

Утверждаю 
 Директор школы Тыныспаев Е.Э.
 « 01 » 09 2021 г

План учебно-воспитательной работы Дмитриевской ООШ на 2021-2022 учебный год

1. Организационные мероприятия

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	август	директор, зам. директора по УВР
2	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	август	зам. директора по УВР
3	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педагогическим коллективом.	август	директор, зам. директора по УВР
4	Кадровое обеспечение учебного процесса. Организация работы с кадрами. Распределение нагрузок на новый учебный год	август, в течение учебного года	директор, зам. директора по УВР
5	Утверждение основных образовательных программ, плана ВШК, расписания занятий, рабочих программ учителей-предметников и графиков дежурств.	август	директор, зам. директора по УВР
6	Работа вновь прибывшими и молодыми специалистами.	в течение года	зам. директора по УВР
7	Заседания Совета школы, методического совета школы	по графику	зам. директора по УВР
8	Посещение администрацией школы заседаний методических объединений с целью координации работы.	по графику	зам. директора по УВР
9	Организация предпрофильной и профильной подготовки.	август	зам. директора по УВР
10	Уточнение базы данных учащихся школы. Комплектование первоклассников. Комплектование десятиклассников	август	зам. директора по УВР
11	Уточнение базы данных учащихся школы, попавших в сложную социальную ситуацию (состоящих на всех видах учета). Выявление социально незащищенных семей.	август	зам. директора по УВР и ВР
12	Заседания родительского совета школы	в течение года	директор, зам. директора по УВР, ВР
13	Заполнению электронных журналов, ведение дневников.	в течение учебного года	зам. директора по УВР
14	Обновление информации сайта школы. Обновление электронного журнала/дневника.	август, в течение года	зам. директора по УВР
15	Проведение стартовых, диагностических, промежуточных и итоговых контрольных работ по предметам. Мониторинговые работы.	в течение учебного года	зам. директора по УВР
16	Организация работы по подготовке и проведению аттестации учителей.	каждый месяц	зам. директора по УВР

17	Организационная работа с одаренными детьми.	в течение учебного года	зам. директора по УР и ВР
18	Участие в конкурсах, олимпиадах и т.д. различного уровня.	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
19	Школьное самоуправление.	ежемесячно	зам. директора по УР и ВР
20	Организация питания.	каждую четверть	зам. директора по ВР
21	Профориентационная работа с учащимися.	второе полугодие	зам. директора по У и ВР
22	Подготовительные работы к государственной итоговой аттестации.	второе полугодие	зам. директора по У и ВР
23	Подведение итогов учебно-воспитательного процесса. Формирование списка учащихся 2-9 классов, учащихся, которые учатся на 4 и 5. Выявление неуспевающих учащихся.	каждую четверть	зам. директора по У и ВР
24	План работы школы на каникулы.	каждую четверть	зам. директора по УР и ВР
25	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год. Подготовка школы к новому учебному году.	май-июнь	директор, зам. директора по УР и ВР
26	Организация летнего отдыха учащихся.	июнь	зам. директора по УР и ВР
27	Проведение трудовой практики	летний период	зам. директора по УР и ВР

2. Учебно-воспитательный процесс

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Организация учебно-воспитательного процесса.			
1	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Проведение смотра кабинетов	август	директор, зам. директора по УР и ВР
2	Комплектование, зачисление в 1 классы	август	директор, зам. директора по У и ВР
3	Уточнение списков учащихся по классам	август	зам. директора по У и ВР
4	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	сентябрь	директор, зам. директора по У и ВР
5	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству	август	директор, зам. директора по УВР
6	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами	август	директор, зам. директора по У и ВР
7	Собеседование с учителями по составлению рабочей программы	август	зам. директора по У и ВР
8	Организация питания учащихся. Обеспечение режима горячего питания в школе	август	ответственный по питанию
9	Организация работы библиотеки: - Анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками; - Проверка плана работы библиотеки с учащимися; - Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; - Проверка систематизации учебной, методической и	август	директор, зам. директора по У и ВР, библиотекарь

	художественной литературы		
10	Проведение индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам учебно-воспитательного процесса	в течение года	директор, зам. директора по У и ВР
11	Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников 9 класса.	август	зам. директора по и УВР, кл. рук.
12	Подготовка отчета ОШ-1	сентябрь	зам. директора по У и ВР
13	Составление графика проведения стартовых, промежуточных, итоговых контрольных работ	сентябрь	зам. директора по У и ВР
14	Собеседование с классными руководителями по итогам успеваемости учащихся по четвертям	каждую четверть	директор, зам. директора по У и ВР
15	Анализ отчетов классных руководителей по итогам четвертей, обсуждение его на заседании педагогического совета	каждую четверть	зам. директора по У и ВР
16	Направление слабоуспевающих учащихся на ПМПК (при необходимости)	октябрь, апрель	директор, зам. директора по У и ВР, социальный педагог
17	Смотр учебных кабинетов	каждую четверть	зам. директора по УР, ВР, завхоз
18	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 2-8 классах	апрель	зам. директора по УВР
19	Организация приема учащихся в 1 класс: -учет будущих первоклассников школы; -прием заявлений и документов; -организация подготовительных занятий с будущими первоклассниками	апрель	зам. директора по У и ВР, психолог
20	Развитие компонентов образовательной среды начальной школы с точки зрения обеспечения реализации системно-деятельностного подходов в обучении	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
21	Организация информационной среды для учащихся, учителей и родителей (законных представителей), позволяющие решать задачи формирования ключевых компетенций.	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР, учитель информатики
22	ВШК: - Контроль соблюдения требований ГОСО к организации урочной деятельности; - Организация и контроль внеурочной деятельности - Организация и контроль воспитательной работы	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
23	Участие учителей школы в семинарах, мастер-классах и конференциях	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
24	Организация разъяснительной работы - с родителями будущих первоклассников - с родителями будущих пятиклассников - с педагогами будущих пятиклассников	август	зам. директора по У и ВР
25	Формирование у учащихся общеучебных умений и навыков, предопределяющих успешность дальнейшего обучения	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
26	Работа по развитию навыков самообучения, умению работать с разными источниками информации	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
27	Реализация национальных воспитательных проектов «Дети и театр», «Читающая школа» и др	в течение учебного года	Зам дир по ВР

27	Прохождение курсов повышения квалификации	в течение учебного года	зам. директора по УВР
28	Изучение нормативно-правовых документов РК	в течение учебного года	зам. директора по УВР
Работа по преемственности ДО с начальной школой			
1	Организация взаимодействия с дошколом. Подготовка детей к школе	февраль	зам. директора по УВР
2	Входное тестирование первоклассников	сентябрь	зам. директора по УВР, социальный педагог
Работа по преемственности начальной школы с основной школой			
1	Стартовый контроль знаний и умений учащихся 5 классов по предметам	сентябрь	зам. директора по УВР
2	Родительское собрание в 5 классе (ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 классов)	сентябрь	зам. директора по УВР, кл. рук.
3	Классно-обобщающий контроль в 5 классе	октябрь	зам. директора по УВР
4	Совещание при директоре. Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным звеном.	октябрь	директор, зам. директора по УВР
5	Психологическое тестирование учащихся 4 классов. Изучение личности выпускника начальной школы.	май	зам. директора по УВР, учитель
6	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	май, сентябрь	зам. директора по УВР, кл. рук.
Работа с педагогическими кадрами			
1	Сведения о кадрах (качественный и количественный состав)	август	директор, зам. директора по УВР
2	Функциональные обязанности сотрудников школы (должностные инструкции)	август	директор, зам. директора по УВР
3	Тарификация	август	директор, зам. директора по УВР
4	Программа охраны труда	в течение учебного года	зам. директора по УВР
5	Организация повышения квалификации учителей, аттестации учителей	в течение учебного года	зам. директора по УВР
6	Собеседование с учителями по рабочим программам, личным планам повышения квалификации, аттестации	август	директор, зам. директора по УВР
7	Изучение деятельности учителей, желающих повысить квалификацию, разряд (посещение уроков, их анализ, научно-исследовательская работа учителя, изучение его творчества, его опыта).	в течение учебного года	зам. директора по УВР
Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами			
1	Работа с вновь прибывшими учителями. Наставничество.	в течение года	директор, зам. директора по УВР
2	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной деятельности	август	зам. директора по УР и ВР
3	Организация прохождения аттестации	сентябрь	зам. директора по УР
4	Организация участия молодых специалистов в семинарах, конференциях, в круглых столах, конкурсах	в течение учебного года	зам. директора по УР

5	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	в течение учебного года	зам. директора по УР и ВР
6	Организации помощи при составлении рабочей программы на год	август	зам. директора по УР
7	Организация взаимопосещения уроков, классных часов и внеклассных мероприятий у опытных учителей	в течение учебного года	зам. директора по УР и ВР
Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта			
1	Участие в конкурсах педагогического мастерства, педагогических олимпиадах. Участие и выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, творческих лабораториях	в течение учебного года	зам. директора по УР
2	Творческие отчеты учителей. Портфолио учителя.	Май	зам. директора по УР
3	Проведение открытых уроков, мастер-классов. Организация взаимопосещения учителей	В течение учебного года	зам. директора по УР и ВР
4	Анализ деятельности школы по использованию передового педагогического опыта, итоги аттестации педагогических кадров.	Май	зам. директора по УР
Аттестация педагогических работников			
1	Разъяснительная работа с педагогическим коллективом по заполнению Е-портфолио и проведению аттестации педагогов	Сентябрь	зам. директора по УР
2	Составление графика прохождения аттестации	Сентябрь	зам. директора по УР
3	Посещение открытых мероприятий аттестуемых. Анализ, рекомендации	По графику	Директор, зам. директора по УР и ВР
4	Организация участия аттестуемых педагогов в НКТ	По графику	Директор, зам дир по УР
5	Оформление плановой документации по итогам аттестации	Ноябрь-декабрь май-июль	Директор, зам. директора по УР
Подготовка к государственной итоговой аттестации			
1	Работа с документацией: 2. Создание базы данных нормативных и других постановляющих и регламентирующих документов. 3. Утверждение плана подготовки к ГИА на педсовете. 4. Оформление наглядной информации для учащихся, их родителей и учителей. 5. Систематическое обновление информации на школьном сайте. 6. Составление графика консультаций по подготовке к ГИА. 7. Ведение протоколов родительских собраний, бесед с учащимися, педсоветов, на которых обсуждались вопросы ГИА. 9. Проведение педсовета и выпуск приказа по школе о допуске выпускников к экзаменам	По плану	директор, зам. директора по УР и ВР
2	Работа с учащимися: 1. Ознакомление учащихся с Положением о ГИА. 2. Обеспечение школьников достоверной и своевременной информацией. 3. Консультативная поддержка учащихся по сдаче ГИА. 4. Индивидуальная работа по подготовке к ГИА по плану на уроках и во внеурочное время.	по плану	директор, зам. директора по УР и ВР

	5. Обучение заполнению бланков, проведение тренировочных работ – на всех учебных предметах в течение года. 6. Выявление личных пробелов учащихся в знаниях. 7. Диагностические работы по подготовке к ГИА по русскому языку и математике, другим предметам		
3	Работа с родителями (законными представителями): 1. Ознакомление с нормативно-правовой документацией ГИА. Итоги прошлого учебного года. 2. Систематическое информирование родителей об изменениях и ходе подготовки к ГИА, проведение родительских собраний. 3. Обновление информационных стендов «ГИА».	по плану	директор, зам. директора по УР и ВР
4	Работа с учителями: 1. Ознакомление с нормативно-правовыми документами о ГИА, итогами опыта работы по теме в прошедшем учебном году и планом работы на текущий год. 3. Изучение критериев и норм оценок (работа с нормативными документами). 7. Организация консультативной помощи учителям-предметникам и классным руководителям.	по плану	директор, зам. директора по УР и ВР
Контроль за школьной документацией			
1	Личные дела педагогических работников	август	Директор
2	Личные дела учащихся	август	Зам. директора по УР и ВР
3	Документация методических объединений	сентябрь	Зам. директора по УР и ВР
4	Проверка календарно-тематического планирования по всем предметам	сентябрь	Зам. директора по УР и ВР
5	Документация классных руководителей	сентябрь	Зам. директора по ВР
6	Сбор сведений и составление ОШ-1	сентябрь	Директор, зам. директора по УР и ВР
7	Контроль за ведением журналов регистрации инструктажей по технике безопасности	сентябрь, январь	Зам. директора по ВР и ХЧ
8	Ведение электронных классных журналов. Выполнение инструкции по заполнению классного журнала	сентябрь, октябрь, декабрь, март, май, июнь	Зам. директора по УР и ВР
9	Контроль ведения документации по СО (графики, протоколы модерации, работы, анализы)	сентябрь, ноябрь, январь, апрель, май	Зам. директора по УР
10	Выполнение единого орфографического режима по ведению рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных, практических, лабораторных работ	в течение года	Зам. директора по УР и ВР
11	Проверка КСП	в течение года	Зам. директора по УР и ВР
12	Выполнение образовательных программ	октябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УР и ВР
Контроль за работой с педагогическими кадрами			
1	Обеспечение образовательного процесса педагогическими	август	Директор, зам.

	кадрами и распределение учебной нагрузки		директора по У и ВР
2	Собеседование с учителями по учебным программам, планам	август	Зам. директора по У и ВР
3	Список учителей, направляемых на курсы повышения квалификации	сентябрь	Зам. директора по У и ВР
4	Изучение деятельности учителей, желающих повысить свою квалификацию	в течение года	Зам. директора по У и ВР
5	Сопровождение молодых и вновь прибывших специалистов	в течение года	Зам. директора по У и ВР
6	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета	в течение года	Зам. директора по УР
7	Выполнение педагогическими работниками требований нормативных документов, исполнение решений и рекомендаций педагогических советов	в течение года	Директор, зам. директора по У и ВР
8	Обобщение педагогического опыта	в течение года	Зам. директора по УВР
9	Участие учителей в профессиональных конкурсах	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Выступление учителей на семинарах, научно-практических конференциях, публикации	в течение года	Зам. директора по УВР
11	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы.	в течение года	Зам. директора по УВР
12	Взаимопосещение уроков, внеклассных мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР
13	Работа учителей по темам самообразования	в течение года	Зам. директора по УВР
14	Диагностика профессиональной деятельности учителей школы	Май	Зам. директора по УВР
15	Портфолио учителя	в течение года	Зам. директора по УВР