

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАИН – БУЛАКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

671831, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Ара – Алдагат, ул. Школьная, 1
ИНН/КПП 0312004787 / 031201001, ОГРН 1020300716259

Принято
На педагогическом совете
№ 1 от 01.09.2022г.



План мероприятий ВСОКО на 2022-2023 учебный год

Цель ВСОКО :

Создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях.

Задачи ВСОКО, исходя из полученных результатов ВСОКО за 2020-2021 учебный год:

1. Организовать работу предметных МО на обеспечение стабильности в обучении и повышении мотивации обучающихся к обучению.
2. Организовать работу с учителями предметниками на повышение качественного уровня обучения и освоения обучающимися программного материала по учебным предметам.
3. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами;
4. Продолжить мониторинг сформированности метапредметных умений обучающихся 1-4 классов.
5. Осуществлять контроль за состоянием преподавания предметов;
6. Включить в план внутришкольного контроля на 2022-2023 учебный год изучение состояния преподавания математики, истории, географии, русского языка.
7. Совершенствовать технологии качественной подготовки обучающихся 9 класса к ГИА по образовательным программам ООО;
8. Обеспечить подготовку повышения профессионального уровня педагогических кадров по обновленному ФГОС-2021.
9. Создать в школе условия для формирования у школьников патриотического воспитания: гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинства.

Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»; 3) «О проведении праздника «День знаний»»; 4) «Об организации питания в школьной столовой»	30.08.22	Директор школы, Зам. директора по УВР и ВР Библиотекарь
2.	Комплексная проверка охвата всех детей школьного возраста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускников 9-х классов	1-10 сентября	Заместители директора по УВР и ВР, классные руководители
3.	Зачисление учащихся. Комплектование классов.	до 1 сентября	Директор школы
4.	Оказание адресной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей, семей, оказавшихся в ТЖС и др.	август - сентябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители
5.	Учет движения учащихся за летний период	до 1 сентября	Директор школы, секретарь
6.	Рассмотрение и согласование рабочих учебных программ по предметам	август	Зам.директора по УВР
7.	Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся	по мере зачисления	Секретарь
8.	Составление расписания уроков и кружков	до 05.09	Зам. директора по УВР и ВР
9.	Регистрация детей дошкольного возраста	24-30 марта	Зам. директора по УВР и ВР, учителя начальных классов
10.	Собрание с родителями будущих первоклассников	апрель	Зам. директора по УВР и ВР, учителя начальных классов
11.	Организация всеобуча	в течение года	Зам. директора по УВР и ВР
12.	Родительское собрание «О проведении подготовительных занятий с 5-6-летними детьми»	май	Зам. директора по УВР и ВР

2. Учет детей из «группы риска»

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Контроль охвата кружковой работой всех склонных к правонарушениям учащихся	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР
2.	Организация взаимодействия с КДН и субъектами профилактики	В течение года по плану	Зам.директора по ВР
3.	Контроль посещения детьми из «группы риска» учебных занятий, школьных и классных мероприятий	В течение года	Классные руководители, Зам.директора по ВР

4.	Заслушивание отчетов классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседаниях .	По плану	Классные руководители, Зам.директора по ВР
----	---	----------	---

3. Предупреждение неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения	В течение года	Педагоги-предметники, классные руководители
2.	Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители
3.	Изучение мотивации к обучению учащихся	1 и 4 четверть	Классные руководители
4.	Контроль работы с отстающими учащимися	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители
5.	Родительские собрания	По плану ВР	Классные руководители

4. Организация питания детей

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании. Издание приказа.	01.09	Классные руководители Зам.дир.по ВР
2.	Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе	До 1.09	Директор школы

5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР фельдшер
2.	Проведение Дня Здоровья	2 раза в год	Зам. директора по ВР
3.	Статистический анализ заболеваемости учащихся	1 раз в год	Фельдшер, кл.рук.
4.	Оформление «Листка здоровья» в классных журналах	Сентябрь	Фельдшер, кл.рук.
5.	Организация и проведение занятий по ПДД	По плану ВР	классные руководители.
	Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге»	По плану ВР	Зам. директора по ВР, классные руководители.
7.	Оформление (обновление) стенда по ПДД.	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители.
8.	Проведение Дня защиты детей	Май	Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ
9.	Проведение диспансеризации школьников	По графику ГБУЗ «Кяхтинская ЦРБ»	Медики
10.	Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний	Сентябрь, декабрь	Зам.директора по ВР, фельдшер

6. Организационно-педагогические мероприятия на начало года

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Укомплектовка школы педагогическими кадрами	До 28.08	директор
2.	Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе.	До 1.09	директор
3.	Организовать прием в 1 класс. Издать приказ.	По мере поступления заявлений	директор
4.	Назначить классных руководителей, зав.кабинетами, руководителей кружков, Определиться с помещениями и учебными кабинетами.	До 1.09	директор
5.	Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет	До 16.08	директор
6.	Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы	При поступлении на работу	директор
7.	Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы	До 1.09	директор
8.	Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей	01.09	директор
9.	Утвердить планы воспитательной работы классных руководителей	До 10.09	директор
10.	Составить расписание занятий с учетом изменений	До 5.09.	Зам.директора по УВР
11.	Проверить наличие, обновить документацию: Контрольные журналы по результатам проверок журнал учета пропусков и замены уроков Классные журналы, журналы дополнительного образования, внеурочной деятельности.	До 5.09.	Зам.директора по УВР
12.	Провести совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в 2021-2022 уч.г.	До 5.09.	Зам.директора по ВР
13.	Оформить личные дела учащихся 1 класса	По мере поступления заявлений.	Секретарь, классный руководитель
15.	Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи.	До 31.07.	Зам.директора по ВР, классные руководители.

Работа с педагогическими кадрами
7. Работа педагогического совета
Работа педсоветов

Сроки проведения	Основное содержание	Ответственные
Август	Педсовет № 1 Анализ работы по итогам 2021-2022 учебного года. Утверждение плана работы школы на 2022-2023 учебный год	Директор ОУ, завуч

Ноябрь	Педсовет № 2 1.«Применение педагогических технологий в воспитательной работе» 2. Итоги успеваемости за 1 четверть во 2 - 9 классах.	Директор, завуч
Март	Педсовет № 3 1«Обновленный ФГОС- 2021» 2.Итоги успеваемости за III четверть во 2 - 9 классах. 3. Подготовка к итоговой аттестации	Заместитель директора по УВР
Май	Педсовет № 4 1.О допуске обучающихся 9 класса к итоговой аттестации Педсовет № 5 Итоги 2022-2023 учебного года. Задачи на новый учебный год. Примерный план работы школы на 2023-2024 учебный год.	Директор ОУ, заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса
Июнь	Педсовет №6 1. Об окончании итоговой аттестации обучающихся 9 класса. Педсовет №7 1. О выдаче аттестов выпускникам	Заместитель директора, директор ОУ

Работа школьных методических объединений

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Результат
1	Методическое совещание объединений «Задачи методической работы в 2021-2022 учебном году»	Август	Завуч, руководители ШМО	решение задач методической работы
2	Рассмотрение рабочих программ по предметам, программ внеурочной деятельности.	Август	завуч, руководители ШМО	решение задач методической работы
3	Формирование банка данных о методической работе учителей	Сентябрь	Руководители ШМО	Банк данных
4	Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию.	Сентябрь	Руководители ШМО	График
5	Организация работы по повышению квалификации учителями ШМО	В течении года	завуч	Отчет
6	Проведение предметных недель	По графику	Руководители ШМО, учителя предметники	Отчет

График проведения предметных недель

ШМО	Сроки	Ответственные
Начальные классы	Ноябрь	Руководитель ШМО

Естественно- математический цикл	Декабрь	Руководитель ШМО
Гуманитарный цикл	Январь	Руководитель ШМО
Библиотечная неделя детской книги	Март	библиотекарь
Неделя ЗОЖ	Апрель	Учитель физической культуры

Аттестация и самообразование педагогов

Содержание работы	Сроки	Исполнители	Результат
1. Групповая консультация «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Сентябрь	завуч, ШМО	Принятие решения о прохождении аттестации педагогами
2. Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2021-2022 учебном году	Сентябрь	завуч, ШМО	Список аттестуемых педагогических работников
3. Издание приказов: Об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Директор школы	Распределение обязанностей по подготовке и оформлению документов
4. Консультация для аттестующихся педагогов «Анализ собственной педагогической деятельности»	Октябрь	Зам. директора по УВР, ШМО	Преодоление затруднений при написании педагогом самоанализа деятельности

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Результат
1	Составление перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации по обновленному ФГОС-2021.	Сентябрь	Завуч	Перспективный план курсовой переподготовки на 2021-2022уч.г.
2	Корректировка перспективного плана прохождения курсовой подготовки учителей	Сентябрь-октябрь	завуч	Организованное прохождение курсов
3	Составление отчёта по прохождению курсов	Май	завуч	Анализ работы
5	Информирование педагогов о предлагаемых «онлайн» курсах повышения квалификации	В течение года	завуч	Информационные письма

Работа с обучающимися

Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выход
Разработка индивидуальных планов по работе с одаренными детьми	сентябрь-октябрь	руководители ШМО	ШМО
Подбор заданий повышенного уровня сложности для одаренных детей и для детей с повышенным интересом к предмету.	Октябрь	руководители ШМО, учителя-предметники	методсовет

Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников – 2020-21 (4-9 класс)	сентябрь-октябрь	руководители ШМО, учителя-предметники	ПС
Анализ результатов олимпиад школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников – 2021	ноябрь	заместитель директора по УВР	методсовет
Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников – 2020-21 (8-9 класс)	ноябрь	заместитель директора по УВР	методсовет
Анализ результатов олимпиад муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников – 2020 (8-9 класс)	декабрь	заместитель директора по УВР	методсовет
Анализ участия в школьном, муниципальном и региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников	январь	Зам по УВР	методсовет
Анализ работы по функциональной грамотности в 8-9 классах	Апрель-май	Зам по УВР	методсовет
Анализ работы по направлениям деятельности	май	Зам по УВР, руководители ШМО	методсовет
Подготовка плана работы с одаренными детьми на следующий учебный год	июнь	Рук ШМО	методсовет

Работа по предупреждению неуспеваемости

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя-предметники
2	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	В течение года	Учителя-предметники
3	Дополнительные учебные занятия со слабоуспевающими обучающимися	В течение года	Учителя-предметники
4	Проведение совещаний при директоре	По плану работы	Администрация
5	Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости	По плану работы	Руководители ШМО и учителя – предметники
6	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими обучающимися	В конце каждой четверти	Зам. директора по УВР
7	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости обучающихся	Постоянно	Классные руководители
8	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Администрация

9	Организация консультаций для родителей слабоуспевающих обучающихся с учителями предметниками, школьным психологом.	В течение года	В течение года
---	--	----------------	----------------

8. Работа с молодыми специалистами

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Мониторинг профессиональных затруднений молодых педагогов	Сентябрь	анкетирование	заместитель директора по УВР
2	Определение наставников для оказания методической помощи молодым педагогам	Сентябрь	Заседания	заместитель директора по УВР
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной деятельности, разработанными в ОУ	Сентябрь	Совещание при завуче	заместитель директора по УВР
4	Консультирование по вопросам разработки рабочих программ, ведению классных журналов.	Сентябрь, в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	заместитель директора по УВР
5	Составление плана – графика курсовой подготовки молодых педагогов.	Сентябрь	План-график	заместитель директора по УВР
6	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету.	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	заместители директора по УВР
7	Проведение открытых уроков молодыми педагогами	Март-апрель	Открытые уроки	заместитель директора по УВР

9. Повышение квалификации учителей, их самообразования

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Составление списка педагогов, нуждающихся в курсовой подготовке	Апрель	Перспективный план	Зам.директора по УВР
2	Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями	В течение года	курсы повышения квалификации	Администрация школы
3	Взаимопосещение уроков	В теч. года		Заместитель директора по УВР

10. Работа учебных кабинетов

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1.	Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, план работы кабинета)	Май - август	Смотр кабинетов	Административная комиссия
2.	Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-	В течение года	Контроль	Ответственный за охрану труда, медработник

	гигиенических норм в учебном кабинете			
3.	Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения	По мере поступле. финанси рования		Директор

11. Мероприятия по охране труда

№	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, к новому учебному году	До приемки	Акты приемки	Директор, завхоз
2	Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда	1 раз в три года	Посещение курсов	Директор
3	Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах	1 раз в год	Инструктаж	Директор, преподаватель ОБЖ
4	Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, спортзале	Август		Директор, зав.кабинетами
5	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале	В течение года		Директор
6	Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся	1 раз в год		Директор, медработник
7	Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале	В течение года		Классные руководители, зам.директора по ВР

Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.

12. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Форма контроля
1.	Входной контроль знаний у учащихся 5 классов по русскому языку, математике, чтению	1-я нед. сентяб.	Руководители МО	педсовет
2.	Наблюдение за процессом адаптации учащихся	Сентябрь - март	Администрация школы	справка
3.	Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть»	Октябрь	Администрация школы, классный руководитель	Протокол собрания
4.	Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В теч. года	Заместитель директора по УВР	справка

13. Работа с одаренными детьми.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Форма контроля
---	-------------------	-------	---------------	----------------

1	Проведение школьных олимпиад по предметам, а также в начальной школе	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР Руководители МО	приказ
2	Подготовка детей к участию в муниципальных предметных олимпиадах	октябрь	Учителя предметники	приказ
3	Организация участия учащихся в конкурсах, и ученических конференциях разных уровней.	По плану	Учителя-предметники Зам.директора по УВР и ВР	приказ

14. Работа по информационным технологиям.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время	1-я нед. сентябрь	Зам. Директора по УВР
2.	Систематизация программного обеспечения	В теч. года	Зам. Директора по УВР
3.	Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет	В теч. года	Зам.директора по УВР
4.	Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте	В теч. года	Ответственный за сайт
5.	Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ	В теч. года	Директор
6.	Использование информационных технологий в управлении школы	В теч. года	Директор, секретарь
7.	Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применением компьютерной техники	В теч. года	Учителя, зам.директора по УВР и ВР

15. Работа по адаптации 1-классников к обучению в школе

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Форма контроля
1.	Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся.	Сентябрь	Зам. Директора по УВР, фельдшер	собрание
2.	Соблюдение рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период.	Сентябрь 1 неделя	Зам. Директора по УВР	справка
3.	Проверка соблюдения режима дня.	Сентябрь 2 неделя	Зам.директора по ВР	справка
4.	Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР	справка
5.	Организация внеурочной деятельности 1-классников	Сентябрь 1 неделя	Зам.директора по ВР	совещание

Работа с родителями учащихся.

16. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Проведение Дня открытых дверей	2 раза в год	Администрация школы
2.	Проведение совместных спортивно-оздоровительных праздников и соревнований	По отдельном у плану	Администрация школы, классные руководители, учитель физкультуры.
3.	Проведение родительских собраний по классам	по пл. вос. раб.	Классные руководители

17. Участие родителей в управлении школой.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
---	-------------------	-------	---------------

1.	Проведение заседаний родительского комитета школы	2 раза в год	Администрация школы
2.	Проведение заседаний классных родительских комитетов	1 раз в четверть	Классные руководители
3.	Работа Совета школы	В теч. года	Администрация школы

19. Укрепление материально-технической базы школы.

Сроки	Содержание	Ответственные
Сентябрь	Подготовка и сдача отчета школы и тарификации	Директор
	Сдача учебных кабинетов, их оборудование	Завхоз
	Подготовка школы, кабинетов к зиме	Завхоз
	Планирование сметы на 2021-2022 учебный год	Директор, завхоз
	Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества	Администрация
октябрь	Инвентаризация кабинетов	Завхоз
	Проверка освещенности школы	Завхоз, директор
	Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников	Администрация, классные руководители
	Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (утепление окон, состояние отопительной системы)	Завхоз
Ноябрь	Составление сметы на 2021-2022 учебный год	Директор
Декабрь	Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников	Учитель ОБЖ, завхоз
	О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев	Учитель ОБЖ, завхоз
	Питание учащихся – итоги первого полугодия	ЗД по ВР
Январь	Спортивная массовая работа в школе	Физрук
Февраль	Организация летнего отдыха учащихся	Зам по ВР
Апрель	Организация летнего отдыха учащихся	Зам по ВР
Май	Подготовка школы к летнему ремонту	Директор, завхоз.
	Готовность кабинетов к новому учебному году	Ответственные за кабинет, завхоз
июнь	Ремонт помещений школы	Директор, завхоз