

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел **I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**1.1. Мероприятия по реализации основных образовательных программ1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся1.3. Методическая работа | 2-33-55-6 |
| **Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности2.2. Работа с кадрами2.3. Нормотворчество2.4. Цифровизация | 7-910-1112-1314-1516-17 |
| **Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы3.2. Безопасность | 18-2020-22 |
| ПриложенияПриложение 1. План работы с одаренными детьмиПриложение 2. План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся |  |

**Цели и задачи школы на 2021/2022 учебный год**

**ЦЕЛИ РАБОТЫ**: внедрить современные цифровые технологии до конца 2021 года, повысить качество воспитательной работы и создать условия для развития творческого потенциала обучающихся к маю 2022 года.

ЗАДАЧИ: для достижения намеченных целей необходимо выполнить:

* закупить электронные средства обучения для применения их при реализации основных образовательных и дополнительных общеразвивающих программ школы;
* повысить квалификацию педагогических работников;
* расширить партнерские связи со сторонними организациями;
* применить новые направления и формы работы с обучающимися.

**Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**1.1.  Мероприятия по реализации основных образовательных программ**

**1.1.1. Образовательная и воспитательная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Образовательная деятельность** |
| Составление расписания урочных и внеурочных занятий | Август, а затем перед каждой учебной четвертью | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., заместитель директора по ВР Елефтериади Г.Х. |
| Внедрение современных методов обучения | Октябрь – январь | Учителя, заместитель директора по ВР Елефтериади Г.Х. |
| Организация участия обучающихся в олимпиадах по учебным предметам всех этапов | По плану работы организаторов олимпиад | Учителя предметники, Анасова О.Н. |
| Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | В течение года | Учителя, заместитель директора по УВР |
| Комплектование 1-х, 5-х и 10-х классов | Август | Директор, заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Назначение классных руководителей | Август | Директор |
| Адаптация обучающихся 1-х, 5-х классов | Сентябрь-октябрь | Заместитель директора по УВР Хитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Организация награждения победителей и призеров школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам | Февраль | Ответственный за олимпиаду Анасова О.Н. |
| Организация подготовку к итоговому собеседованию | Февраль | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р. |
| Организация приема в 1- е классы | Апрель-сентябрь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р. |
| Обновление содержания учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ по предметам | Май – август |  Заместитель директора по УВР Трейгер Г.Ю. |
|  |  |  |
| **Воспитательная деятельность** |
| Организация сетевого взаимодействия по вопросам воспитательной работы с обучающимися | Сентябрь | Заместитель директора по ВР Елефтериади Г.Х. |
| Экспертное и методическое сопровождение педагогов по вопросам воспитательной работы | В течение года | Заместитель директора по ВР Елефтериади Г.Х. |
| Организация работы кружков, секций | В течение года | Педагоги |
| Апробация инновационных способов воспитательной работы | Ноябрь-декабрь, май | Педагоги, Заместитель директора по ВР Елефтериади Г.Х. |
| Обновление содержания воспитательных программ в целях реализации новых направлений программ воспитания | Май-июль | Педагоги, Заместитель директора по ВР Елефтериади Г.Х. |
| Организовать работу лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей | Март | Руководитель лагеря, заместитель директора по ВР Елефтериади Г.Х. |
|  |  |  |

**1.1.2. Мероприятия по подготовке к ГИА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организация** |
| Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения ГИА через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь | Классные руководители |
| Подготовка выпускников 9-х классов к ГИА:* проведение собраний учащихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение ГИА;
* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий
 | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., классные руководители, учителя |
| Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р. |
| Проведение административных контрольных работ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УВР Трейгер Г.Ю. |
| Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору | До 1 февраля и до 1 марта | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р. |
| Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья ГИА в особых условиях | Октябрь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р. |
| Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | Май, июнь | Классные руководители |
| Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов | Июнь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Классные руководители |
| **Информирование** |
| Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов | Октябрь, март | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Классные руководители |
| Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения ГИА выпускников 9-х, 11-х классов | В течение года | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Классные руководители |
| Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | Сентябрь–май | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Классные руководители |
| Формирование отчетов по результатам ГИА | Июнь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р. |

**1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся**

**1.2.1. Консультирование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оформление и обновление информационных уголков и стендов для родителей | Не реже 1 раза в четверть | Классные руководители, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Подготовка и вручение раздаточного материала | Не реже 1 раза в четверть | Учителя, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, медсестра |
| Индивидуальное обсуждение текущих вопросов | В течение года | Директор, учителя |
| Анкетирование по текущим вопросам | В течение года | Заместитель директора по ВР, учителя |

**1.2.2.** **План общешкольныхи классных (в том числе параллельных) родительский собраний**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Общешкольные родительские собрания** |
| Результаты работы школы за 2020/2021 учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в 2021/2022 учебном году | Сентябрь | ДиректорЗам. директора по УВР Трейгер Г.Ю.Зам. директора по ВР |
| Успеваемость школьников в первом полугодии учебного года | Декабрь | Зам. директора по УВР Хаитбаева Е.Р.Директор школыПедагог-психолог |
| Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в период летних каникул | Май | ДиректорЗам. директора по ВРМедсестра |
| **Классные родительские собрания** |
| 1 класс: «Адаптация первоклассников к обучению в школе» | **1-я четверть** | Классный руководительПедагог-психолог |
| 2 класс: «Система и критерии оценок во 2 классе» | Классный руководитель |
| 1–4 классы: «Профилактика ДДТТ и соблюдение правил дорожного движения» | Классные руководители 1–4-классовИнспектор ГИБДД (по согласованию) |
| 5 класс: «Адаптация учащихся к обучению в основной школе» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 6 класс: «Культура поведения в конфликте» | Классные руководителиПедагог-психолог |
| 7 класс: «Особенности учебной деятельности подростков» | Классный руководитель |
| 8 класс: «Юношеский возраст и его особенности. Возможные "кризисы" переходного возраста» | Классный руководительПедагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Профессиональная направленность и профессиональные интересы» | Классные руководители |
| 1–11 классы: «Безопасность детей в период праздников и зимних каникул» | **2-я четверть** | Классные руководители 1–11 классов |
| 1–11 классы: «Причины снижения успеваемости учащихся и пути их устранения | Классные руководители 1–11 классовПедагог-психолог |
| 9 и 11 классы: «Об организации и проведении государственной аттестации выпускников» | Зам. директора по УВРКлассные руководители 9 и 11 классов |
| 1–11 классы: «Профилактика интернет-рисков и угроз жизни детей и подростков» | **3-я четверть** | Классные руководители 1–11-го классовПедагог-психолог |
| 4 класс: «Возрастные особенности учащихся» | Классные руководителиМедсестра |
| 5–9 классы: «Профилактика зависимостей детей» | Классные руководители 5–9-классов |
| 10 класс: «Профессиональное самоопределение учащихся» | Классный руководитель |
| 9 и 11 классы: «Нормативно-правовые основы проведения государственной итоговой аттестации» | Классные руководители 9 и 11 классов |
| 8–11 классы: «Социально-психологическое тестирование школьников» | **4-я четверть** | Классные руководители 8–11 классов, педагог- психолог |
| 7 и 8 классы: «Профилактика правонарушений» | Классный руководительИнспектор по делам несовершеннолетних (по согласованию) |
| 9 класс: «Помощь семьи в правильной профессиональной ориентации ребенка» | Классный руководитель |
| 1–11 классы: «Результаты обучения по итогам учебного года» | Классные руководители 1-11-классов |
| 9 и 11 классы: «Подготовка к ГИА и выпускному» | Классный руководитель |
| **Параллельные классные родительские собрания** |
| 4 класс: «Подготовка к выпускному» | Май | Классный руководитель |
| **Собрания для родителей будущих первоклассников** |
| Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | ДиректорКлассный руководитель |
| Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого-педагогические аспекты) | Июнь | ДиректорКлассный руководительПедагог-психолог |
| Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1-м классе | ДиректорКлассный руководитель |

**1.3. Методическая работа**

**1.3.1. Организационная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Подписка на журналы | Сентябрь, май | Анасова О.Н. |
| Индивидуальная работа с учителя по запросам | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг выявления затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов | Ежемесячно | Заместитель директора по УВРТрейгер Г.Ю. |
| Разработка положений и сценариев мероприятий для детей | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО с учетом требований законодательства | В течение года | Анасова О.Н., учителя |
| Пополнение страницы на сайте школы | По необходимости | Администратор сайта |
| Обеспечение реализации ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО, с использованием сетевой формы:* анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию;
* вносить правки в ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме;
* поиск новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключение с ними договоров о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки
 | В течение года | Анасова О.Н. |
| Корректировка ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО и подготовка цифровых материалов для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий | Ноябрь | Анасова О.Н. |

**1.3.2. Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Срок** | **Ответственные** |
| Мониторинг качества успеваемости за 1 четверть | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Итоговое сочинение | Ноябрь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Мониторинг качества успеваемости за 2 четверть | Январь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Итоговое собеседование | Февраль | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| ВПР | Март | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Мониторинг качества успеваемости за 3 четверть | Март | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Отчет о самообследовании | Апрель | Директор |
| Прохождение обучающимися 9-х и 11-х классов к ГИА | Апрель–май | Директор, заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Мониторинг качества успеваемости за 4 четверть | Июнь | Директор, заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Организация и начало нового учебного года | август | Директор, заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |

**Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**2.1. Контроль и оценка образовательной и воспитательной деятельности**

**2.1.1. План мероприятий ВСОКО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Контроль внедрения и реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы каждого уровня общего образования | Октябрь, декабрь, | Заместитель директора по ВР |
| Мониторинг качества воспитательной работы в 1-11-х классах | Январь, май | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Оценка состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности | январь, май | Заместитель директора по ВР |
| Комплексная диагностика учащихся 1-х классов: анкетирование родителей, учителей, выполнение работ первоклассниками | Сентябрь | Заместитель директора по УВР, классный руководитель 1 класса |
| Стартовая диагностика обучающихся 5-х, 10-х классов | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., классные руководители |
| Мониторинг библиотечного фонда: определение степени обеспеченности учащихся методическими пособиями, разработка перспективного плана на 3 года | библиотекарь |
| Контроль соответствия рабочих программ учебных предметов для 1–11-х классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО и ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО | Октябрь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., руководители методических объединений |
| Проведение ВПР, оценка результатов | Зам. директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | НоябрьДекабрь | Заместитель директора по ВР, медсестра |
| Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов – анкетирование, анализ анкет | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Наблюдение за организацией развития метапредметных умений на занятиях урочной и внеурочной деятельности у учащихся 1–11-х классов.Посещение уроков урочных и внеурочных занятий, проведение анализа | Заместитель директора по УВР, Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Оценка показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета | Рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию |
| Определение уровня владения учителями современных образовательных технологий и использование их в учебно-воспитательном процессе.Изучение технологических карт, планов урочных и внеурочных занятий, их посещение | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных результатов учащихся 1–11-х классов | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Оценка состояния библиотечного фонда, наглядно-методических пособий | Февраль | библиотекарь |
| Контроль реализации/освоения рабочих программ учебных предметов в 1–11-х классах | Март | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю.,  руководители методических объединений |
| Проведение ВПР и оценка результатов | Апрель | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Опрос родителей об удовлетворенности качеством образования | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., классные руководители |
| Проведение анкетирования учащихся 1–4-х классов по измерению уровня социализации и толерантности | Заместитель директора по ВР, классные руководители |
| Рубежный контроль уровня освоения ООП в части предметных и метапредметных результатов учащихся 5–7-х классов | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Оценка выполнения программного материала ООП, программ дополнительного образования | Май | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Оценка динамики показателей здоровья учащихся (общего показателя здоровья; показателей заболеваемости органов зрения и опорно-двигательного аппарата; травматизма; показателя количества пропусков занятий по болезни; эффективности оздоровления часто болеющих учащихся) | Заместитель директора по ВРМедсестра |
| Анализ результатов ГИА и промежуточной аттестации по итогам учебного года | Июнь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Анализ выполнения рабочих программ и достижение планируемых результатов обучения | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., руководители методических объединений |
| Оценка работы классных руководителей.Анализ документации и электронных ресурсов, протоколов родительских собраний, собеседований, анкетирования | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., Заместитель директора по ВР |

**2.1.2. Внутришкольный контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Объекты, содержание контроля** | **Сроки**  | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое направление** |
| Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Июнь–август | Директор |
| Проверка структуры и содержания ООП начального образования на соответствие ФГОС НОО | Июнь | Анасова О.Н.  |
| Проверка структуры и содержания ООП основного образования на соответствие ФГОС ООО | Июль | Анасова О.Н. |
| Проверка структуры и содержания ООП среднего образования на соответствие ФГОС СОО | Август | Анасова О.Н. |
| Совещание с директором по вопросу о состоянии ООП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения | Август | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., Анасова О.Н. |
| **Финансово-экономическое направление** |
| Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы | Сентябрь–октябрь | Анасова О.Н. |
| Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности работников, штатного расписания | Ноябрь | Директор |
| **Организационное направление** |
| Контроль состояния школы перед началом учебного года – внутренняя приемка | Август | Директор  |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий | ОктябрьМарт–апрель | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., |
| Контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ООП) – проведение опроса и его анализ | ДекабрьИюнь | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., |
| Контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в школе | Июнь | Заместитель директора по ВР |
| Контроль эффективности деятельности органов управления | В течении года | Директор |
| Оформление и утверждение аналитической справки по итогам внутришкольного контроля за год | Август | Директор |
| **Кадровое направление** |
| Контроль повышения квалификации работников | В течение года | Заместитель директора УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., |
| Проведение анализа уроков по ФГОС | Апрель | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Контроль оформления учебно-педагогической документации | Декабрь Апрель.Каждый месяц – проверка журналов успеваемости | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю., |
| **Информационное направление** |
| Мониторинг содержания сайта | Октябрь.Февраль.Июнь | Харченко Э.В. |
| Совещание – обсуждение итогов ВШК | Декабрь.Июнь | Директор |
| Контроль за рассмотрением обращений граждан | В течение года | Секретарь |
| Ознакомление с итоговой аналитической справкой директора всех работников школы | Август | Секретарь |
| **Материально-техническое направление** |
| Контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения организации | В течение года по графикам проверки | Заместитель директора по ВР |
| Контроль формирования библиотечного фонда, в том числе обеспечения учащихся учебниками | В течение года по графику проверки | библиотекарь |
| Контроль функционирования электронных образовательных ресурсов | В течение года | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |
| Контроль доступа обучающихся к сети интернет | В течение года | Учитель информатики |
| Контроль состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала | В течение года | директор  |

**2.2. Работа с кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **КАТЕГОРИЯ** | **СРОК** |
| Грязева Г.А. | Учитель рус. яз.и литературы | высшая | до 31.03.2021 |
| Манаширова Т.А. | Учитель математики | высшая | до до 30.04.2021 |
| Хаитбаева Е.Р. | Завуч по УВР, учитель информатики | соответствие  | до 27.12.2021 |
| Чернова Е.С. | Учитель химии и биологии | соответствие | до 27.12.2021 |
| Багдасарян М.Э. | Учитель истории | первая | до 31.03.2021 |
| Елефтериади Г.Х. | Завуч по ВР, учитель иностранного языка | высшая | до 30.11.2020 |
| Трейгер Г.Ю. | Завуч по УВР, учитель иностранного языка | соответствие | до 27.12.2021 |
| Адамова А.С. | учитель иностранного языка | первая | до 30.10.2020 |
| Шубаева Д.Г. | учитель иностранного языка | соответствие | до 27.12.2021 |
| Хаитбаев Р.В. | Учитель физ.культуры | высшая | до 27.12.2021 |
| Шаулова Н.Р. | Учитель музыки | соответствие | до 27.12.2021 |
| Леник Н.В. | Учитель начальных классов | высшая | до 27.12.2021 |
| Данченко Т.П. | Учитель начальных классов | высшая | до 27.12.2021 |
| Темирова Р.С. | Учитель начальных классов | высшая | до 30.06.2021 |
| Анасова О.Н. | Учитель начальных классов | первая | до 27.12.2021 |
| Шалумова Р.Н. | Директор школы | высшая | до 20.06.2020 |

**2.2.1.**  **Аттестация педагогических и непедагогических работников**

**2.2.2.  Оперативные совещания при директоре**

Текущие и перспективные задачи школы решаются на совещаниях при директоре. Темы, сроки и вопросы совещаний на текущий год приведены в приложении 6 к настоящему плану.

**2.3. Нормотворчество**

**2.3.1. Разработка локальных и распорядительных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Утверждение штатного расписания | Декабрь  | Бухгалтер, директор |
| Составление инструкций по охране труда | Ноябрь-декабрь | Ответственный за охрану труда Елефтериади Г.Х. |
| Приказы об организации участия обучающихся в ЕГЭ, ГВЭ, ОГЭ | Апрель - май | Директор |
| График отпусков | Ноябрь-декабрь | Зам. директора по УВР Хаитбаева Е.Р. |

**2.3.2. Обновление локальных актов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок** | **Ответственный** |
| Обновление должностных инструкций | Ноябрь | Директор |
| Положение об оплате труда | Декабрь | Бухгалтер |

**2.4. Цифровизация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Создать персональные учительские сайты (электронное портфолио) | Ноябрь | Педагоги |
| Внедрить в работу использование сетевых сервисов и облачных технологий | В течение года | Административные и педагогические работники |
| Сформировать способы мотивации педагогов по созданию и использованию ресурсов цифровой образовательной среды | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ**

**3.1. Закупка и содержание материально-технической базы**

**3.1.1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Составление ПФХД | Июнь–август | Директор, бухгалтер |
| Анализ выполнения и корректировка ПФХД | Ежемесячно | Директор, бухгалтер |
| Составление графика закупок | Декабрь | Директор |
| Инвентаризация | Октябрь–ноябрь | Директор, инвентаризационная комиссия |
| Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года | Август | Заместитель директора по ВР |
| Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда | Декабрь–март | Директор, библиотекарь |
| Проведение самообследования и опубликование отчета | С февраля по 20 апреля | Директор |
| Подготовка школы к приемке к новому учебному году | Май-июль | Директор |
| Подготовка публичного доклада | С июня до 1агуста | Директор |
| Подготовка плана работы школы на 2021/2022 | Июнь-август | Заместитель директора по УВР Хаитбаева Е.Р., Трейгер Г.Ю. |

**3.1.2. Мероприятия по выполнению санитарных норм и гигиенических нормативов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Проверить соответствие технологического оборудования пищеблока на соответствие требованиям таблицы 6.18 СанПиН 1.2.3685-21 | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Высадить в западной части территории детского сада зеленные насаждения | Апрель | Дворник |

**3.1.3. Мероприятия по подержанию материально-технической базы в исправном состоянии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Субботники | Еженедельно в октябре и апреле | Заместитель директора по ВР |
| Ремонт помещений, здания | Июнь | Рабочий по комплексному обслуживанию здания |
| Реализация мероприятий программы производственного контроля | В течение года | Заместитель директора по ВР, директор |

**3.2. Безопасность**

**3.2.1. Антитеррористическая защищенность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Оснастить здание техническими системами охраны:– систему контроля и управления доступом; | Ноябрь | Ответственный за антитеррористическую защищенность и заместитель директора по ВР |
| – систему видеонаблюдения | Декабрь |
| Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта | Октябрь | Директор |
| Проводить антитеррористические инструктажи с работниками | В течение года | Директор |
| Заключить с охранной организацией договор на физическую охрану школы | Февраль | Директор |

**3.2.2. Пожарная безопасность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| Провести противопожарные инструктажи с работниками | Сентябрь и по необходимости | Ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести тренировки по эвакуации | Октябрь, апрель | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством | Октябрь | Директор и ответственный за пожарную безопасность |
| Организовать и провести проверку всех противопожарных водоисточников (водоемов, гидрантов), подходов и подъездов к ним на подведомственных территориях. При необходимости принять безотлагательные меры по устранению выявленных неисправностей | Октябрь и декабрь | Заместитель по АХЧ и ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка наличия огнетушителей | Ежемесячно по 18-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Провести ревизию пожарного инвентаря | Ноябрь | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты | По графику техобслуживания | Ответственный за пожарную безопасность |
| Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора | Еженедельно по пятницам | Заместитель по ВР |
| Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам | Ежемесячно по 25-м числам | Ответственный за пожарную безопасность |
| Оформить уголки пожарной безопасности в группах | До 31 октября | Ответственный за пожарную безопасность и зав. кабинетами |

**3.2.3. Ограничительные мероприятия из-за коронавируса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственные** |
| Измерять температуру обучающимся, работникам, посетителям | Ежедневно при входе в здание | Классные руководители |
| Выдавать работникам пищеблока перчатки и маски | Еженедельно по понедельникам | Ответственный по охране труда |
| Следить за качеством и соблюдением порядка проведения**:**– текущей уборки и дезинсекции | ежедневно | Заместитель директора по ВР |
| – генеральной уборки | Еженедельно в 2021 году, ежемесячно – в 2022 году |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1
к плану работы ЧОУ СОШ «Геула»
на 2021/2022 учебный год

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «ГЕУЛА»****Россия, Ставропольский край, г. Пятигорск , 357500, ул. 1 Линия, 42,тел/fax.:(8793) 31-12-06, учительская- 31-24-99, электронная почта** nougeula@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ЧОУ СОШ «Геула»Шалумова Р.Н. от 30.08.2021 |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы с одаренными детьми на 2021/22 уч. г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственныеисполнители** |
| Психологическая диагностика обучающихся начальных классов для определения психологического профиля одаренных обучающихся, особенностей когнитивной сферы, интеллектуальной одаренности, творческого потенциала, социальных условий развития личности | В течение учебного года | Педагог-психолог |
| Работа с одаренными обучающимися, в том числе индивидуально-групповые занятия, организация проектной и исследовательской деятельности и др. | Учителя начальных классов,учителя-предметники |
| Проектирование уроков и внеурочных занятий с использованием педагогических технологий (дифференцированного подхода, создания «ситуации успеха» и др.) |
| Организация дистанционного обучения, в т. ч. дистанционного консультирования |
| Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах и других мероприятиях различного уровня по предметам (в т. ч. дистанционных) | Заместитель директора по УВР |
| Сбор, анализ, внедрение в работу методик для выявления способностей, одаренности детей | Педагог-психолог |
| Организация работы «Школы подготовки к олимпиадам».Анализ перечня олимпиад на сайте www.olimpiada.ru.Выбор олимпиад для участия.Подготовка и организация участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников | Заместитель директора по УВР,учителя-предметники, Анасова О.Н. |
| План повышения квалификации работников по проблемам организации образовательного процесса одаренных обучающихся | Заместитель директора по УВР,председатели методических объединений учителей |
| Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, конференциях различного уровня | Заместитель директора по УВР,председатели методических объединений учителей |
| Пополнение портфолио обучающихся | Классные руководители |
| Диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам | Сентябрь | Учителя начальных классов,учителя-предметники |
| Актуализация сведений об обучающихся, имеющих способности к изучению различных предметных областей (учебных предметов) | Сентябрь | Педагог-психолог,классные руководители |
| Составление графика индивидуальных занятий и консультаций (в т. ч. дистанционных) с одаренными обучающимися | Октябрь | Заместитель директора по УВР,учителя начальных классов,учителя-предметники |
| Промежуточная диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам | Декабрь | Учителя начальных классов,учителя-предметники |
| Организация и проведение предметных и метапредметных недель | Февраль | Зам. директора по ВР |
| Мастер-класс педагогов «Использование интерактивных методов и приемов в работе учителей математики» | Февраль | Председатель методического объединения учителей математики |
| Заседание-практикум с тематической лекцией о работе по созданию проекта как вида современной научно-исследовательской деятельности | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Практический семинар «Роль научно-исследовательской деятельности в развитии обучающихся» | Апрель | Заместитель директора по УВР |
| Итоговая диагностика уровня познавательного интереса, уровня учебных достижений обучающихся по предметам | Апрель | Учителя начальных классов,учителя-предметники,педагог-психолог |
| День Отличника | Май | Зам. директора по ВР |
| Обобщение результатов опросов участников образовательных отношений для последующего включения в учебный план спецкурсов, элективных курсов | Май | Методические объединения учителей |
| Анализ затруднений и проблем преподавателей при работе с одаренными детьми | Май | Методические объединения учителей |
| Анализ работы с одаренными детьми за учебный год, предложения по работе на следующий учебный год | Май | Председатели методических объединений учителей |
| Разработка плана работы с одаренными обучающимися на следующий учебный год | Май | Заместитель директора по УВР |
| Анкетирование педагогов | Август | Педагог-психолог |
| Изучение методической литературы, опыта коллег и требований законодательства по работе с одаренными детьми | Педагогические работники |
| Подготовка предложений педагогическому совету по корректировке образовательных программ, с учетом анализа и обобщения опыта | Председатели методических объединений учителей,заместитель директора по УВР |
| Корректировка рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Педагогические работники |

Приложение 2
к плану работы ЧОУ СОШ «Геула»
на 2021/2022 учебный год

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «ГЕУЛА»****Россия, Ставропольский край, г. Пятигорск , 357500, ул. 1 Линия, 42,тел/fax.:(8793) 31-12-06, учительская- 31-24-99, электронная почта** nougeula@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ЧОУ СОШ «Геула»Шалумова Р.Н. от 30.08.2021 |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся**

**на 2021/22 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Ответственный** |
| **Организационно-управленческая деятельность** |
| Комплектование образовательного учреждения (далее – ОУ) медицинскими кадрами | Август | Директор ОУ,Зам. директора по ВР |
| Разработка локальных нормативно-правовых актов:• положения о школьном оздоровительном марафоне;• положения о школьном конкурсе "Самый здоровый класс";• положения о Дне здоровья;• положения о спортивных соревнованиях |
| Издание приказов по ОУ:• об охране жизни и здоровья обучающихся;• об утверждении графика диспансеризации обучающихся;• об утверждении положения о Дне здоровья;• об организации индивидуального обучения больных детей на дому;• о проведении мониторинга здоровья обучающихся;• о проведении для семей консультаций по охране и укреплению здоровья обучающихся;• о проведении Недели здоровья;• об утверждении положения о школьном оздоровительном марафоне;• об утверждении положения о школьном конкурсе "Самый здоровый класс";• об утверждении положения о спортивных соревнованиях | Август – сентябрь |
| Педагогические советы:• "Компетентностный подход в развитии навыков здорового образа жизни у детей и подростков";• "Итоги углубленного медицинского осмотра";• "Анализ заболеваемости обучающихся по итогам учебного года" | ОктябрьНоябрьИюнь |
| Совещания при директоре:1. Анализ уровня заболевания детей и организация работы ОУ по охране здоровья2. Создание комфортной среды для сохранения и укрепления здоровья обучающихся в образовательном процессе3. Оценка работы учителя в сфере охраны здоровья обучающихся4. Здоровьесберегающие технологии на уроке  | СентябрьНоябрьДекабрьЯнварь |
| Совещания при заместителе директора по УВР:1. Результативность работы по пропаганде здорового образа жизни2. Приемы здоровьесберегающей педагогической техники3. Здоровьесбережение как важный фактор оптимального развития и успешности личности4. Траектория здоровья обучающихся | ОктябрьДекабрьЯнварьМарт | Заместитель директора по воспитательной работе (далее – ВР) |
| Родительская конференция на тему "Здоровые дети – здоровая Россия" | Октябрь | Заместитель директора по воспитательной работе (далее – ВР) |
| Общешкольные родительские собрания:1. Школа – территория здоровья2. Школьная неуспеваемость как медицинская проблема | СентябрьЯнварь |
| **Здоровьесберегающая среда школы** |
| Выполнение норм СанПиН в процессе организации образовательного процесса | Ежемесячно | Заместитель директора по административно-воспитательной работе (далее – ВР) |
| Мониторинг состояния содержания помещений ОУ, мебели, оборудования |
| Организация системы доступного, разнообразного и качественного школьного питания детей, полная компенсация его стоимости для обучающихся ОУ,Организация питьевого режима | В течение учебного года | Директор ОУ,классные руководители |
| Заместитель директора по ВР, директор |
| Соблюдение воздушного, светового и теплового режимов в ОУ | Постоянно |
| Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности в ОУ |
| Содержание в исправности кровли, подвалов, системы отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации |
| Содержание в исправности электрохозяйства |
| Проверка состояния охраны труда в ОУ и документации по технике безопасности в учебных кабинетах | Ежемесячно | Заместитель директора по ВР |
| Разработка плана мероприятий по охране труда и технике безопасности в ОУ | Сентябрь |
| Составление заявок на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для кабинетов | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |
| Обеспечение хранения спортивного инвентаря и оборудования | Постоянно | Заместитель директора по ВР |
| Приобретение необходимого медицинского оборудования | В течение учебного года |
| Приобретение необходимого спортивного оборудования и инвентаря, тренажеров |
| Оборудование кабинета психологической разгрузки | Сентябрь |
| Обеспечение школьной мебелью в соответствии с ростовыми группами | Август |
| Обеспечение готовности помещений ОУ, системы отопления для работы в зимний период  | Сентябрь |
| Организация ремонта учебных кабинетов | Июнь – август |
| Подготовка актов по приемке ОУ | Август |
| Проверка гигиенического состояния ОУ перед началом учебного года и определение готовности ОУ к приему обучающихся |
| Приобретение современного мультимедийного оборудования (интерактивные доски, проекторы, экраны, компьютеры) | В течение учебного года |
| **Рациональная организация образовательного процесса** |
| Осуществление контроля учебной нагрузки при организации образовательного процесса | Постоянно | Заместитель директора по УВР |
| Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований к учебным планам, расписаниям первой и второй половины учебного дня, режима дня |
| Мониторинг оптимальности учебной нагрузки, валеологической обоснованности расписания с учетом дневной и недельной кривой умственной работоспособности обучающихся | Раз в четверть |
| Динамическая скрининг-диагностика физического развития, функциональных резервов организма, нейродинамических показателей нервной системы, психического состояния, индивидуальных конституциональных особенностей, адаптивных (резервных) возможностей, образа жизни и среды, в которой происходит учебная и трудовая деятельность участников образовательного процесса. Тесты:• оценка физического развития (проводят медработники);• оценка функционального состояния и физической подготовленности (проводят учителя физической культуры);• оценка уровня социально-психологической адаптации к школе (проводят учителя начальных классов; для обучающихся средних и старших классов – педагог-психолог);• отношение к своему здоровью и здоровому образу жизни (проводят учителя начальных классов; для обучающихся средних и старших классов – педагог-психолог);• оценка уровня тревожности (проводят учителя начальных классов; для обучающихся средних и старших классов – педагог-психолог);• оценка различных видов памяти: механической, смысловой, образной (проводит педагог-психолог);• оценка нейродинамических свойств нервной системы, позволяющая судить о состоянии нервных процессов: соотношение возбудительных и тормозных процессов, скорость зрительно-моторных реакций (проводит педагог-психолог)  | В течение учебного года |
| Анализ соотношения дозировки письменной домашней работы и письменной классной работы | Раз в четверть |
| Контроль соблюдения нормативного значения веса учебного комплекта обучающихся 1–4-х классов | Постоянно |
| Контроль соблюдения санитарно-гигиенических условий использования технических средств обучения и компьютерной техники в образовательном процессе |
| Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований на уроках, профилактики близорукости и сколиоза, режима проветривания кабинетов на переменах | Врач  |
| Осуществление контроля соблюдения режима дня обучающихся | Классные руководители |
| Введение дополнительных каникулярных дней для обучающихся 1-х классов | Февраль | Заместитель директора по УВР |
| Введение индивидуального разгрузочного дня для обучающихся с тяжелыми формами заболеваний | В течение учебного года |
| Учет отсутствующих детей в классе | Ежедневно | Классные руководители |
| **Лечебно-профилактическая работа** |
| Проведение профилактического осмотра обучающихся на кожные заболевания и педикулез после каникул и по показаниям | 01–03.09.12–15.01.01–03.04. | Мед. работник |
| Обеспечение своевременного проведения профилактических прививок учащимся | По плану |
| Проведение обследования на раннее выявление туберкулеза | Два раза в год |
| Составление плана профилактических прививок  | Март |
| Составление списков детей, нуждающихся летом в санаторном лечении |
| Организация и проведение медицинского осмотра всех обучающихся с целью определения медицинской группы для занятий физической культурой | Сентябрь |
| Анализ результатов медицинских осмотров | По окончании осмотра |
| Профилактика травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм | В течение учебного года |
| Посещение уроков физической культуры и занятий спортивных секций | Ежемесячно |
| Профилактика близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера) | В течение учебного года |
| Беседы по профилактике заболевания опорно-двигательного аппарата, режиму дня, личной гигиене |
| Витаминопрофилактика (С-витаминизация третьего блюда с целью повышения иммунитета и профилактики острых заболеваний) |
| Коррекция нарушения опорно-двигательного аппарата путем проведения занятий по образовательной программе "Ритмика" для обучающихся начальных классов |
| Проведение профилактических мероприятий в период сезонных заболеваний ОРЗ, ОРВИ: • мониторинг количества заболевших;• санитарная обработка учреждений;• проведение профилактических бесед с учащимися и родителями |
| Организация коррекционно-оздоровительной работы:• формирование специальных медицинских групп;• введение обязательных физкультминуток на уроке с учетом заболевания и патологии ребенка, утренней гигиенической гимнастики, подвижных игр на перемене;• проведение динамических часов в 1-х классах: прогулки на свежем воздухе и т. д. | Заместитель директора по УВР, классные руководители |
|  |
| **Спортивно-оздоровительная работа** |
| Утренняя гимнастика перед первым уроком | В течение учебного года | Классные руководители |
| Динамические паузы и физкультминутки на уроках, подвижные школьные перемены |
| Конкурс "Самый здоровый класс" | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| Конкурс "Лучший спортсмен школы" | Апрель |
| День здоровья | 1 раз в четверть |
| Час здоровья | Еженедельно | Классные руководители |
| Месячник "Здоровье – богатство на все времена" | Ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| Соревнования по различным видам спорта | В течение учебного года | Заместитель директора по ВР, учителя физической культуры |
| Спартакиада ОУ на приз "Кубок Здоровья" | Сентябрь – май |
| Олимпиада ОУ по здоровому образу жизни | Апрель | Учителя физической культуры |
| Всемирный день здоровья  | Апрель | Заместитель директора по ВР |
| Акция "Займись спортом, сделай первый шаг" | Март |
| **Программно-методическое обеспечение образовательного процесса** |
| Разработка:• комплексной целевой программы "Здоровье";• концепции здоровьесберегающей деятельности ОУ;• критериев и показателей деятельности ОУ по формированию культуры здоровья;• тестов по оценке уровня гигиенической грамотности и культуры детей;• плана по формированию основ культуры здоровья у обучающихся, педагогов, родителей и вовлечению всех участников образовательного процесса в различные виды здоровьесберегательной деятельности;• цикла бесед, классных часов, мероприятий для детей и родителей по каждой параллели по вопросам здоровьесбережения | В течение учебного года | Заместитель директора во ВР |
| Ярмарка педагогических идей "Новации в проведении физкультурно-оздоровительной работы" | Октябрь |
| Создание:• информационного банка данных о состоянии здоровья детей "Карта здоровья обучающихся ОУ";• банка методических разработок по вопросам здоровьесбережения и здоровьеформирования;• банка методических разработок по работе с нормативно-правовой базой здоровья;• банка передового опыта образовательных учреждений по охране и укреплению здоровья обучающихся района, города, регионов;• банка аннотированной методической литературы по вопросам здоровья;• банка разных типов программ по вопросам профилактики здоровья;• банка методических материалов по работе с родителями | В течение учебного года |
| Мастер-класс "Формирование культуры здоровья и здорового образа жизни на разных этапах обучения" | Январь |
| Круглые столы для классных руководителей:• "Двигательная активность: дифференциация и индивидуализация разного уровня физического здоровья. Формирование индивидуальных маршрутов двигательной активности"; | Ноябрь |
| **Санитарно-просветительская работа** |
| Круглые столы:• "Вредные привычки и их предупреждение" (5–6-е классы);• "Еда, которая тебя убивает" (7–8-е классы); • "Жизнь без вредных привычек" (9–11-е классы) | ОктябрьНоябрьФевраль | Заместитель директора по ВР |
| Диспуты:• "Незаменимый помощник или? О пользе и вреде компьютера" (6–8-е классы);• "Жизнь без сигарет – это реально?" (9–11-е классы) | СентябрьОктябрь |
| Викторина "Гигиена и движение – это всех проблем решение" (5–8-е классы) | Ноябрь |
| Ролевая игра о вреде курения "Сомнительное удовольствие" (8–9-е классы) | Март |
| Развивающая игра "Здоровая нация – это мы!" (6–7-е классы) | Апрель |
| Устный журнал:• "Значение профилактических прививок" (1–4-е классы);• "Гигиена умственного труда" (5–8-е классы);• "Роль факторов внешней среды в укреплении здоровья" (9–11-е классы)  | СентябрьОктябрьНоябрь | Мед. работник |
| Лекции для обучающихся:• о вреде употребления пива, слабоалкогольных и энергетических напитков;• о вреде табакокурения и курительных смесей для здоровья человека;• о принципах рационального, здорового питания;• о профилактике ВИЧ/СПИД, вирусных гепатитов В и С и др.;• как сохранить хорошее зрение;• острые кишечные заболевания и их профилактика;• режим дня и его значение;• культура приема пищи | СентябрьОктябрьНоябрьДекабрьЯнварьФевральМартАпрель |
| Разработка памяток для обучающихся | В течение учебного года |
| Оформление санитарных бюллетеней |
| Организация тематических выставок "Мы за здоровый образ жизни" | 1 раз в четверть | библиотекарь |
| Праздник "Путешествие в мир Здоровья" (5–8-е классы) | Декабрь | Заместитель директора по ВР |
| Тематические классные часы | В течение года | Классные руководители |
| **Работа с родителями** |
| Родительские лектории:• гигиенические правила и предупреждение инфекционных заболеваний;• основы личной безопасности и профилактика травматизма;• закаливание организма, профилактика простудных заболеваний;• компьютер и здоровье обучающихся | СентябрьНоябрьЯнварьАпрель | Мед. работник |
| Консультации родителей (законных представителей) по вопросам здоровьесбережения | В течение учебного года |
| Классные родительские собрания | Раз в четверть | Классные руководители |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

С планом работы Частного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Геула» на 2021/2022 учебный год, утвержденным директором от 30.08.2021 ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
| 1 | Грязева Галина Алексеевна | Учитель  | 30.08.2021 |  |
| 2 | Олейникова Марина Александровна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 3 | Манаширова Тамара Алексеевна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 4 | Чернова Ирина Васильевна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 5 | Хаитбаева Екатерина Руслановна | Зам. директора по УВР | 30.08.2021 |  |
| 6 | Лаврова Наталья Владимировна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 7 | Чернова Евгения Сергеевна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 8 | Бурлаченко Людмила Самвеловна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 9 | Багдасарян Марина Александровна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 10 | Хаитбаев Руслан Владимирович  | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 11 | Елефтериади Галина Хамитовна | Зам. директора по ВР | 30.08.2021 |  |
| 12 | Адамова Анаит Сергеевна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 13 | Трейгер Галина Юрьевна | Зам. директора по УВР | 30.08.2021 |  |
| 14 | Шубаева Джулета Гурамовна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 15 | Спивак Нина Петровна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 16 | Шаулова Нинель Романовна | Учитель | 30.08.2021 |  |
| 17 | Анасова Оксана Николаевна | Учитель начальных классов | 30.08.2021 |  |
| 18 | Леник Надежда Викторовна | Учитель начальных классов | 30.08.2021 |  |
| 19 | Данченко Татьяна Петровна | Учитель начальных классов | 30.08.2021 |  |
| 20 | Темирова Рахиме Сираждиновна | Учитель начальных классов | 30.08.2021 |  |
| 21 | Харченко Элина Васильевна | секретарь | 30.08.2021 |  |
| 22 | Компанцева Мария Дмитриевна | психолог | 30.08.2021 |  |