**2. Организация деятельности школы по обеспечению гарантий качественного образования**

**2.1 Организационно-педагогические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Проведение смотра кабинетов. | август | Администрация,  профком |
| 2 | Распределение недельной нагрузки учителей-  предметников и учителей, работающих по совместительству. Назначение классных руководителей. | До 01.09 | Директор, зам. директора по УВР |
| 3 | Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников 9,11 классов | До 12.09 | Классные руководители, зам. директора по УВР |
| 4 | Подготовка отчета ОШ-1. | До 10.09 | Директор, зам. директора по УВР |
| 5 | Организация индивидуального обучения на дому | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6 | Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 2-8, 10 классах | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |
| 8 | Организация работы по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах | В течение года | Директор, ответственный за подготовку к ГИА |
| 9 | Организация и проведение месячника по всеобучу | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 10 | Собрание с родителями будущих первоклассников на предоставление услуг общего образования в связи с ФГОС НОО. | август | Учитель 1 класса |
| 11 | Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы. | сентябрь | Директор, зам.директора по УВР |
| 12 | Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-х, 11-х классов. | До 10 09 | Социальный педагог, зам.директора по УВР, классные руководители |
| 13 | Работа с «трудными детьми»:  А) постановка на учёт всех неблагополучных семей  Б) контроль за «трудными» детьми(успеваемость, посещаемость, поведение) | До 15.09  1 раз в месяц в течение года | Социальный педагог  Педагог-организатор  Классные руководители |
| 14 | Организация внеклассных мероприятий, секций, кружков. | В течение года | Педагог-организатор |
| 15 | Учёт посещаемости занятий учащимися  А) ежеурочный учёт  Б) ежедневный учёт | В течение года | Классные руководители, учителя - предметники |
| 16 | Организация питания детей  Контроль за качеством приготовления пищи, её разнообразием. | В течение года | Директор,  Медицинский работник |
| 17 | Мероприятия с детьми по обеспечению безопасности жизнедеятельности, планирование и регулярное проведение занятий по ПДД. | В течение года | Учитель ОБЖ,  Классные руководители |
| 18 | Ведение журнала по ТБ, ознакомление учащихся, контроль за исполнением | В течение года | Директор |
| 19 | Учёт детей по территории, не посещающих ДОУ; совместная работа с ДОУ. | В течение года | Социальный педагог,  Старший воспитатель д/с |
| 20 | Работа с будущими первоклассниками:  Посещение уроков в 1 классе воспитателями детского сада, занятия старшей группы детского сада учителями начальной школы. | В течение года | Зам.директора по УВР, старший воспитатель д/с, учитель 1 класса |
| 21 | Совместная работа школы с ПМПК района | В течение года | Председатель ПМПк, |
| 22 | Организация работы с учащимися по ликвидации пробелов в знаниях | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 23 | Организация дежурства в школе:  А) администрация;  Б) учащиеся и преподаватели | В течение года | Педагог – организатор, директор |
| 24 | Медосмотр учащихся один раз в год, доведение результатов медосмотра до сведения родителей. | Март | Директор,  Медицинский работник |
| 25 | Комплектование 1-х, 10-х классов, приём учащихся в школу | Август-сентябрь | Директор |
| 26 | Организация элективных, предметных курсов в 9 - 11 классах. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 27 | Организация школьного самоуправления | Сентябрь | Педагог-организатор |
| 28 | Утверждение тематического планирования учителей-предметников и УМК по образовательным областям, расписания занятий, предметов по выбору, расписания кружков и секций, графиков дежурства. | До 01.09.14 | Директор, зам. директора по УВР, педагог-организатор |
| 29 | Диагностика вновь прибывших и молодых учителей. | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 30 | Обновление информации сайта школы:  расписание, обновление нормативной базы,  создание странички «Электронный журнал/дневник»» | постоянно | Ответственный за сайт |
| 31 | Собеседование с классными руководителями  по итогам успеваемости учащихся. Проведение оперативных совещаний при директоре. | Каждую четверть | Директор, зам. директора по УВР |
| 32 | Организация и проведение мероприятий  «Школы будущего первоклассника» | Февраль-май | Классный руководитель 4 класса, старший воспитатель д/с |

**2.2. Планирование социально-педагогической деятельности**

**Цель:** социально педагогической деятельности– создать условия для возможностей ребёнка и его окружения в решение проблем социальной жизни.

**Задачи:**

1. Ранее выявление социального неблагополучия и профилактики жестокого обращения.

2. Профилактика правонарушений среди подростков.

3. Социально-педагогическое сопровождение учащихся, детей состоящих на ВШУ.

4. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач на 2014-2015 учебный год предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога:

Профилактическая функция

 Изучение условий развития ребенка в семье, в школе, определения уровня его личностного развития,

Защитно-охранная функция

 Создание банка данных семей о проблемах и конфликтных ситуациях;

 Индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта детей с родителями и учителями в случае возникновения конфликта

Организационная функция

 Обеспечение индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и учащимися.

 Контакт с органами местной власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства с правоохранительными органами, с общественными организациями.

 Организация досуга и отдыха через связь с детскими объединениями и учреждениями дополнительного образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Подготовка и утверждение плана работы социального педагога на год. | сентябрь | Социальный педагог |
| 2 | Участие в выявлении учащихся, систематически или эпизодически не посещающих школу. Работа с журналами прошлого года, постановка на ВШК. | Сентябрь и в течение  учебного года | Социальный педагог, классный руководитель |
| 3 | Оформление учетных документов на учащихся, поставленных на ВШК. | Сентябрь и по мере  постановки | Социальный педагог, классный руководитель |
| 4 | Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу:  - Неполные семьи  - Многодетные  - Малообеспеченные  - Неблагополучные | 1 раз в полугодие | Социальный педагог |
| 5 | Выявление причин непосещения учебных занятий учащимися, состоящими на ВШК. | В течение учебного  года | Социальный педагог, классный руководитель |
| 6 | Осуществление контроля за посещением уроков учащимися, состоящими на ВШК, контроль за поведением данных учащихся на уроках. | В течение учебного  года | Социальный педагог |
| 7 | Осуществление регулярного взаимодействия с родителями учащихся, состоящих на ВШК, изучение домашних условий данных учащихся, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях. | В течение учебного  года | Социальный педагог |
| 8 | Индивидуальная работа с данной категорией учащихся, проведение профилактических бесед, диагностических исследований, привлечение к выполнению посильных поручений. Диагностика внеурочных интересов учащихся, требующих особого педагогического внимания, спортивных секций и других внеурочных занятий, осуществляющихся как в школе, так и вне школы. | В течение учебного  года | Социальный педагог |
| 9 | Проведение бесед с учащимися 1 – 11 классов на тему: «Жестокое обращение. Не допустить беды» | ноябрь | Социальный педагог |
| 10 | Профилактические беседы с учащимися 7, 8, 9 классов на тему: «Ответственность за уголовные и административные правонарушения». | Февраль, март | Социальный педагог |
| 11 | Приглашение сотрудников ГИБДД по профилактике ДТП. | апрель | Социальный педагог, сотрудники ГИБДД |
| 12 | Беседа сотрудников ПДН с учащимися по профилактике подростковой преступности. | В течение учебного  года | Социальный педагог,  сотрудники ПДН |
| 13 | Информирование учащихся об их правах и обязанностях при задержании полиции. | В течение учебного  года | Социальный педагог, классный руководитель |
| 14 | Индивидуальная встреча с учащимися, состоящими на ВШК. | По мере  необходимости | Социальный педагог |
| 15 | Взаимодействие с учителями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с учащимися, требующими особого педагогического внимания. | По мере  необходимости | Социальный педагог |
| 16 | Беседа с родителями учащихся, состоящих на ВШК. | В течение учебного  года | Социальный педагог |
| 17 | Взаимодействие с ПДН, КДН. | В течение учебного  года | Социальный педагог |
| 18 | Посещение совещаний, курсов, семинаров | По мере проведения | Социальный педагог |
| 19 | Оформление стенда включающий в себя информацию по социальной защите. | В течение учебного  года | Социальный педагог |
| 20 | Сбор информации о планировании поступлений выпускников. | май | Социальный педагог |
| 21 | Анализ работы за учебный год и составление плана работы на учебный год. | июнь | Социальный педагог |

**2.3. Планирование работы библиотеки**

Задачи, над которыми предстоит работать в 2014/2015 учебном году:

1. Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-проекты.
2. Пополнять фонд новой художественной и детской литературой, сделать традиционной акцию «Подари книгу библиотеке», пополнять фонд медиатеки.
3. Продолжать работу по сохранности и формированию учебного фонда в связи с введением нового ФГОС.
4. Продолжить работу с учащимися по формированию у них основ библиотечно-библиографической грамотности.
5. Привлечь родителей для участия и проведения различных мероприятий.
6. **Комплектование и организация библиотечного фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный** |
| 1.  2  3  4  5 | Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия.  Комплектование фонда (в том числе периодические издания).  Изъятие и списание ветхой и морально устаревшей литературы.  Прием и обработка новых учебных изданий.  Учет новых поступлений, пополнение картотеки: «Учебники».  Рейды по проверке сохранности школьных учебников.  Ремонт книг и учебников.  Санитарный день. | сентябрь  октябрь-май  в течение года  по мере поступления  по мере поступления  I четверть – 1-4 кл.  II четверть – 5-7кл.  III четверть – 8-11  Ноябрь, январь, март  Последняя пятница каждого месяца | Библиотекарь  Библиотекарь и комиссия образования (старшеклассники) |
| **Введение СБА (справочно-библиографический аппарат)** | | | |
| 1 | Вести тетрадь учёта библиографических справок | постоянно |  |
| 2 | Создание и ведение электронного каталога | в течение года |  |
| 3 | Проведение библиотечно-библиографических занятий для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий | в течение года |  |
| **Работа с читателями** | | | |
| 1 | Совместная работа с учителями по составлению заказа на учебную, методическую литературы | сентябрь-октябрь | Библиотекарь |
| 2 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и методической литературы. | в течение года |  |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей |  |  |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям. |  |  |
| 5 | Выставки по творчеству писателей-юбиляров 2014-2015г.г.  **Сентябрь:**  - *7* – 202 года со дня Бородинского сражения (1812 г.)  -**29** – 110 лет со дня рождения Н.Островского  Октябрь:  15 – 200 лет со дня рождения М.Лермонтова  ***Ноябрь:***  **2**-е – 120 лет назад на престол вступил в России последний император Николай II.  **Декабрь:**  **20**-го 315 лет назад вышел Указ Петра I о том, что празднование Нового года переносится с 01.09. на 1 января  **Январь:**  **15** января – 90 лет со дня рождения писателя Евгения Ивановича Носова (1925–2002), писателя  29 января – 155 лет со дня Антона Павловича Чехова (1860–1904), рождения писателя, драматурга   **Февраль:**  **10** – 125 лет со дня рождения Бориса Леонидовича Пастернака (1890–1960), русского поэта  **15** –  В в 1989 году советские войска были выведены из Афганистана.  **23** – День защитника Отечества  **28** – 95 лет со дня рождения Федора Александровича Абрамова (1920–1983), писателя  **Март:**  **6** – 200 лет со дня рождения Петра Павловича Ершова (1815–1869), поэта  **21** – Всемирный день поэзии  **Апрель:**  **14** апреля – 270 лет со дня рождения Дениса Ивановича Фонвизина (1745–1792), писателя, драматурга  **Май:**  **9** мая – 70 лет Победы в Великой Отечественной войне (1941-1945)  **24** мая-110 лет со дня рождения М.Шолохова | в течение года | Библиотекарь |
| 6 | Сказки и игры народов мира 3-4кл | октябрь | Библиотекарь и актив библиотеки |
| 8 | Викторина «Лента времени» - (8-9кл) | ноябрь |  |
|  | Что Вы знаете о книге, о библиотеке (библиотечная игра) 5-7 кл. | январь |  |
| 9 | Конкурс «Без книги мы оставались бы дикарями». | февраль |  |
|  | Игра по станциям «Дорогами войны» | февраль |  |
| 10 | Знакомство со словарями (презентация) – (5кл) | март |  |
|  | «Как на масляной неделе» - фольклорный праздник | март |  |
| 11 | Цикл мероприятий: «Неделя детской книжки». | апрель | Библиотекарь и актив библиотеки |
| 12 | Посвящение в читатели (1класс) | апрель | Актив библиотеки |
|  | Презентация – викторина «Великая Отечественная война» | апрель |  |
| 13 | «В гостях у сказки» (1-4кл) | апрель | библиотекарь, зав.сельской библиотекой |
| 14 | Знакомство с АИБС  (8 кл.) | ноябрь | библиотекарь, зав.сельской библиотекой |
|  | Проведение библиотечных уроков:  **- 1класс**. Знакомство с библиотекой. Правила пользования библиотекой. Понятие о библиотеке. Абонемент и читальный зал. Правила обращения с книгой. Беседа –«О бережном отношении к учебнику».  **- 2класс.** Структура книги: обложка, корешок, страница, иллюстрации, оглавление, предисловие. Газеты и журналы для детей. «Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников.  **- 3класс.** Как читать книги-(внешние условия чтения: тишина, освещение, поза. Формирование навыков самостоятельной работы с книгой, внимание к тексту, предисловие и послесловие, роль иллюстраций, обсуждение книги.  Выбор книги в библиотеке-( открытый доступ к фонду, порядок расстановки книг, полочные разделители, закладки, выставки.  Компьютер в библиотеке, кассеты, диски.  **- 4 класс.** Справочная литература-(понятие об энциклопедиях, словарях, справочниках;  Научно-познавательная литература для детей-Серии научно- познавательных книг, их разнообразие, отличие от художественной литературы, авторы ученные, журналисты). Беседа- Сохраним учебник на «отлично»  **- 5 класс.** Структура книги. Как читать книги.- Аннотация, предисловие, содержание, словарь. Использование этих знаний при выборе книг, работа с ними. Цели чтения, способы чтения, просмотр, выборочное чтение, иллюстрации.  «Сохраним учебник на «отлично» - беседа  **- 6 класс.** Справочная литература. Словари, Энциклопедии.- Расширение понятий о справочной литературе Типы справочных изданий: универсальные и отраслевые, справочный аппарат энциклопедий. Словари, их структура и принципы работы с ними) Сохраним учебник на отлично –беседа  **- 7 класс.** Каталоги и картотеки. Справочная литература; Научно- популярная литература-Цель чтения: расширение кругозора, подготовка к докладу, реферату, приобретение навыков доступа к информации. Беседа- «Сколько стоит учебник» | Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Январь  Февраль  Март  Апрель | Библиотекарь |
| Индивидуальная работа | | | |
| 1 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно | Библиотекарь |
| 2 | Беседы о прочитанной книге | Постоянно |  |
| 3 | Провести анкетирование учащихся начальной и средней школы по теме «Твои любимые книги» | Январь-февраль | библиотекарь |
|  | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления |  |
| 4 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть |  |
| Работа с активом | | | |
| 1 | Заседание школьного библиотечного актива | 1 раз в месяц | Библиотекарь |
| 2 | Рейд: «Самые лучшие учебники» | 1 раз в четверть | Актив библиотеки |
| 3 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий |  |  |
| **Работа с родителями** | | | |
| 1 | Методическая помощь в проведении родительских собраний. | По плану школы | Библиотекарь |
| 2 | Рекламная информация для родителей. | 1 раз в четверть |  |
| 3 | Акция «Подарим библиотеке книжку» | Апрель-май | Библиотекарь  Актив библиотеки |
| 4 | Анкетирование «Что и как читают наши дети?» | ноябрь | Библиотекарь |
|  | Провести анкетирование родителей по теме «Что и как читают наши дети?» |  |  |
| **Повышение квалификации** | | | |
| 1 | Регулярное повышение квалификации на курсах. | По мере необходимости | Библиотекарь |
| 2 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |  |
| 3 | Самообразование:  -Электронные ресурсы | В течение года |  |

**2.4 Планирование работы психолого-медико-педагогического консилиума**

Психолого-медико-педагогический консилиум является коллегиальным органом, который осуществляет взаимодействие специалистов, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии или состояния декомпенсации.

**Цель ПМПк:**

1. Обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья;

2. Своевременное оказание помощи учителям и воспитателям в обеспечении индивидуального и дифференцированного подхода в обучении учащихся и в выборе эффективных методических приёмов, изучение личности школьника.

**Задачи ПМПк:**

1. Выявление и ранняя (с 1-х дней пребывания ребёнка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии или состояний декомпенсации;

2. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

3. Выявление резервных возможностей развития;

4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся возможностей;

5. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

Работа ПМПк проходит по следующим направлениям:

* Диагностическое
* Консультативное
* Психолого-медико-педагогическое сопровождение
* Просветительское
* Экспертное
* Организационно-методическое.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Анализ работы за 2013-2014 учебный год.  Рассмотрение плана работы на 2014/15 учебный год.  Рассмотрение тематического планирования для учащихся с ОВЗ. Составление расписания уроков согласно учебному плану на 2014-2015 учебный год. | Август | Зам директора по УВР |
| 2 | Формирование банка данных о детях с ОВЗ | сентябрь | Председатель ПМПк |
| 3 | Проведение бесед с учителями-предметниками и классными руководителями с целью выявления учащихся, нуждающихся в обследовании на ПМПк школы. | сентябрь | Зам директора по УВР |
| 4 | Обследование вновь прибывших учащихся. Выработка рекомендаций по обучению, воспитанию, социальной адаптации. | В течение года | Члены консилиума |
| 5 | Анализ, контроль за выполнением учебных планов с учащимися, обучающимися по специальной ( коррекционной) программе VIII вида, обучающимися на дому. | Каждую четверть | Зам. Директора по УВР |
| 6 | Содействие в решение личных проблем детям, нуждающимся в диагностико - коррекционном сопровождении, вовлечение их во внеклассные и спортивные мероприятия. | В течение года | Члены ПМПк  Классные руководители |
| 7 | Заседания на темы:  1. Определение нагрузки и режима обучения учащегося 3 класса Попова Семёна.  - Адаптация учащихся 1,5 классов. Изучение уровня школьной зрелости первоклассников с целью выявления стартового анализа;  - Результаты беседы с учителями с целью заявления на консилиум;  - Успеваемость и посещаемость обучающихся по специальной (коррекционной) программе 8 вида за 1 четверть.  2.Анализ выполнения программ обучения детей с ОВЗ.  - Мониторинг достижений урочной и внеурочной деятельности детей с ОВЗ за 1 полугодие 2014-2015 учебного года.  3. Промежуточные результаты адаптации учащихся 1,5 и 10 классов.  - Подготовка документов на районную ПМПК учеников (по заявкам)  4. Анализ выполнения программ обучения детей с ОВЗ: специальная (коррекционная) программа 8 вида и обучение на дому.  - Успеваемость и посещаемость обучающихся по специальной (коррекционной) программе 8 вида за 3 четверть  5. Итоговый результат адаптации учащихся 1,5 классов.  - Диагностика готовности учащихся 4 класса к обучению на 2-ой ступени обучения.  - Определение готовности к школьному обучению детей старшего школьного возраста, поступающих в школу.  - Мониторинг достижений урочной и внеурочной деятельности детей с ОВЗ за 2014-2015 учебный год. Портфолио детей с ОВЗ. | Август  Октябрь  Декабрь  Февраль  март  Май | Зам. Директора по УВР  Воспитатель д/с  Учитель 1 класса  Классные руководители |
| 8 | Анализ успешности обучения:  А) пропуски уроков  Б) трудности в обучении | В течение года по запросам классных руководителей | Классные руководители |
| 9 | Знакомство педагогов и родителей с результатами психологического мониторинга учащихся 7, 4,5,2,9-11 классов и дошкольников. | В течение года по мере поступления результатов | Председатель ПМПк |
| 10 | Составление Индивидуальных Образовательных программ по итогам рекомендаций ПМПК. Контроль за их выполнением. | В течение года | Председатель ПМПк |
| 11 | Организация и проведение мероприятий  «Школы будущего первоклассника» | Февраль-май | Классный руководитель 4 класса, старший воспитатель д/с |
| 12 | Представление о результатах деятельности ПМПк на педагогических советах, совещаниях | В течение года | Зам. Директора по УВР |
| 13 | Подведение итогов работы учителей- предметников с детьми, имеющими ОВЗ. | Май | Зам. Директора по УВР |
| 14 | Консультативная и методическая помощь с родителями и педагогами. | В течение года | Члены ПМПк |
| 15 | Оформление и ведение документации педагогами на детей с ОВЗ (выполнение решений ПМПк). | В течение года | Классные руководители, члены ПМПК |
| 16 | Профориентационная работа с учащимися 8-11 классов, а также с детьми с ОВЗ | В течение года | Классные руководители,  Учителя трудового обучения |
| 17 | Комплектование 1 класса на основе результатов медицинских комиссий. | июнь | Члены ПМПК |