повышение профессионального уровня педагогов	Зам. директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.
15.	Участие педагогов в диагностиках МЦКО	сентябрь 2021 г.	май 2022г.	Повышение профессионального уровня педагогов	Зам.директора Даутова А.А.
16.	Формулирование индивидуальных тем по самообразованию учителей и воспитателей, составление планов самообразования.	сентябрь 2021 г.	сентябрь 2022г.	Организация самообразования учителей.	Зам.директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.
17.	Обучение сотрудников ППЭ ГИА: руководители, члены ГЭК, организаторы в аудитории, организаторы вне аудитории, технические специалисты и др.	февраль 2022 г.	май 2022 г.	Готовность сотрудников к работе на ППЭ	Зам. директора по качеству образования Даутова А.А.
18.	Обеспечение участия учителей, специалистов ОО в региональных мероприятиях по вопросам реализации обучения лоя обучающихся с ОВЗ.	сентябрь 2021 г.	июнь 2022 г.	Выполнение требований СФГОС	Зам.директора по содержанию образования Грачева Н.Ю.
19.	Сопровождение деятельности новых и молодых педагогов.	август 2021 г.	июнь 2022 г.	Обеспечение качества работы Педагогов	Заместители директора
20.	Выявление основных затруднений педагогов школы в вопросах реализации ФГОС.	август 2021 г.	июнь 2022 г.	Оказание индивидуальной методической помощи учителям	Заместители директора
21.	Аттестация педагогических кадров.	август 2021 г.	май 2022 г.	Подтверждение соответствия должности. Получение первой и высшей категории учителями.	Заместители директора

**Раздел 4. Воспитательная работа
ГБОУ Школа № 1287
на 2021-2022 учебный год**

Направление деятельности	Мероприятия	Ответственные сотрудники
1	2	3
	<i>Август</i>	
Методическая работа с классными руководителями	1 Методическое сопровождение вновь назначенных классных руководителей «Папка руководителя класса»: документация руководителя класса (формы плана ВР, графика проведения классных часов и т.д.); 2. Совещание классных руководителей по вопросам организации воспитания в 2021-2022 учебном году; 3. Подготовка и проведение педагогического совета; 4. Индивидуальные консультации с классными руководителями.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Инструктивно-методическая работа с педагогами	1. Подготовка методических рекомендаций для проведения Всероссийского урока, посвященного Дню знаний «Великая Победа в единстве народа». 2. Подготовка и согласование плана проведения Дня знаний; 3. Разработка плана работы методического объединения классных руководителей; 4. Методическое сопровождение классных руководителей по организации нового учебного года (Календарь образовательных событий на 2021-2022 учебный год, рекомендации по составлению плана ВР и т.д.)	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, классные руководители
Работа с педагогами дополнительного образования	2. Знакомство с новыми педагогами дополнительного образования; 3. Экспертиза дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ; 4. Открытие новых объединений дополнительного образования; 5. Совещание с педагогами дополнительного образования о целях и задачах 2021-2022 учебного года; 6. Индивидуальные консультации по вопросам разработки дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ и заполнению журналов; 7. Обсуждение с педагогами дополнительного образования участие в значимых мероприятиях системы ДОНМ и конкурсах, фестивалях в течение 2021-2022 учебного года.	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация коллективных творческих дел	1. Подготовка ко Дню Знаний; 2. Подготовка и участие в конкурсах системы московского образования; 3. Обсуждение с классными руководителями вопросов участия в значимых мероприятиях системы московского образования в соответствии с планом ДОНМ.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация профилактической работы	1. Подготовка плана проведения профилактической работы на 2021-2022 учебный год; 2. Изучение предложений по организации профилактической работы в школе от других учреждений; 3. Подготовка документации для проведения профилактических мероприятий от других учреждений.	Педагог-организатор
Организация взаимодействия с	1. Индивидуальные консультации для родителей; 2. Подготовка и проведение родительских собраний;	Зам. директора по воспитанию и

родителями обучающихся	3. Участие в мероприятиях ГППЦ и ЭКСРО.	социализации , педагог-организатор
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	1. Подготовка планов воспитательной работы; 2. Подготовка документов «Папка классного руководителя»; 3. Работа с формами ЕКИС; 4. Предоставление информации для заинтересованных служб по запросу; 5. Разработка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ; 6. Выдача журналов дополнительного образования.	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор, классные руководители, педагоги дополнительного образования
Организация взаимодействия с внешкольными организациями	1. Составление планов работы с ГИБДД, КДН, ПДН и другими учреждениями; 2. Привлечение сторонних образовательных организаций для системы дополнительного образования детей.	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор, социальный педагог
Внутришкольный контроль и управление	1. Подготовка анализа деятельности классных руководителей по итогам 2020-2021 учебного года; 2. Корректировка списков классных руководителей и назначение дублеров классных руководителей.	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор
Социальная работа	1. Подготовка и корректировка плана работы социального педагога на 2021-2022 учебный год; 2. Совещание с классными руководителями по подготовке социальных паспортов класса.	Социальный педагог
Дополнительное образование	1. Разработка и коррекция учебного плана системы дополнительного образования; 2. Подготовка и составление расписания системы дополнительного образования детей; 3. Оформление и обновление раздела «Дополнительное образование» на сайте образовательной организации; 4. Работа в системе единой системы записи (далее – ЕСЗ); 5. Совещание с ответственным сотрудником за систему дополнительного образования по вопросам подготовки документации к 2021-2022 учебному году; 6. Подготовка справок о системе дополнительного образования.	Зам. директора по воспитанию и социализации , ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Сентябрь		
1	2	3

Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с документами, регламентирующими деятельность классного руководителя; 2. Проведение МО классных руководителей; 3. Постановка актуальных задач педагогическому коллективу; 4. Новые подходы к организации воспитательного процесса в классном коллективе в соответствии с задачами города; 5. Организация участия в значимых мероприятиях системы московского образования; 6. Утверждение плана работы методического объединения классных руководителей; 7. Подготовка планов индивидуальной работы с трудными детьми. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор.
Инструктивно-методическая работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ деятельности классов образовательной организации по электронному журналу; 2. Подведение итогов деятельности классных руководителей за 2020-2021 учебный год; 3. Сопровождение по подготовке и участию во внутришкольных, межрайонных и городских мероприятиях. 4. Методическое сопровождение классных руководителей по организации профилактической работы с детьми «группы риска». 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результативности работы объединений дополнительного образования; 2. Знакомство с новыми педагогами дополнительного образования; 3. Открытие новых объединений дополнительного образования; 5. Экспертиза дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ; 6. Проведение совещаний с педагогами дополнительного образования; 7. Контроль данных в едином сервисе записи. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация коллективных творческих дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. День Знаний. Торжественная встреча обучающихся; 2. Общешкольная акция, посвященная Дню солидарности в борьбе с терроризмом «Памяти жертв в Беслане»; 3. Участие в городском конкурсе инициатив московских школьников «Московская Школа лидеров»; 4. Посещение музея боевой славы «Морских стрелковых бригад», музея боевой и спортивной славы; 5. Олимпийские игры. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация профилактической работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уроки безопасности; 2. Профилактическая беседа «Уголовная и административная ответственность за незаконный оборот наркотиков» (майор полиции управления по контролю за оборотом наркотиков ГУ МВД России по г. Москве); 3. Заседание Совета по профилактике; 4. Индивидуальная работа с обучающимися. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация взаимодействия с	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные беседы с родителями; 2. Встреча с родителями по запросу; 3. Подготовка и проведение родительских собраний в школьном и дошкольном отделениях. 	Зам. директора по воспитанию и социализации,

родителями обучающихся		педагог-организатор
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка планов воспитательной работы; 2. Подготовка текущей документации для Управы района и муниципалитета района; 3. Контроль над работой классных руководителей с личными делами обучающихся; 4. Работа с формами ЕКИС. 	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор
Организация взаимодействия с внешкольными организациями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействие с ГИБДД, КДН, ПДН и другими учреждениями; 2. Привлечение сторонних образовательных организаций для системы дополнительного образования детей. 	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор
Внутришкольный контроль и управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка посещаемости обучающихся; 2. Мониторинг опозданий обучающихся; 3. Проведение рейда Сменная обувь. 	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор .
Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка социальных паспортов класса; 2. Индивидуальные консультации для семей; 3. Вовлечение обучающихся, состоящих на внутришкольном учете в объединения системы дополнительного образования. 	Социальный педагог
Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение расписания системы дополнительного образования; 2. Утверждение календарного учебного графика системы дополнительного образования; 3. Выдача журналов учета системы дополнительного образования; 4. Проведение совещаний по организации образовательной деятельности в системе дополнительного образования; 5. Размещение рекламных материалов на сайте образовательной организации; 6. Оформление стендов системы дополнительного образования; 7. Проведение Ярмарки дополнительного образования. 	Зам. директора по воспитанию и социализации , ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Октябрь		
1	2	3

Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение совещаний с классными руководителями по организации воспитания в классе; 2. Оказание консультативной помощи классным руководителям; 3. Посещение классных часов; 4. Подготовка и участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 5. Подготовка и реализация плана работы на каникулы. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Инструктивно-методическая работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативные совещания по подготовке и проведению внутришкольных, межрайонных и городских мероприятий; 2. Подготовка методических рекомендаций для проведения мероприятий, посвященных Дню учителя, Международному дню пожилых людей. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Встреча с новыми педагогами дополнительного образования 2. Корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. 3. Проведение индивидуальных консультаций с педагогами системы дополнительного образования 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация общешкольных и районных коллективных творческих дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общешкольная акция, посвященная Международному дню пожилых людей; 2. Мероприятия, приуроченные к празднованию Дня учителя; 3. Посещение музея боевой славы «Морских стрелковых бригад», музея боевой и спортивной славы; 4. Организация городских мероприятий. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, ответственный сотрудник за музей
Организация профилактической работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профилактическая беседа «Профилактика зависимости от спиртосодержащих напитков и энергетиков» (ЭКСПО при ДОНМ); 2. Профилактическая беседа «Компьютерные игры – за и против» (ЭКСПО при ДОНМ); 3. Заседание Совета по профилактике; 4. Проведение индивидуальных профилактических бесед; 5. Составление планов индивидуальной работы с обучающимися. 	Педагог-организатор
Организация взаимодействия с	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные консультации с родителями трудных детей; 2. Проведение родительских собраний; 3. Онлайн мероприятия ЭКСПО 	Зам. директора по воспитанию и социализации,

родителями обучающихся		педагог-организатор
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка текущей документации для заинтересованных служб; 2. Контроль над работой классных руководителей с личными делами обучающихся; 3. Контроль проведения мероприятий на каникулах. 4. Отчет классных руководителей по итогам проведения мероприятий на каникулах; 5. Работа с формами ЕКИС. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, социальный педагог, педагог-организатор
Организация взаимодействия с внешкольными организациями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействие с ГИБДД, ПДН, КДН, с другими образовательными учреждениями; 2. Подготовка к социальному тестированию: заполнение базы данных обучающихся. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, социальный педагог, педагог-организатор,
Внутришкольный контроль и управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка планов воспитательной работы; 2. Мониторинг опозданий учащихся; 3. Беседы с обучающимися о недопустимости опозданий и правилах внешнего вида. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, социальный педагог, педагог-организатор
Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям; 2. Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Постановка семей на внутришкольный контроль (при необходимости); 4. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей. 	Социальный педагог
Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка договоров и приказов системы дополнительного образования; 2. Консультации по заполнению журналов для педагогов системы дополнительного образования; 3. Проверка журналов учета системы дополнительного образования, составление аналитической справки; 4. Контроль за работой кружков и секций по расписанию, наполняемость групп; 5. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 6. Оформление web-страниц педагогов дополнительного образования на сайте образовательной организации; 7. Контроль охвата обучающихся в системе дополнительного образования; 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования,

	8. Собрание с ответственным сотрудником за систему дополнительного образования по вопросам обучения в системе дополнительного образования детей.	педагоги доп. образования
Ноябрь		
1	2	3
Методическая работа с классными руководителями	1. Подготовка и участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 2. Профилактика вредных привычек обучающихся; 3. Оказание индивидуальной консультативной помощи классным руководителям; 4. Проведение собраний с классными руководителями по вопросам организации воспитания в классе;	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Инструктивно-методическая работа с педагогами	1. Подготовка методических рекомендаций для проведения классных часов, посвященных Дню народного единства; 2. Проведение классных часов по вопросам успешного обучения.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	1. Проведение индивидуальных консультаций с педагогами системы дополнительного образования; 2. Проведение собраний по вопросам организации работы в объединениях системы дополнительного образования.	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация общешкольных и районных коллективных творческих дел	1. Тематические классные часы, посвященные Дню народного единства; 2. Мероприятия, приуроченные ко Дню матери.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация профилактической работы	1. Проведение профилактических бесед «Профилактика негативных проявлений»; 2. Заседание Совета по профилактике; 3. Проведение индивидуальных бесед с обучающимися.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация взаимодействия с родителями обучающихся	1. Индивидуальные консультации с родителями; 2. Проведение родительских собраний в 1-11 классах; 3. Онлайн мероприятия ЭКСРО.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-

		организатор
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	1. Подготовка текущей документации для заинтересованных служб; 2. Работа с формами ЕКИС.	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор, социальный педагог
Организация взаимодействия с внешкольными организациями	1. Взаимодействие с работниками ГИБДД, КДН, ПДН. 2. Проведение мероприятий совместно с ГМЦ, ГППЦ, ЭКСРО.	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор, социальный педагог
Внутришкольный контроль и управление	1. Мониторинг опозданий учащихся; 2. Беседы с обучающимися по вопросам опозданий и правил внешнего вида; 3. Проведение рейда «Внешний вид»	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор, социальный педагог
Социальная работа	1. Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям. 2. Сверка списков обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Проведение работы по снятию с внутришкольного учета обучающихся.	Зам. директора по воспитанию и социализации , педагог-организатор, социальный педагог
Дополнительное образование	1. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 2. Контроль и корректировка данных в ЕСЗ (при необходимости); 3. Проверка журналов учета объединений дополнительного образования; 4. Совещание с ответственным сотрудником за систему дополнительного образования по вопросам обучения в системе дополнительного образования детей.	Зам. директора по воспитанию и социализации , ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
<i>Декабрь</i>		
1	2	3

Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 2. Профилактика вредных привычек школьников; 3. Оказание индивидуальной консультативной помощи классным руководителям; 4. Проведение совещаний с классными руководителями по вопросам организации воспитания в классе 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Инструктивно-методическая работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение классных часов по вопросам обучения и воспитания; 2. Методические рекомендации по проведению классных часов «Урок мужества. Битва под Москвой» 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные консультации; 2. Проведение совещаний с педагогами дополнительного образования; 3. Консультации вновь прибывших педагогов; 4. Совещание с педагогами дополнительного образования. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация коллективных творческих дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение классных часов, посвященных битве под Москвой; 2. Мероприятия, приуроченные к празднованию Нового года; 3. Проведение классных часов «Интернет – безопасность» 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация профилактической работы	<ol style="list-style-type: none"> 1.Профилактическая беседа «Профилактика негативных проявлений» 2.Заседание Совета по профилактике 3. Проведение индивидуальных профилактических бесед. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Организация взаимодействия с родителями обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Родительские собрания в 1- 11 классах; 2. День открытых дверей будущих первоклассников; 3. Индивидуальные консультации для родителей; 4. Онлайн мероприятия ЭКСРО 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, учителя начальной школы

Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка текущей документации для заинтересованных служб; 2. Проведение опроса удовлетворенности родителей качеством образования; 3. Работа с формами ЕКИС 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация взаимодействия с внешкольными организациями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Встречи с образовательными организациями по профиориентации; 2. Взаимодействие с ГИБДД, КДН и ПДН. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Внутришкольный контроль и управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посещение классных часов 2. Мониторинг опозданий обучающихся, выполнение правил внешнего вида; 3. Контроль за проведением родительских собраний, выявление проблем. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям; 2. Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Постановка семей на внутришкольный контроль (при необходимости); 4. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей; 5. Проведение работы по снятию с внутришкольного учета обучающихся. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль данных за внесением в базу ЕСЗ; 2. Проверка журналов учета объединений системы дополнительного образования; 3. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 4. Подготовка информации по системе дополнительного образования для проведения родительских собраний; 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за

	5. Совещание с ответственным сотрудником за систему дополнительного образования по вопросам обучения в системе дополнительного образования детей.	систему дополнительного образования
<i>Январь</i>		
1	2	3
Методическая работа с классными руководителями	1. Подведение результатов работы МО классных руководителей за I полугодие 2021-2022 учебного года; 2. Перспективное планирование воспитательной работы на второе полугодие 2021-2022 учебного года; 3. Проведение встречи по применению цифровых инструментов в работе классного руководителя; 4. Подготовка и проведение городских вебинаров о деятельности классных руководителей 5. Проведение совещаний с классными руководителями по вопросам организации воспитания в классе; 6. Подготовка и участие в значимых мероприятиях системы московского образования и городских проектах; 7. Участие в городских вебинарах для классных руководителей.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Инструктивно-методическая работа с педагогами	1. Методические рекомендации по проведению классных часов «Урок мужества. 77 лет снятия блокады Ленинграда»	Педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	1. Проведение индивидуальных консультаций; 2. Проведение совещаний по вопросам организации работы системы дополнительного образования	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация коллективных творческих дел	1. Проведение классных часов – 77 лет снятия блокады Ленинграда; 2. Проведение классных часов по вопросам самоопределения.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, классные руководители
Организация профилактической работы	1. Заседание Совета по профилактике; 2. Проведение профилактических бесед; 3. Проведение индивидуальных профилактических бесед.	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог

Организация взаимодействия с родителями обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные беседы с родителями обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле; 2. Консультации с родителями по вопросам обучения и воспитания; 3. Онлайн мероприятия ЭКСРО 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка текущей документации для заинтересованных служб; 2. Заполнение форм в ЕКИС. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог, ответственный за систему дополнительного образования
Организация взаимодействия с внешкольными организациями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаимодействие с работниками ПДН, КДН. 2. Проведение мероприятий совместно с ГМЦ. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Внутришкольный контроль и управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посещение классных часов; 2. Проведение рейда «Внешний вид». 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям; 2. Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Постановка семей на внутришкольный контроль (при необходимости); 4. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей; 5. Проведение работы по снятию с внутришкольного учета обучающихся. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, социальный педагог
Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль данных за внесением в базу ЕСЗ; 2. Проверка журнала учета объединений системы дополнительного образования; 	Зам. директора по воспитанию и социализации,

	<p>3. Корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (при необходимости);</p> <p>4. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования;</p> <p>5. Совещание с ответственным сотрудником за систему дополнительного образования по вопросам обучения в системе дополнительного образования детей.</p>	ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Февраль		
1	2	3
Методическая работа с классными руководителями	<p>1. Участие в городском конкурсе «Самый классный классный»;</p> <p>2. Совещание классных руководителей выпускных классов по проведению выпускных вечеров;</p> <p>3. Проведение совещаний с классными руководителями по вопросам организации воспитания;</p> <p>4. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования</p>	Зам. директора по воспитанию и социализации, классные руководители, медиа-центр
Инструктивно-методическая работа с педагогами	1. Методические рекомендации по проведению классных часов	Педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<p>1. Проведение индивидуальных консультаций для педагогов дополнительного образования;</p> <p>2. Проведение совещаний по вопросам организации работы системы дополнительного образования.</p>	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Организация общешкольных коллективных творческих дел	<p>1. Мероприятия, посвященные празднованию «Защитника Отечества»;</p> <p>2. Приглашение на торжественную встречу ветеранов и Управу района;</p> <p>3. Участие правоохранительных органов в мероприятиях школы;</p> <p>4. Торжественное возложение цветов к могиле неизвестного солдата (кадетские классы);</p> <p>5. Проведение классных часов «Урок мужества»;</p> <p>6. «Прощание с Азбукой»</p> <p>7. Тематические радиоподборки</p>	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители

Организация профилактической работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заседание Совета по профилактике 2. Профилактическая работа совместно с ЭКСРО; 3. Проведение профориентационной работы в 9 и 11 классах; 4. Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете; 5. Подготовка к городскому социальному и медицинскому тестированию. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Организация взаимодействия с родителями обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профилактическая работа совместно с ЭКСРО; 2. Встреча с родителями по организации выпускного вечера; 3. Индивидуальные консультации с родителями; 4. Профилактические беседы с родителями обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка текущей документации для заинтересованных служб; 2. Заполнение форм ЕКИС; 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Внутришкольный контроль и управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рейд Внешний вид обучающихся; 2. Посещение классных часов. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям; 2. Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Постановка семей на внутришкольный контроль (при необходимости); 4. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, социальный педагог

Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посещение занятий детских объединений, анализ качества образовательной деятельности, уточнение количественного состава обучающихся; 2. Сверка учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы, календарных планов и журналов учета работы системы дополнительного образования. Подготовка аналитической справки; 3. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 4. Совещание с ответственным сотрудником за систему дополнительного образования по вопросам обучения в системе дополнительного образования детей. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
<i>Март</i>		
1	2	3
Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совещание классных руководителей выпускных классов по проведению последнего звонка и выпускных вечеров; 2. Проведение совещаний с классными руководителями по вопросам организации воспитания в классе; 3. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 4. Изучение эффективных практик деятельности классного руководителя; 5. Профилактика здорового образа жизни для обучающихся; 6. Подведение промежуточного рейтинга классов и анализа деятельности классного руководителя; 7. Проведение педагогического совета «Роль классного руководителя в повышении качества образования». 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Инструктивно-методическая работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методические рекомендации по проведению классных часов; 2. Методические рекомендации по работе в классном коллективе; 3. Семинар «Системно-деятельностный подход в работе классного руководителя» 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные консультации; 2. Методические рекомендации по проведению занятий в системе дополнительного образования. 	Зам. директора по воспитанию и социализации
Организация общешкольных коллективных творческих дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мероприятий к Международному женскому дню; 2. Проведение мероприятий, посвященных Широкой Масленице; 3. Тематические радиоподборки 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор

Организация профилактической работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заседание Совета по профилактике 2. Проведение индивидуальных профилактических бесед с обучающимися; 3. Профилактическая работа совместно с ЭКСРО; 4. Проведение социального тестирования; 5. Подготовка к медицинскому тестированию. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Организация взаимодействия с родителями обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. День открытых дверей 2. Проведение родительских собраний в 1-11 классах 3. Профориентационная работа с родителями 9, 11-ых классов. 4. Онлайн мероприятия ЭКСРО 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка текущей документации для заинтересованных служб; 2. Заполнение форм ЕКИС. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Внутришкольный контроль и управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг внешнего вида обучающихся; 2. Заполнение рейтинга класса обучающихся 	Зам. директора по воспитанию и социализации
Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям; 2. Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Постановка семей на внутришкольный контроль (при необходимости); 4. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль данных за внесением в базу ЕСЗ; 2. Проверка журнала учета объединений системы дополнительного образования; 3. Корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (при необходимости); 4. Участие в значимых мероприятиях системы московского образования. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования

Апрель

1	2	3
Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение совещания классных руководителей по вопросам воспитания в классе; 2. Проведение мо классных руководителей; 3. Совещание классных руководителей выпускных классов по проведению выпускных вечеров; 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Инструктивно-методическая работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методические рекомендации по применению инновационных технологий в работе классного руководителя; 2. Методические рекомендации по проведению классных часов, посвященных Дню космонавтики; 3. Методические рекомендации по проведению классных часов. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации по анализу деятельности педагогов дополнительного образования по итогам 2021-2022 учебного года; 2. Сбор и обобщение информации по нагрузке педагогов на 2022-2023 учебный год 	Зам. директора по воспитанию и социализации
Организация общешкольных коллективных творческих дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мероприятия, приуроченные к празднованию 61-летия полета Юрия Гагарина в космос; 2. Мероприятия, приуроченные к празднованию Всемирного дня Земли. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация профилактической работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заседание Совета по профилактике 2. Проведение индивидуальных профилактических бесед с обучающимися; 3. Профилактическая работа совместно с ЭКСРО; 4. Проведение городского социального и медицинского тестирования; 5. Прохождение онлайн программы Основы здорового питания 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Организация взаимодействия с родителями обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Профилактическая работа совместно с ЭКСРО; 2. Встреча с родителями по организации выпускного вечера; 3. Индивидуальные консультации с родителями; 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Ведение номенклатурной документации и своевременное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль над работой классных руководителей с личными делами обучающихся; 3. Контроль проведения мероприятий на каникулах. 4. Отчет классных руководителей по итогам проведения мероприятий на каникулах; 5. Заполнение форм ЕКИС. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-

составление форм отчетности		организатор, социальный педагог
Внутришкольный контроль и управление	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг опозданий обучающихся; 2. Заполнение рейтинга класса обучающихся; 3. Рейд «Внешний вид обучающихся»; 4. Мониторинг посещения уроков обучающимися. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям; 2. Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Постановка семей на внутришкольный контроль (при необходимости); 4. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей; 5. Постановка обучающихся на внутришкольный контроль (по необходимости). 	Зам. директора по воспитанию и социализации, социальный педагог
Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анкетирование родителей обучающихся по вопросам удовлетворенности обучающихся дополнительными образовательными услугами; 2. Проведение Дня открытых дверей для родителей и обучающихся; 3. Совещание с ответственным сотрудником за систему дополнительного образования по вопросам обучения в системе дополнительного образования детей. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования

Май

Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение совещаний с классными руководителями по вопросам организации воспитания в классе; 2. Совещание классных руководителей выпускных классов по проведению выпускных вечеров; 3. Подготовка и участие в значимых мероприятиях системы московского образования; 4. Подведение итогов деятельности классных руководителей в 2021-2022 учебном году на мо классных руководителей; 5. Подготовка к летней оздоровительной кампании. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Инструктивно-методическая работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка методических рекомендаций по проведению мероприятий, посвященных Дню Победы 	Педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ деятельности педагогов дополнительного образования по итогам 2021-2022 учебного года; 2. Проведение открытых мероприятий по итогам 2021-2022 учебного года ; 3. Консультации для педагогов дополнительного образования; 	Зам. директора по воспитанию и социализации,

	<p>4. Собеседования с педагогами дополнительного образования;</p> <p>5. Подведение итогов анкетирования родителей по вопросам удовлетворенности дополнительными образовательными услугами.</p>	<p>педагог-организатор, социальный педагог</p>
<p>Организация общешкольных коллективных творческих дел</p>	<p>1. Мероприятия, посвященные 77-ой годовщине Победы в Великой отечественной войны;</p> <p>2. День Футбола;</p> <p>3. Торжественная линейка, посвященная окончанию 9 класса;</p> <p>4. Прощание с начальной школой;</p> <p>5. Последний звонок;</p> <p>6. Участие во Всероссийской акции «Бессмертный полк»;</p> <p>7. Туристический слет.</p>	<p>Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог</p>
<p>Организация профилактической работы</p>	<p>1. Заседание Совета по профилактике</p> <p>2. Проведение индивидуальных профилактических бесед с обучающимися;</p> <p>3. Профилактическая работа совместно с ЭКСРО.</p>	<p>Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог</p>
<p>Организация взаимодействия с родителями обучающихся</p>	<p>1. Проведение родительских собраний для будущих первоклассников;</p> <p>2. Проведение родительских собраний для 1-11 классов;</p> <p>3. Индивидуальные консультации для родителей</p>	<p>Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог</p>
<p>Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности</p>	<p>1. Подготовка текущей документации для заинтересованных служб;</p> <p>2. Заполнение форм ЕКИС.</p> <p>3. Заполнение формы о работе педагогов дополнительного образования в летний период.</p>	<p>Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог</p>
<p>Внутришкольный контроль и управление</p>	<p>1. Анализ воспитательной работы за 2021-2022 учебный год;</p> <p>2. Подведение итогов деятельности классных руководителей (Анализ деятельности классных руководителей);</p> <p>3. Выполнение планов воспитывающей деятельности обучающихся в классах, объединениях дополнительного образования;</p> <p>4. Подведение итогов рейтинга обучающихся классов.</p>	<p>Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог</p>

Социальная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1.Выявление и отслеживание детей, нарушающих дисциплину, склонных к пропускам уроков по неуважительной причине, к правонарушениям; 2. Контроль за занятостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 3. Постановка семей на внутришкольный контроль (при необходимости); 4. Выявление семей, уклоняющихся от воспитания детей; 5. Постановка обучающихся на внутришкольный контроль (по необходимости). 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Дополнительное образование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка журналов учета работы объединений системы дополнительного образования; 2. Подготовка аналитической справки по итогам проверки журналов; 3. Просмотр концертных номеров к празднованию Дня Победы; 4. Посещение итоговых занятий детских объединений. Подготовка аналитической справки; 5. Проведение отчетного концерта системы дополнительного образования; 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования

Июнь

Методическая работа с классными руководителями	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление плана воспитательной работы на 2022-2023 учебный год; 2. Совещание классных руководителей выпускных классов по проведению выпускных вечеров; 3. Назначение классных руководителей на 2022-2023 учебный год. 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор, социальный педагог
Инструктивно-методическая работа с педагогами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проведения выпускного вечера 	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Работа с педагогами дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1.Подготовка объединений дополнительного образования к 2022-2023 учебному году: набор сотрудников, разработка и корректировка программ дополнительного образования, открытие новых объединений; 2. Контроль за проведением занятий в системе дополнительного образования в летний период; 3. Индивидуальные консультации; 4. Проведение совещаний с педагогами дополнительного образования по вопросам организации работы в системе дополнительного образования 	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования

Организация общешкольных коллективных творческих дел	1. Выпускной вечер в 9-ых, 11-ых классах	Зам. директора по воспитанию и социализации, педагог-организатор
Организация взаимодействия с родителями обучающихся	1. Проведение индивидуальных консультаций 2. Онлайн мероприятия ЭКСРО	Зам. директора по воспитанию и социализации
Ведение номенклатурной документации и своевременное составление форм отчетности	1. Анализ результативности воспитательной работы в школе по итогам 2021-2022 учебного года; 2. Анализ результативности системы дополнительного образования по итогам 2021-2022 учебного года; 3. Составление общего плана работы на 2022-2023 учебный год.	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования
Внутришкольный контроль и управление	1. Отчет работы педагога-организатора, социального педагога, ответственного сотрудника за систему дополнительного образования; 2. Подготовка публичного доклада директора школы.	Зам. директора по воспитанию и социализации
Социальная работа	1. Сверка списков обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; 2. Проведение работы по снятию с внутришкольного учета обучающихся; 3. Подготовка ежегодного отчета социального педагога по итогам 2021-2022 учебного года.	Зам. директора по воспитанию и социализации, социальный педагог
Дополнительное образование	1. Подготовка объединений дополнительного образования в 2022-2023 учебному году: набор сотрудников, проверка программ дополнительного образования, открытие новых объединений; 2. Проверка журналов учета объединений системы дополнительного образования. Подготовка аналитической справки; 3. Разработка учебного плана дополнительного образования на 2021-2022 учебный год; 4. Составление отчета о деятельности системы дополнительного образования в 2021-2022 учебном году.	Зам. директора по воспитанию и социализации, ответственный сотрудник за систему дополнительного образования

Раздел 5. Работа библиотеки
ГБОУ Школа №1287 на 2020-2021 учебный год

I. Формирование фонда библиотеки. Работа с фондом учебной литературы

1.	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2.	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	Сентябрь
3.	Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам.	Май-июнь Август-сентябрь
4.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий из ФПУ) 2. Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2021 - 2022 учебный год. 3. Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации. 4. Согласование и утверждение бланка-заказа на 2022-2023 учебный год с администрацией школы. 5. Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа 6. Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки. 	Сентябрь-октябрь

II. Работа с фондом художественной литературы

1	Изучение состава фонда и анализ его использования.	Декабрь
2	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	Постоянно в течение года
3	Учет библиотечного фонда.	По графику инвентаризации
4	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.	По мере комплектования
5	Создание и ведение электронного каталога поступающей литературы.	Постоянно
6	Выдача документов пользователям библиотеки	Постоянно
7	Работа с фондом:	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, разделителей с портретами детских писателей, индексов), эстетика оформления. 2. соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. 3. проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год. 4. обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. 	Постоянно в течение года
8	<p>Работа по сохранности фонда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности. 2. обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке. 3. организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением библиотечного актива и ГПД. 4. составление списков должников 2 раза в учебном году. 5. обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда. 6. систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. 	Постоянно в течение года
9	Списание ветхой художественной литературы .	Октябрь-декабрь
10	Обеспечение работы читального зала.	В течение года
11	Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек).	По мере необходимости
12	<p>Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - к художественному фонду (для обучающихся 1-4 классов); - к фонду периодики (для обучающихся и сотрудников); - к фонду учебников (по требованию); - к персональным компьютерам. 	Постоянно
13	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки « Эти книги вы лечили сами».	В течение года

II. Информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание читателей

1	Вести тетрадь учёта библиографических справок	Постоянно
2	Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий.	В течение года
3	Составлять рекомендательные списки литературы, планы чтения по заявкам учителей и обучающихся к классным	По заявкам

	часам, юбилейным датам и праздникам.	
4	Выполнение тематических, фактических и информационных справок. Консультации у каталога и картотек. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности.	В течение года
5	Составление рекомендательных списков литературы, планов чтения для учащихся.	В течение года
6	Составление буклетов: <ul style="list-style-type: none"> • «Приглашение в библиотеку», • «В мире энциклопедий», • «Новые поступления» 	Сентябрь, Январь

III. Работа с читателями. Индивидуальная работа

1	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	В течение года
2	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, учащихся.	В течение года
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года
4	Беседы о прочитанном	В течение года
5	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
6	Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги»	Январь-февраль
7	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года
8	«Десять любимых книг»- рейтинг самых популярных изданий (оформление выставки)	Октябрь

Работа с педагогическим коллективом

1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	В течение года
2	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течение года
3	Оказание методической помощи к уроку.	В течение года
4	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет	По требованию МО и педагогов

Работа с учащимися

1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	1 раз в четверть

3.	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года
4.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	В течение года
5.	Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек.	В течение года
6.	Провести ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года», «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы.	Октябрь-март

IV. Массовая работа

Выставочная деятельность.

Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения.

Вызвать интерес к предмету через литературу.

Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе.

1	Плановые ежегодные выставки: <ul style="list-style-type: none"> • Книжная Вселенная <ul style="list-style-type: none"> а) Чудесный мир сказок б) Вместе с нами к новым знаниям в) Забытые книги г) Твои помощники - справочная литература д) Твои права е) Здоровье детей - наше общее дело ж) Времена года в произведениях русских писателей и поэтов з) Будущее под знаком экологии 	В течение года
2	Выставки в помощь учебному процессу: <ul style="list-style-type: none"> • Выставки учебных изданий по предметным неделям 	По предметным неделям.

V. Повышение квалификации

№	Содержание работ	Срок выполнения
1	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека». - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле.	В течение года
2	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	В течение года

3	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: <ul style="list-style-type: none">• Посещение семинаров• Участие в работе тематических круглых столов• Присутствие на открытых мероприятиях.• Индивидуальные консультации	В течение года
---	--	----------------

**Раздел 6. Работа дошкольных групп
ГБОУ Школа № 1287 на 2020-2021
учебный год**

№	Наименование работы	Участники	Сроки выполнения	ФИО ответственного лица
СЕНТЯБРЬ				
1	День открытых дверей «День Знаний»	Воспитанники ДО	01.09.2021	Педагог-организатор Табэрэ М.П
2	Выставка рисунков «Мое лето»	Воспитанники ДО	сентябрь	Воспитатели Макарова Е.Б. Крайнова М.А. Стефановская А.С. Беляева О.П. Погребняк Л.А
3	День здоровья	Воспитанники ДО	сентябрь	Руководитель физической культуры Хомутова В.А.
4	Участие в мероприятиях ШНТ (согласно расписанию)	Воспитатели	сентябрь	воспитатели
ОКТАБРЬ				
5	Выставка детских творческих работ «Ах, какая осень!»	Воспитанники ДО	октябрь	Макарова Е.Б. Крайнова М.А. Стефановская А.С. Беляева О.П. Погребняк Л.А.
6	Спортивное мероприятие на свежем воздухе	Воспитанники ДО	02.10.2021	Хомутова В.А.
7	«Дорожная Азбука»	Воспитанники ДО	октябрь	Макарова Е.Б. Крайнова М.А. Стефановская А.С. Беляева О.П. Погребняк Л.А
8	Подготовка к осеннему празднику	Воспитанники ДО	Сентябрь -октябрь	Макарова Е.Б. Крайнова М.А.

				Стефановская А.С. Белянва О.П. Погребняк Л.А.
9	Подготовка и участие в Московском детском чемпионате Kidskills	Воспитанники ДО, родители	Сентябрь-октябрь	Малафеева Е.А. Стефановская А.С.
10	Осенний праздник «Краски осени»	Воспитанники ДО	30.10.2021	Шарапова М.В.
НОЯБРЬ				
11	Участие в отборочном туре «Веселые старты»	Средняя, подготовительная группы		Хомутова В.А.
12	Мероприятия ко Дню матери «Мама лучше всех на свете»	Воспитанники ДО	28.11.2021	Малафеева Е.А. Шарапова М.В.
ДЕКАБРЬ				
13	Мой город, моя страна, моя планета (беседы, расширять представления о «малой Родине», выставка рисунков) К 79-ой годовщине Битве под Москвой	Воспитанники ДО	01.12.-04.12	Воспитатели дошкольных групп
14	Великая Отечественная война в истории моего города	Воспитанники ДО	03.12.	Шарапова М.В.
15	Выставка поделок «Новый год шагает по стране»	Воспитанники ДО, родители	декабрь	Воспитатели дошкольных групп
16	«Мама, папа, я – спортивная семья» дистанционно	Семьи воспитанников	декабрь	Хомутова В.А.
17	Новогодние утренники	Воспитанники ДО	21.12.-25.12	Шарапова М.В. Воспитатели дошкольных групп
ЯНВАРЬ				
№	Наименование работы	участники	Сроки выполнения	ФИО ответственного лица

18	Экскурсия в музей спортивной славы	Воспитанники ДО	С 11.01. по 15.01.22	Воспитатели, руководитель физической культуры Хомутова В.А.
19	Интерактивные игры «Святочные забавы»	Воспитанники ДО	18.01.22	Воспитатели, музыкальный руководитель Шарапова М.В.
20	Выставка рисунков «Зимушка зима»	Воспитанники ДО	С 25.01. по 29.01.21	воспитатели
ФЕВРАЛЬ				
21	Веселые старты, посвященные 23 февраля	Воспитанники ДО	08.02 - 12.02.	Воспитатели, руководитель физической культуры Хомутова В.А.
22	Выставка поделок «В армии служить – Родину любить»	Воспитанники ДО	С 15.02. по 20.02.22.	воспитатели
23	Досуг «Хочу похожим быть на папу!»	Воспитанники ДО	19.02.	Воспитатели, музыкальный руководитель Шарапова М.В.
24	Сегодня с праздником мужским весь мир мальчишек поздравляет	Девочки ДО	20.02.	воспитатели
25	Развлечение «Здравствуй, Масленица!»	Воспитанники ДО	8-14.03	музыкальный руководитель Шарапова М.В.
МАРТ				
26	Утренник «Мама лучшая на свете»	Воспитанники ДО	04.03.	музыкальный руководитель Шарапова М.В.
27	День здоровья	Воспитанники ДО	16.03.	Воспитатели, руководитель физической культуры Хомутова В.А.

28	День птиц	Воспитанники ДО	01.04.	воспитатели
АПРЕЛЬ				
29	Беседа о Дне космонавтики	Воспитанники ДО	08.04.	воспитатели
30	Музыкально-спортивный Досуг «Через тернии к звездам»	Воспитанники ДО	09.04.	Шарапова М.В. Хомутова В.А.
31	Выставка рисунков «Моя Галактика»	Воспитанники ДО	С 12.04. по 30.04.	воспитатели
32	Турнир по шашкам	Воспитанники ДО	20.04.	руководитель физической культуры Хомутова В.А.
33	День пожарной безопасности	Воспитанники ДО	26.04.	воспитатели
34	Возложение цветов к Памятнику воинам Великой Отечественной войны (преподавателям и студентам МАДИ, погибшим в ВОВ) Ленинградский проспект, д. 64	Воспитанники ДО	29.04	воспитатели
МАЙ				
35	Театрально-музыкальная композиция «Мы этой памяти верны», посвященный 76-летию Великой Победы	Воспитанники ДО	06.05.	музыкальный руководитель Шарапова М.В.
36	День здоровья	Воспитанники ДО	18.05.	руководитель физической культуры Хомутова В.А.
37	Выпускной бал «До свидания детский сад!»	Воспитанники ДО	20.05.	Воспитатели, музыкальный руководитель Шарапова М.В.
ИЮНЬ				

38	Праздник на воздухе ко Дню защиты детей «Пусть всегда улыбаются дети!»	Воспитанники ДО	01.06.	Воспитатели, музыкальный руководитель Шарапова М.В.
39	В гостях у героев сказок А.С. Пушкина	Воспитанники ДО	07.06.	воспитатели
40	Выставка рисунков «Мое любимое лето»	Воспитанники ДО	С 03.06. по 18.06.	воспитатели
41	Спортивные игры	Воспитанники ДО	25.06.	руководитель физической культуры Хомутова В.А.

**Раздел 7. Работа по управлению
ресурсами: АХЧ- служба,
контрактная службы, кадровая
служба и др.
ГБОУ Школа № 1287 на 2021-2022
учебный год**

План работы планово-экономической службы в 2021-2022 учебный год

№ п/п	Наименование задачи	Периодичность	Результат	Ответственное лицо
1	Сдача бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	Сданная в установленный срок отчетность	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.,
2	Контроль за ведением бухгалтерского учета	Постоянно	Полная и достоверная информация о деятельности учреждения	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.,
3	Составление плана ФХД, внесение в него изменений	В декабре текущего года на следующий финансовый год; внесение	План ФХД, утверждён учредителем и принят в АИС	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., экономист Максаков В.И.
4	Участие в проведении экономического анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составлении финансового прогноза	Ежемесячно	Предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация резервов	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.,
5	Взаимодействие с ЦФО, государственными налоговыми, финансовыми и иными органами в пределах своей компетенции	По мере необходимости	Отсутствие задолженностей перед государственными органами	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.,
6	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	Ежегодно перед сдачей годовой бухгалтерской	Отражение в бухгалтерском учете, выявленные излишки и недостачи	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.,

7	Осуществление контроля своевременных платежей поставщикам	Постоянно	Отсутствие задолженности перед поставщиками	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.,
8	Отражение на счетах бухгалтерского учета операции, которые связаны с движением основных и денежных средств, товарно-материальных ценностей.	Постоянно	Своевременное внесение достоверной информации и начисления амортизации	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.,
9	Формирование, ведение и хранение документации по бухгалтерскому учету	Постоянно	Своевременно, согласно законодательства о налоговом и бухгалтерском учёте	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.,
10	Начисление родительской платы, платы за дополнительное платное образование; выгрузка квитанций в систему ИС РНИП; квитирование квитанций	Ежемесячно	Своевременное начисление платы; наличие квитанций в системе ИС РНИП	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.,
11	Осуществление предварительного контроля за правильностью оформления первичных учетных документов	Постоянно	Первичные учетные документы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.,

План мероприятий по предупреждению террористических актов

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственное лицо
1	Инструктажи персонала и учащихся по темам: <ul style="list-style-type: none"> • действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; • действия при обнаружении подозрительных предметов; • о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма 	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ Карев Е.Н.
2	Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений, чердаков	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ
3	Регулярная проверка помещений	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ
4	Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги	2 раза в год	Преподаватель-организатор ОБЖ Карев Е.Н.
5	Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ Карев Е.Н.
6	Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы.	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ Карев Е.Н.
7	Оповещение персонала, учащихся и родителей об экстренных телефонах	До 5.09	Преподаватель-организатор ОБЖ Карев Е.Н.

План мероприятия по противопожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнен	Ответственный за выполнение
1	Обновление инструкции по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	По необходимости	Директор, преподаватель-организатор ОБЖ

2	Оформление противопожарного уголка в коридоре	В течение года	Преподаватель-организатор ОБЖ
3	Избрание общественного инспектора по пожарной безопасности и создание добровольной пожарной дружины на общем собрании трудового коллектива	До 1.09	Директор
4	Издание приказа об утверждении общественного инспектора по пожарной безопасности, добровольной пожарной дружины и назначении ответственных за противопожарное состояние здания и помещений	До 1.09	Директор
5	Организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП/	До 15.09	Зам. директора по УВР
6	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	1 раз в квартал	Преподаватель-организатор ОБЖ, классный руководитель
7	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности	Сентябрь январь	Зам. директора по УВР
8	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	Апрель	Директор, заместители, преп.-орг. ОБЖ
9	Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений,	По плану	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., специалист по безопасности, заведующий хозяйством
10	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Июнь-Июль	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., ответственный за электрохозяйство
11	Проведение перезарядки огнетушителей, а также контрольное взвешивание порошковых огнетушителей. Занесение номеров огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	По плану	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., специалист по безопасности, заведующий хозяйством

12	Оборудование запасных выходов из здания школы легко открываемыми запорами и обозначение их светящимися табло от сети аварийного освещения и указательными знаками	В течение года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., специалист по безопасности, заведующий хозяйством комендант
13	Закрытие на замки дверей чердачных помещений	Постоянно	заведующий хозяйством
14	Контроль исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголенных проводов	В течение года	Ответственный за электрохозяйство, заведующий хозяйством
15	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, организация во время их проведения обязательного дежурства работников	В течение года	Зам. директора по ВР, классный руководитель
16	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания школы	В течение года	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., специалист по безопасности, заведующий хозяйством
17	Корректировка схемы оповещения при пожаре	Август	Директор
18	Систематическая очистка территории школы от мусора, недопущение его сжигания на территории	Постоянно	Администрация

План работы административно хозяйственной службы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Подготовка и проведение производственных совещаний: <ul style="list-style-type: none"> • санитарное состояние и содержание территории школы. • соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; • соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (СанПиН), эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях • санитарно-инфекционный режим в период карантина; по мере необходимости • планирование ремонтных работ • планирование работ по сокращению потребления энергоресурсов 	По требованию	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
2	Проведение инструктажей с сотрудниками учреждения по соблюдению правил по	Два раза в год	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
	пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте, электробезопасности		
3	Ведение журналов ежедневных осмотров технической эксплуатации здания и территории	Постоянно	заведующий хозяйством
4	Контроль за выполнением работ по заключенным договорам с подрядчиками	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
5	Предоставление сведений для мониторингов	По требованию	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
6	Планирование потребностей учреждения	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
7	Выдача сотрудникам необходимых материальных средств и наглядных пособий	По требованию	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.

8	Подготовка паспорта готовности к новому учебному году	Май - Август	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
9	Участие в проведении инвентаризации	4 квартал	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.

План контроля административно хозяйственной службы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Контроль за исполнением: приказов и распоряжений руководства школы, ДОГМ, дирекции, поручений .	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
2	<p>Осуществление контроля по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей • санитарное состояние и содержание школы • целостность и техническое состояние школьного имущества • соблюдение воздушного, теплового, светового, питьевого режимов • состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования; • качество и сроки ремонтных работ и мелкий ремонтных работ; • экономное использование энерго- и водоресурсов; 	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.

План участия административно хозяйственной службы в городских мероприятиях

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Общегородской субботник	Район Хорошевский	Апрель	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.

План работы контрактного управляющего

Основные направления деятельности

№ п/п	Содержание работы	Планируемый результат	Форма подведения итогов исполнения	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Составление отчетных данных по итогам осуществления закупок	Отчет по итогам осуществления закупок	Ежемесячная информация заместителю директора по управлению ресурсами	По требованию	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
2	Планирование и утверждение планов закупок в системе ЕАИСТ 2.0.	Утверждение планов закупок	Информация заместителю замести заместителю директора по управлению ресурсами.	Ежегодно в течении 10 рабочих дней после утверждения ПФХД и размещается в течении 3-х рабочих дней со дня утверждения в ЕИС	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
3	Планирование и утверждение планов-графиков в системе ЕАИСТ 2.0.	Утверждение планов-графиков	Информация заместителю замести заместителю директора по управлению ресурсами	Ежегодно в течении 10 рабочих дней после утверждения ПФХД	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.

4	Подготовка ответов на запросы от поставщиков с электронных площадок	Соблюдение законных сроков ответов на электронных площадках	Информация заместителю замести заместителю директора по управлению ресурсами	По мере поступления запросов	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
5	Подготовка документации по осуществлению закупок согласно 44-ФЗ	Единообразный подход к порядку осуществления закупок, исполнения контрактов. Исполнение законодательства в сфере закупок	Положения, регламенты, приказы, информационные письма, алгоритмы действий	Согласно 44-ФЗ	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
6	Осуществление закупок согласно 44-ФЗ	Обеспечение деятельности	Информация заместителю замести заместителю директора по управлению ресурсами	Согласно 44-ФЗ	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
7	Предоставление отчетных данных по сумме экономии по результатам проведенных закупок	Свод данных по результатам работы	Информация заместителю замести заместителю директора по управлению ресурсами	Ежеквартально	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
8	Исполнение контрактов согласно 44-ФЗ	Перевод статуса контракта в статус Исполнен	Отображение в реестре контрактов	В течении 3-х дней после закрытия контрактов	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.

9	Ведение претензионной работы по заключенным контрактам в рамках 44-ФЗ	Соблюдение условий контракта в разделе «Права Заказчика и Поставщика»	Информация заместителю замести заместителю директора по управлению ресурсами	Согласно срокам, указанным в контрактах	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
---	---	---	--	---	---

План участия контрактного управляющего в городских мероприятиях

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	Участие в совещаниях МРСД по закупочной деятельности	По требованию	По требованию	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.

План работы по медицинскому сопровождению обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1	Соблюдение условий договора по передаче помещений в безвозмездное пользование, своевременно пролонгированные	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
2	Соблюдение чистоты и порядка в медицинском и процедурном кабинетах	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.
3	Ежедневный мониторинг обучающихся и воспитанников отсутствующих в классе и группе с целью выявления больных гриппом	Октябрь - Май	Заместитель директора по управлению ресурсами Складова Ж.Л.

4	Контроль за соблюдением обучающимися и воспитанниками правил личной гигиены	Сентябрь - Август	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
5	Регулярное проветривание помещений, проведение влажной уборки	Сентябрь-Август	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
6	Проведение классных часов о профилактике гриппа и ОРВИ	Январь - Февраль	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
7	Организация профилактической вакцинации против гриппа среди обучающихся и сотрудников	Согласно плана прививок	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
8	Осуществление утреннего осмотра детей	Сентябрь-Август	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
9	Проведение занятий по физической культуре на свежем воздухе	Согласно плану и погодным условиям	Преподаватели физической культуры

План работы по организации питания

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1	Контроль исполнения контракта по питанию	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л., ответственный по питанию
2	Контроль ведения установленной документации в части организации питания: - за качеством поступающих продуктов на пищеблок, их правильном хранении (бракераж входной); - наличие сопровождающей документации на соблюдение правил приготовления пищи на производстве (строго по технологической карте), норм раздачи готовой продукции , разрешение к выдаче. (бракераж готовой продукции) - наличие суточной пробы	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.

3	Контроль соблюдения санитарных правил при транспортировке пищевых продуктов	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
4	Контроль за соблюдением норм личной гигиены сотрудниками пищеблока (наличие медицинских книжек, опрятность, чистота одежды)	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
5	Контроль соответствия рациона питания учащихся примерному меню.	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
6	Контроль за санитарным состоянием и содержанием пищеблока.	Постоянно	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.
7	Издать приказ об организации питания обучающихся, сформировать списки льготных категорий, утвердить график питания обучающихся, создать бракеражную комиссию	До 15 августа	Заместитель директора по управлению ресурсами Склярова Ж.Л.

**Раздел 8. Работа по социально-
психологической службы
ГБОУ Школа № 1287
на 2021-2022 учебный год**

План работы социально – психологической службы ГБОУ Школы № 1287

№	Направление деятельности	Форма работы	Сроки исполнения	Ответственные	Результат
1.	Работа с педагогическим коллективом.				
1.1	Педагогическая гостиная воспитателей «Саморазвитие личности молодых специалистов в школе»	Деловая игра	Декабрь	Педагог-психолог	Способствовать профессиональному развитию педагога.
1.2	"Секреты эффективной педагогики" "Профилактика синдрома профессионального выгорания"	Тренинг Тренинг	Март Апрель	Педагог - психолог Педагог - психолог	Продолжать работу по созданию в коллективе атмосферы сотрудничества и понимания.
1.3	Взаимодействия с администрацией школы.	Участие в работе педсоветов, творческих групп, семинарах.	В течение года	Педагог – психолог, социальный педагог	
1.4	Подготовка к аттестации учителей.	Индивидуальные беседы, консультации. Методическая помощь. Посещение уроков. Анкета «Учитель глазами учеников»	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог	Повышение профессионального мастерства.
1.5	Проведение социально-психологических консультаций	Индивидуальные беседы, диагностика,	В течение года	Педагог – психолог, социальный педагог	

1.6	<p>Проведение психолого-педагогического семинара для воспитателей.</p> <p>«Стили семейного воспитания»</p> <p>«Профилактика аутодеструктивного поведения среди обучающихся»</p>	<p>составление рекомендаций</p> <p>Семинар – тренинг</p> <p>Семинар - практикум</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Январь</p>	<p>Социальный педагог</p> <p>Педагог - психолог</p>	
2.	<p>Работа с обучающимися.</p> <p>Диагностическая деятельность</p>				
2.1	<p>Выявление причин нарушения поведения учащихся находящихся в трудной жизненной ситуации.</p>	<p>Беседы с родителями и учителями</p> <p>индивидуальная работа, разрешение конфликтных ситуаций, анкетирование</p>	<p>В течение года</p>	<p>Социальный педагог, педагог-психолог.</p>	<p>Предупреждение негативного социального явления.</p>
2.2	<p>Работа по профориентации с обучающимися 6-9 классов, 10-11 классов.</p>	<p>Диагностика профессиональных интересов и способностей.</p> <p>Тренинг</p> <p>Экскурсии.</p>	<p>Декабрь, апрель</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Апрель</p>	<p>Тьютор, кл. руководители</p>	<p>Повышение мотивации учащихся к уровню самообразования для последующего приобретения достойной профессии в будущем.</p> <p>Расширение кругозора по вопросам выбора будущей профессиональной карьеры.</p>

2.3	Диагностика «Уровень воспитанности»	Анкетирование	Сентябрь, декабрь, май.	Педагог - психолог	Повысить социально - психологическую устойчивость учащихся в сферах межличностного, школьного и семейного общения.	
2.4	Определение психологического микроклимата в группах.	Анкетирование	Сентябрь, декабрь	Педагог - психолог		
2.5	«Характер внутрисемейных отношений».	Опрос	октябрь	Социальный педагог		
2.6	Диагностика проблем обучающихся и их семей в школьном социуме.	Анкетирование	Январь	Социальный педагог		
2.7	«Шкала социально – психологической адаптации».	Тестирование	Февраль	Педагог - психолог		
2.8	Диагностика уровня распространения насилия в среде обучающихся.	Анонимное анкетирование	Ноябрь	Социальный педагог		
2.9	«Социометрия»	тестирование	март	Педагог - психолог		
Профилактическая работа						
2.10	Школа безопасности: «Действие при угрозе террористического акта».	Практическое занятие.	Сентябрь, март	Социальный педагог, Педагог - психолог		Активное использование учащимися информационной базы данных по правовым и социальным аспектам. Стремление к ведению здорового
2.11	«Формирование безопасного поведения у детей».	Беседа	Сентябрь, февраль	Социальный педагог		

2.12	«Я и моя безопасность»	Тренинг		Сентябрь	Педагог - психолог	образа жизни и физической активности. Толерантность в отношениях.
2.13	Профилактика правонарушений. «Что ты знаешь о своих правах и обязанностях»	Экспресс анкетирование	-	сентябрь	Социальный педагог	
2.14	«Детское воровство» Месячник по профилактике наркомании, токсикомании и алкоголизма, ВИЧ, СПИДа, негативных привычек и привитию учащимся навыков ЗОЖ.	Беседа		Октябрь	Социальный педагог	
2.15	«Антиникотиновые чтения»	Интерактивное занятие		Ноябрь	Социальный педагог	
2.16	«Кто кого, или в мире вредных привычек»	Ролевая игра				
2.17	Мероприятия по профилактике суицидального поведения. «Что такое суицид и как с ним бороться»	Беседа Тренинг		Декабрь, февраль	Социальный педагог	
2.18	Мероприятия по профилактике экстремизма, терроризма, гармонизация межконфессиональных, межэтнических и межличностных отношений.	Размещение информации на стенде	на	В течение года	Социальный педагог	
2.19	Мероприятия по профилактике жестокого обращения с детьми.	Размещение информации на стенде	на	В течение года	Социальный педагог	
2.20	День профилактики.					

	Встреча с работниками правоохранительных органов.	Круглый стол	Ноябрь, апрель	Социальный педагог	
2.21	Мероприятия по профилактике половой неприкосновенности, формирование сексуального воспитания и репродуктивного здоровья	Круглый стол, лекция	В течение года	Социальный педагог, педагог - психолог	
	Коррекционно-развивающая работа				
2.22	Консультативная психологическая помощь подросткам в целях предупреждения у воспитанников нервно-психических расстройств.	Индивидуальное консультирование	В течение года	Педагог - психолог	Повышение эффективности и результативности психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.
2.23	«Ты да я, да мы с тобой»	Тренинг	Октябрь, январь	Педагог - психолог	
2.24	«Дом наших отношений»	Психологическая игра	Ноябрь	Педагог - психолог	
2.25	Неделя психологии		Январь	Педагог - психолог	
2.26	«Мир начинается с тебя»	Психологическая игра	Апрель	Педагог - психолог	
3.	Работа с родителями				
3.1	Профилактика неадекватного поведения. Выявление неблагополучных семей.	Индивидуальная работа, разрешение конфликтов, правовая пропаганда.	В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог	Предупреждение ассоциальных явлений в семьях, раннее их выявление, улучшение психологического климата в семье.

3.2	Родительский всеобуч. Психологическая помощь родителям.	Консультирование по вопросам семейного воспитания и конфликтным ситуациям.	1 раз в четверть	Социальный педагог, педагог-психолог	Улучшение психологического климата в семье, создание комфорта ребёнку в трудном социальном положении.
3.3	Изучение семей вновь поступивших обучающихся.	Изучение личных дел, индивидуальные беседы.	В течение года.	Социальный педагог, педагог-психолог	Выявление неблагополучных семей. Своевременное устранение проблем связанных с воспитанием и обучением.
3.4	Выявление обучающихся, находящихся в социально - опасном положении (малообеспеченные, многодетные семьи, дети под опекой и попечительством, дети-инвалиды).	Изучение личных дел, индивидуальные беседы, анкетирование.	В течение года	Педагог-психолог, социальный педагог	Повышение социально-психологической компетенции навыков обучения, навыков общения, навыков решения конфликтных ситуаций.
3.5	Изучение образовательной среды на предмет комфортности обучающихся.	Анкетирование	Сентябрь, декабрь, февраль	Педагог – психолог, социальный педагог	Оказание психологической помощи.

3.6	Привлечение родителей к работе по профилактике правонарушений среди подростков.	Беседы, консультации.		Сентябрь – май	Социальный педагог	Разрешение конфликтных ситуаций, помощь в воспитании ребёнка, улучшение психологического климата в семье.
4.	Организационно-методическая работа					
4.1	Составление социального паспорта обучающихся школы, списка занятости по кружкам, секциям. Выявление семей группы риска.	Изучение личных дел обучающихся, наблюдения, консультации, анкеты.		Сентябрь	Социальный педагог	
4.2	Составление индивидуальных планов работы с обучающимися, состоящими на внутри школьном учете.	Работа с документацией	с	Сентябрь	Педагог - психолог	
4.3	Составление психологических характеристик обучающихся, состоящих на ВШУ.	Работа с документацией	с	Октябрь	Педагог - психолог	
4.4	Изучение специальной литературы и освоение новых технологий.	Работа с интернет ресурсами, методической литературой, периодической печатью		В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог	

4.5	Участие в работе педагогических советов, творческих групп, семинарах.	Методические рекомендации, консультации.	В течение года	Социальный педагог, Педагог - психолог	
4.6	Обработка и анализ анкетирования, тестирования. Подготовка к проведению психологических занятий, мероприятий.		В течение года	Социальный педагог, педагог-психолог	
4.7	Ведение рабочей документации. Подготовка нормативной и отчётной документации.		В течение года	Социальный педагог, педагог - психолог	
4.8	Оформление кабинета.	Размещение информации на стенде	В течение года	Социальный педагог, педагог - психолог	
4.9	Обмен опытом на районном и областном уровне.	Участие в семинарах, конференциях, заседаниях круглого стола.	В течение года	Социальный педагог, педагог - психолог	
4.10	Создание методической копилки социально-психологической службы в школе.	Разработки тренингов, воспитательных часов, тестов и т.д.	В течение года	Социальный педагог	
5.	Работа с организациями.				Обеспечение эффективного взаимодействия учреждения
5.1	Сотрудничество с комиссией по делам несовершеннолетних, отделом по	Круглый стол,	В течение года	Педагог - психолог	с

5.2	опеке и попечительству, инспекторам ювенальной полиции. Взаимодействие с ЦПМПК.	Консультационные занятия в по рекомендации ЦПМПК	Еженедельно		правоохранительными органами, органами социальной защиты, ЦПМПК
-----	--	--	-------------	--	---