

**Разделы плана работы школы.**

1. Анализ итогов 2017-2018 учебного года.

2. Цели, задачи и приоритетные направления работы школы на 2018-2019 учебный год.

3. Работа коллектива школы по выполнению всеобуча

- План работы по всеобучу

- План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества

4. Работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации.

- План аттестации педагогических работников в 2018-2019 учебном году

- План работы с молодыми специалистами.

- Повышение квалификации педагогических работников

5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование учебно-воспитательного процесса.

- План проведения предметных недель

- План подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации

- План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО

6. Система внутришкольного контроля учебным процессом.

7. План воспитательной работы

8. Здоровьесбережение школьников.

9. Организационно - педагогические мероприятия

- Педагогические советы

- План проведения совещаний при директоре

- Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

10. Материально- техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.

11.План подготовки школы к новому 2019 - 2020 учебному году

ПРОБЛЕМА

***«Повышение качества знаний учащихся на основе личностно-ориентированного образования»***

**2. Цели, задачи, приоритетные направления работы школы на**

 **2018-2019 учебный год.**

**Цель:**создание условий для устойчивого развития личности и компетенций непрерывного образования в условиях становления поликультурного информационного общества через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

**Задачи:**

1.    Совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

* реализация образовательной программы  начального, основного и среднего общего образования;
* реализация системы образования обучающихся с ОВЗ;
* повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на  ФГОС второго поколения, качества обучения учащихся за счет использования новых педагогических   технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
* освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
* совершенствование технологий и методик  работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
* активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
* совершенствование подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов;

2.    Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

* повышение  уровня профессиональной подготовки учителей;
* совершенствование инфор­мационной компетентности педагогов;

3.    Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

* приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС;
* информационное сопровождение учителя  в условиях перехода на ФГОС второго поколения;
* развитие инновационной культуры всех участников образовательного процесса

4. Развитие системы и механизмов государственно-общественного управления и развития школы, создание и развитие системы мониторинга общественного мнения, обновление технологий и механизмов взаимодействия субъектов образовательного процесса,

***Основные направления работы в 2018-2019 учебном году:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Улучшение образовательного процесса.**  |  **Повышение качества образовательных услуг.** |
|  Совершенствование нормативно-правовой основы деятельности МОБУ «Б-Сыресевская СОШ». Развитие инфраструктуры школы. | Совершенствование системы инклюзивного образования обучающихся с ОВЗ. |
| Создание условий для здоровьесбережения обучающихся и педагогических работников. |  Система внутришкольного контроля. |
|  Обновление содержания обучения и воспитания в связи с переходом на ФГОС. | Организация методической работы. |
| Повышение уровня профессиональных компетентностей педагогического коллектива. |

***3. Работа коллектива школы по выполнению всеобуча:***

***Задачи:***

* создать условия, обеспечивающие развитие каждого учащегося

 в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями;

* достичь оптимального уровня базового и дополнительного образования.

***Перспективный план***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уч. uод | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | итого |
| 2018/2019 | 3 | 3 | 5 | 6 | 10 | 8 | 7 | 6 | 6 | 7 | 6 | 67 |
| 2019/2020 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 10 | 8 | 7 | 6 | 6 | 7 | 67 |
| 2020/2021 | 4 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 10 | 8 | 7 | 6 | 6 | 64 |
| 2021/2022 | 3 | 4 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 10 | 8 | 6 | 6 | 60 |
| 2022/2023 | 3 | 3 | 4 | 6 | 3 | 3 | 5 | 6 | 10 | 6 | 6 | 55 |

***План работы по всеобучу***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Организовать приём учащихся в 1 класс. Проводить набор учащихся в 10 класс. | до 1 сентября | администрация |
| 2 | Издать приказ о зачислении учащихся в 1,10 классы | август | директор школы |
|  3 | Проводить смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года | август | директор школы, заведующие кабинетами |
|  4 | Назначить классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий. | сентябрь | директор школы |
|  5 | Составить план внутришкольного контроля. | август | администрация |
|  6 | Изучить постановления, решения, распоряжения, приказы по вопросам образования, методические рекомендации и письма Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей. | сентябрь | администрация |
|  7 | Составить расписание занятий | август | зам. директора по УВР |
|  8 | Составить и утвердить тематическое планирование предметов учебного плана для всех ступеней обучения. | август | администрация,учителя-предметники |
|  9 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | До 5 сентября | Классные руководители |
| 10 | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками | Сентябрь | Библиотекарь |
|  11 | Комплектование кружков, секций | До 15сентября | Зам. директора по ВР |
|  12 | Контроль посещаемости кружков, секций, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам | В течение года по плану ВШК | Зам. директора по УВР |
| 13 | Организация горячего питания детей в школе | Август-сентябрь | Директор |
| 14 | Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся их многодетных и малоимущих семей | Август-сентябрь | Классные руководители |
| 15 | Составление списков учащихся на бесплатное питание | Август-сентябрь |  Классные руководители |
| 16 | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах |  сентябрь |  классные руководители |
| 17 | Составление списков «трудных» учащихся | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 18 | Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями  | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 19 | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства | Сентябрь |  Зам. директора по ВР |
| 20 | Обеспечить преемственность дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и среднего образования. | сентябрь | администрация |
| 21 | Проводить совещания и планерки по предварительной успеваемости, контролировать учебу сильных учащихся, слабоуспевающих учащихся. | в течениегода | директор, зам. директорапо УВР |
| 22 | Проводить текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний. Проводить анализ результатов контрольных и самостоятельных работ. | по четвертям | администрация |
| 23 | Контролировать преподавание предметов, вызывающих особые затруднения у учащихся.  | в течениегода | зам. директорапо УВР |
| 24 | Проводить школьный этап олимпиад по основным предметам. Издать приказ, утвердить график его проведения. Озвучить результат на совещании при директоре. | октябрь-ноябрь | администрация |
|  25 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | В течение года по плану ВШК | Директор |
| 26 | Составление списка учащихся, нуждающихся в индивидуальном обучении на дому  | Август-сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 27 | Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому | Август-сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 28 | Контроль выполнения учебных планов индивидуального обучения | В течение года по плану ВШК | Зам. директора по УВР |
| 29 | Диспансеризация учащихся | По плану ЦРБ  |  Директор |
| 30 | Месячники в рамках всеобуча | Март, сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 31 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 32 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы) | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 33 | Учёт посещаемости школы учащимися | В течение года по плану ВШК | Зам. директора по УВР  |
| 34 | Контроль выполнения учебных программ | Конец четверти по плану ВШК | Председатели ШМО |
| 35 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе) | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 36 | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 37 | Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах успеваемости за четверть | Конец каждой четверти | Классные руководители |
| 38 | Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения | Март-апрель |  Классные руководители |
| 39 | Проведение кампании по набору учеников в первый класс | Март, апрель-август | Зам. директора по УВР |
| 40 | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год | По плану ВШК | Зам. директора по УВР, библиотекарь |
| 41 | Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | Апрель |  Классные руководители |
| 42 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам года | Июнь | Зам. директора по УВР |
| 43 | Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года | Май-июнь | Библиотекарь |
| 44 | Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | Зам. директора по ВР, кл. руководители |
| 45 | Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 46 | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год | Май-июнь | Директор школы |

***План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные**  |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя- предметники |
| 2. | Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся | 1раз в 2 недели | Учителя - предметники |
| 3. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 4. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 5. | Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества | Ноябрь | Учителя - предметники |
| 6. | Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими | По мере необходимости | Заместители директора  |
| 7. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах  | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Заместители директора |
| 8. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся  | Постоянно | Классные руководители |
| 9. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР |

***4. Работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации.***

**Задачи:**

* усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;
* обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимой для успешного развития школы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Скорректировать учебную нагрузку.  | август |  директор  |
| 2 | Спланировать работу методических объединений учителей. Издать приказы о назначении руководителей МО, классных руководителей 1-11 классов, заведующих кабинетами. | август | директор  |
| 3 | Своевременно информировать учителей об аттестации. | В течение года | зам. директора по УВР |
| 4 | Организовать курсовую подготовку учителей.  | в течение года | зам. директора по УВР |
| 5 | Организовать взаимопосещение уроков учителей. | в течение года | зам. директора по УВР |
| 6 | Проводить совещания при директоре, заседания МС, педсоветы. | в течение года | администрация |
| 7 | Проводить инструктажи по вопросам охраны труда, правилам безопасности.  | в течение года | Ответственный по ОТ |
| 8 | Распределение стимулирующего фонда оплаты труда администрацией и профкомом. | по четвертям | АдминистрацияПопечительский совет, профком. |

***План аттестации педагогических работников******в 2018-2019 учебном году***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.работника | Должностьработника (по которой аттестуется) | Датапоследнейаттестации | На какую категорию или соответствие | Предполагаемый срок аттестации |
| октябрь-декабрь 2018г | Март-апрель 2019 г. |
| Поляева М.А. | Учитель русского языка и литературы | 8.11.2013 | Соответствие занимаемой должности | + |  |
| Поляев В.В. | Учитель истории и обществознания | 8.11.2013 | Соответствие занимаемой должности | + |  |

***План работы с кадрами***

|  |  |
| --- | --- |
| Август | Уточнение расстановки кадров |
| Сентябрь | Утверждение штатного расписания. Тарификация .Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания |
| Октябрь | Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности |
| Декабрь | Итоги подбора и расстановки кадров в текущем учебном году |
| Январь | Составление и согласование учебного планаПредварительное утверждение учебного плана |
| Февраль |  Предварительная расстановка педагогических кадров на будущий учебный год |
| Март | Составление графика отпусковВыполнение требований производственной дисциплины |
| Апрель | Предварительная нагрузка |

**5. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование учебно-воспитательного процесса.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Утверждение рабочих программ по предметам, элективным курсам, курсам по выбору. | Конец августа | Директор, зам. директора по УВР |
| 2. | Корректировка учебного плана школы: - Уточнение вариативной части учебного плана. - С учётом  контингента учащихся 10 и 11 кл. дополнить учебный план разнообразием элективных курсов, учитывая интересы учащихся и их родителей. | Август-сентябрь | Директор, зам. директора по УВР |
| 3. |  Внедрение ФГОС ООО | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |
| 4. | Работа по внедрению в УВП современных образовательных технологий. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР |
| 5. | Заполнение АИС «Сетевой город. Образование» | В течение года | зам. директора по УВР, учителя, кл.руководители |
| 6. |  Реализация Программы развития школы на  | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, ВР |
| 7 | Работа по реализации Программы работы с детьми с повышенным уровнем мотивации «Одарённые дети»  | В течение года | Директор, зам. директора по УВ, ВР |
| 8 | Корректировка банка данных учащихся с повышенным уровнем мотивации к учению. | ноябрь | зам. директора по УВР, класс. Рук. |
| 9 | Расширение и углубление знаний учащихся по учебным предметам во внеурочное время:1.Организация работы кружков, спортивных секций, вовлечение учащихся в их работу;2.Организация и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников;3.Подготовка победителей к участию в муниципальном и республиканском туре олимпиады.4.Проведение предметных недель. Более широкое привлечение к участию школьников.5.Вовлечение педагогов и  учащихся в исследовательскую, проектную деятельность, участие в различных конкурсах муниципального, республиканском и всероссийского уровней. | В течение года | зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО |
| 10 | Организация и проведение школьной научно-практической конференции (защита проектов, творческих и исследовательских работ учащихся) | февраль | зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| 11 | Продолжение сотрудничества с ДЮСШ, школой искусств | В течение года | зам. директора по УВР, ВР |
| 12 | Работа по реализации Программы по сохранению и укреплению здоровья детей «Здоровье –это жизнь». | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, ВР |
| 13 |  Широкое применение ИКТ в урочной и внеурочной деятельности | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, ВР |
| 14 | Организация работы по предупреждению неуспеваемости школьников: 1.Мониторинг обученности учащихся 1-11 кл. Проведение административных к.р. по учебным предметам.  2.ВШК за работой со слабоуспевающими учащимися. 3.Систематический контроль за посещаемостью уч-ся 1-11 кл. 4.Беседы с родителями слабоуспеающих детей, рейды в семью.  5. Организация обмена опытом работы учителей со слабоуспевающими учащимися, по ликвидации пробелов в знаниях, по повышению мотивации к учению как одного из главных условий по преодолению неуспеваемости. 6.Профилактическая работа с «трудными» детьми  | В течение года | Директор, зам. директора по УВР,ВР, классные рук.  |
| 15 | Совершенствование системы подготовки учащихся  к ГИА, обмен опытом работы | В течение года | зам. директора по УВР, руководители ШМО |
| 16 | Контроль за соблюдением техники безопасности на уроках и внеурочной деятельности. | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, ВР  |
| 25 | Проведение антитеррористических мероприятий (инструктаж педагогических работников, учащихся; тренировочные занятия и т.п.) | В течение года | Директор, ответственный согласно приказу |
| 26. | Проведение противопожарных мероприятий (инструктаж педагогических работников, учащихся; тренировочные занятия и т.п.) | В течение года | Директор, ответственный согласно приказу |

***План проведения предметных недель***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Дата***  | ***Неделя*** | ***Ответственные***  |
|  | ***ОБЖ, физкультуры*** | Климкин А.В., Нуждин А.Н. |
| 15.10.-19.10 | ***Начальных классов*** | Миронова Н.В., Балакина Е.В., Митронина В.Н., Чуракина Т.П. |
| 19.11.-23.11 | ***Русского языка и литературы*** | Борисова А.Н., Мокрова М.И., Полдяева М.А., Шаляева Р.В. |
| 03.12-07.12 | ***Математики, физики и информатики*** | Упыркина Л.П., Сидорова Н.С., Аверкин И.А., Логинов А.А. |
| 21.01.-25.01 | ***Географии, биологии, химии*** | Пискайкина Л.В., Абрамова В.И., Семенова Г.А. |
| 11.02.-15.02 | ***Истории, обществознания*** | Поляев В.В. |
| 18.02-22.02 | ***Немецкого языка*** | Першин П.П. |
| 18.03-22.03 | ***Неделя детской и юношеской книги*** | Бетеникова В.А. |
| 08.04-12.04 | ***Музыки, ИЗО, МХК*** | Чуракина Т.П., Климкин А.В., Борисова А.Н. |
| 22.04-26.04 | ***Неделя технологии*** | Бетеникова В.А., Климкин А.В. |

***План проведения школьных предметных олимпиад***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Дата***  | ***Предметы*** | ***Ответственные***  |
| 8 октября | МХК, искусство | *Руководитель ШМО* |
| 9 октября  | Литература, технология | *Руководитель ШМО* |
| 10 октября  | Русский язык, физическая культура | *Руководитель ШМО* |
| 11 октября  | ОБЖ, история | *Руководитель ШМО* |
| 12 октября  | Обществознание, химия | *Руководитель ШМО* |
| 15 октября  | Немецкий/Английский язык, Биология | *Руководитель ШМО* |
| 16 октября  | Информатика | *Руководитель ШМО* |
| 17 октября  | Математика | *Руководитель ШМО* |
| 18 октября  | География | *Руководитель ШМО* |
| 19 октября  | Физика, астрономия | *Руководитель ШМО* |

***Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации***

**Задача:**

* создать условия для успешной подготовки учащихся к прохождению государственной (итоговой) аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Основные мероприятия | Срокисполнения | Ответственныеисполнители |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2018-2019 учебном году- на совещаниях при директоре;- на методических совещаниях;- на классных часах, родительских собраниях | октябрь-май | Заместитель директора по УВР,классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | директор школы  |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;- изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ;  | в течение года | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО  |
| **Раздел 2. Кадры** |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:- анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2017-2018учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников,- изучение проектов КИМов на 2018-2019 год;- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2018-2019 году |  октябрь      | руководители ШМОзаместительдиректора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА | сентябрь-май | учителя-предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:- утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2019-2020 г.г; | май, июнь, август | заместительдиректора по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов | ноябрь | классные руководители |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации:- проведение собраний учащихся;- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; | октябрь, декабрь, февраль, апрель | заместителидиректора по УВР и ВР, классные руководители,учителя-предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 декабря | заместительдиректора по УВР |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | декабрь, апрель | заместительдиректора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | заместительдиректора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | заместительдиректора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 11-х классов на экзамены по выборуПодача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору | до 1 февралядо 1 марта | заместительдиректора по УВР |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9,11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | март | заместительдиректора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | Директор, классные руководители |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | июнь | директор |
| 3.11 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | июнь | директор |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2018-2019 учебном году | октябрь, март | заместительдиректора по УВР |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов | в течение года | заместительдиректора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:- нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2018-2019 уч. году;- подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации- «Психологические особенности подготовки к ГИА»;- «О порядке подготовки и проведения ОГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)»-«О порядке подготовки и проведения ЕГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и т.д.)» | октябрь, апрель  | заместителидиректора по УВР и ВР, классные руководители |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | февраль-май | заместительдиректора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2018-2019 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | Директор, заместительдиректора по УВР |

 ***План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО.***

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5, 6,7,8 классах в соответствии с нормативными документами.

2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2018-2019 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№****п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена:- внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2018-2019 учебный год | сентябрь | Руководители ШМО. | план работы ШМО на 2018-2019 учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:- о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5 - 8 классах |  Сентябрь Январь | Директор заместитель директора по УВР | Аналитические справки, решения совещания, приказы  |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО :- входная диагностика обучающихся 2-4х классов; 5-8-х классов- формирование УУД;- диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8 классах. |   сентябрь  Январь Май | заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО в 2018-2019 учебном году |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | заместитель директора по УВР | утвержденное расписание занятий |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов 5-8 классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 2.3. | Внесение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО | Август | Рабочая группа | Приказ об утверждении ООП в новой редакции |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-8 классов | До 10 сентября | библиотекарь, учителя | Информация, справка |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2017-2018 года:- количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;- анализ работы Интернет-ресурсов;- условий для реализации внеурочной деятельности;- учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь | заместитель директора по УВР | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2018-2019 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2019-2020 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора по УВР | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | июнь | директор | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2019-2020 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь, август | Директор | Тарификация 2019-2020 уч.г. |
| 4.5. | Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ | В течение учебного года | Директор | Предложения в план-график повышения квалификации |
| 5. | **Информационное обеспечение** |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | По плану ШМО | Руководитель ШМО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | · Проведение родительских собраний в 1-4 классах:- результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;- помощь родителей в организации проектной деятельности;- мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5 - 8 классах;- итоги обучения по ФГОС НОО ФГОС ООО.· Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников |  октябрь  декабрь март  май июнь | заместитель директора по УВР, учитель | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместитель директора по УВР | информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимости | Заместитель директора, учителя 1-х классов |   |
| 6. | **Методическое обеспечение** |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений учащихся 2-4,5-8 классов на начало учебного года.  | сентябрь | Руководитель ШМО  | Аналитическая справка |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:- анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе;- посещение занятий в 1-4 классах |  Октябрь  По графику ВШК | заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:- анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - подготовка материалов для публичного отчета |   Сентябрь-декабрь  май  | заместитель директора по УВР, учителя | Обобщение опыта учителей, материалы для публичного отчета |

**План работы по информатизации.**

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Организационная работа** |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | Учитель информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | Учитель информатики |
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | учителя-предметники |
|   | **Методическая работа** |
| 1 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей. | по плану ШМО | руководители ШМО |
| 2 | Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения | октябрь | зам.директора по УВР |
| 3 | Оформление электронного портфолио учителя | в течение года | зам. директора |
| 4 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах | в течение года | учителя-предметники |
| 5 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по предметам | в течение года | зам.директора по УВР |
|   | **Информационная работа** |
| 1 | Развитие школьного сайта:- обновление разделов сайта- своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц  | по графику | зам.директора по УВР |
|   | **Анализ и контроль** |
| 1 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в теч.года | администрация |
| 2 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | июнь | зам.дир по УВР |

**6. План внутришкольного контроля**

**МОБУ «Б-Сыресевская СОШ»**

**на 2018 – 2019 учебный год**

**Информация по внутришкольному контролю**

Внутришкольный контроль – система оценивания состояния учебно-воспитательного процесса в школе.

Сложные процессы, происходящие в современной школе, не могут протекать без анализа результатов деятельности, оценки и самооценки труда учителя, учащихся, родителей, руководителей ОУ как единого школьного сообщества.

Каждый руководитель школы должен иметь четкое представление о том, как развивается школа, как совершенствуется образовательный процесс. Иными словами, нужна информированность обо всех сферах жизни и деятельности коллектива, необходима постоянная обратная связь. Полную достоверную информацию можно получить только с помощью хорошо налаженного внутришкольного контроля

**Общие цели ВШК:**

- получение объективной информации о состоянии педагогического процесса в школе;

- установление степени соответствия фактического состояния педагогического процесса в школе программируемому;

- повышение качества образования с учетом требований государственных образовательных стандартов.

- дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывающее индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья.

- коррекция.

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
2. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.
3. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению
4. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
5. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
6. Изучение результатов педагогической деятельности; выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций.
7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
8. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
9. Повышение ответственности педагогов за качество преподавания.
10. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

**ВШК охватывает все объекты системы образования:**

- качество знаний и воспитания;

- уровень здоровья;

- качество организации методической работы;

- программно-методическое обеспечение;

- работа с родителями;

- безопасность жизнеобеспечения образовательного процесса.

**Виды контроля:**

* классно-обобщающий контроль. В школе эта форма контроля применяется традиционно в 1, 4, 5, 9, 10, 11 классах. Изучается поведение учащихся в школе, их активность на уроках, взаимоотношения ученик – учитель - родитель- школа, проверяется освоение стандартов за курс начальной школы (5 класс), уровень развития (1 класс) и т.д..
* фронтальный или предметный контроль – изучение состояния преподавания какого-либо предмета по причине очень низкого или высокого качества знаний, или нового предмета, или работы классного руководителя;
* тематический контроль – самая распространенная форма. Имеет место в связи с конкретно выявленной проблемой в ОУ;
* персональный контроль проводится с целью оказания методической помощи конкретному учителю, изучения системы работы учителя, внедряющего новые технологии или аттестующегося.

**Для подведения итогов контроля используются такие формы:**

- педсовет;

- административное совещание (при директоре);

- заседания методического совета;

-приказ по школе, справки.

**Август**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов | Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ | персональный | Рейд по кабинетам | Директор Зам.по УВР | Акты готовности кабинетов.   |
|  | Комплектование 1, 10 классов | Комплектования первых, десятых классов; | диагностический | Составление списков | Зам.по УВР | Приказ о зачислении |
|  | Обеспеченность учащихся учебной литературой. | Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой | фронтальный | Беседа с учителями, библиотекарем. | Зам.по УВР, библиотекарь | Отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся.  |
|  | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | Выполнение работниками требований ОТ и ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | Проведение инструктажа | администрация | Инструктаж по ОТ и ТБ, ПБ |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
| 1 | Консультации для учащихся, переведенных условно в следующий класс  | Организация консультаций, анализ посещений. | Обзорный контроль | Проведение консультаций | Зам.по УВР | График консультаций |
|  | **Организация мониторинга готовности ОУ к внедрению и реализации ФГОС НОО, ООО** |
| 1 | Соответствие рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности для 5-8 классов, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС  ООО | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для  5-6 классов, требованиям ФГОС  ООО и ООП ООО | Рабочие программы 5-8 классов по всем предметам учебного плана, внеурочной деятельности | Тематически-обобщающий | Заместитель директора по УВР  | Рассмотрение вопроса на заседании МО    |
| 2 | Соответствие программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности для 1-4 класса, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО  | Оценка соответствия учебных программ для 1-4 класса, требованиям ФГОС НОО и ООП | Рабочие программы для  1-4 классов | Тематически - обобщающий | Заместитель директора по УВР   | Рассмотрение вопроса на заседании МО   |
| **Контроль за работой с педагогическими кадрами** |
|  | Распределение учебной нагрузки на 2018-2019 учебный год. Расстановка кадров. | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальный комплексно-обобщающий | Учебная нагрузка педагогических работников  | ДиректорЗам.по УВР | Административное совещание совместно с профкомом школы |
|  | Подготовка к тарификации | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | Трудовые книжкиДокументы об образованииАттестационные листы | Директор школы | Список педагогических работниковПриказы  |
|  | Аттестация работников в 2018-2019 учебном году | Составление списка работников на аттестацию в 2018-2018 уч.году и уточнение графика  | Тематический персональный | Списки работников, планирующих повысить свою квалификационную категорию | Зам.по УВР | График аттестацииСписок работников |
|  | Рабочие программы учебных предметов и курсов.  | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ.  | Фронтальный | Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного образования | Заместители директора по УВР, ВР. Руководители ШМО | Утвержденные рабочие программы |
|  | Итоги работы школы за 2017/2018 уч. год и задачи на 2018-2019 учебный год . (Педагогический совет) | Качество подготовки ипроведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2017-2018 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | Материалы педсовета | Директор школы, заместителидиректора по УВР, ВР | Протокол педсовета |

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Посещаемость учебных занятий | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям  | Зам.по УВР, ВР | Собеседование с кл. руководителями, родителями, учащимися |
|  | Организация горячего питания | Упорядочение режима питания | 1-11 классы | тематический | Зам.по ВР | **Совещание при директоре** |
|  | Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2018-2019 учебном году |  Выявление обучающихся, имеющих хронические заболевания. | фронтальный | медосмотр |  | **Совещание при директоре** |
|  | Санитарно - гигиенический режим и ТБ | Контроль за организацией дежурства учителей. Предотвращение травматизма. | тематический | наблюдение | Зам.по ВР | планерка |
|  | Проведение инструктажа по ТБ, ПДД с учащимися на начало 2018-2019 уч.года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Зам.по УВР,ВР | Запись в журналах |
|  |  | Трудоустройство выпускников 9, 11 классов 2018 года | Изучить социальную адаптацию выпускников | диагностический | Составление списков | **Совещание при директоре** |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Вводный контроль знаний учащихся по предметам | Определение уровня обязательной подготовки учащихся (2-4, 5-11кл.) на начало учебного года (русский язык, математика). | тематический | входные контрольные работы по повторению материала | Зам.по УВР | **Справка. Совещание при директоре.** |
|   | **Организация мониторинга готовности ОУ к внедрению и реализации ФГОС НОО ООО** |
| 1.  | Проведение стартовой диагностики образовательных достижений обучающихся5 класса | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности пятиклассников к обучению по ФГОС ООО | Учащиеся 5 класса | классно-обобщающий | Педагоги школы  | Сбор материала    |
| 2.  | Проведение стартовой диагностики для первоклассников | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС НОО | тематический | Анкетирование, анализ, собеседование | Зам.по УВР, ВР психолог  |  Заседание МО учителей начальных классов |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Инструктаж по вопросу оформления классных журналов | Соблюдение требований к оформлению школьной документации |  |  | Зам.по УВР | Планерка |
| 1.
 | Оформление личных дел учащихся 1, 10 классов  | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | Зам.по УВР | Собеседование с кл.рук. Справка |
| 1.
 | Оформление личных дел прибывших учащихся | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела прибывших учащихся | Делопроизводитель | Индивидуальные собеседования |
|  | Алфавитные книги учащихся | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 классов и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитная книга учащихся | Делопроизводитель | Собеседование |
|  | Планы работы школьных методических объединений | Выявление степени готовности документации к решению поставленных задач | Тематический | Планы работы ШМО | Зам.по УВР | Проверка документации, МС |
|  | Проверка календарно – тематического планирования учебных предметов, элективных курсов, кружков, спортивных секций | Проанализировать качество составления КТП, соответствие рабочим программам по предметам | тематический | Проверка документации | Директор. Зам.по УВР, ВР | Приказ |
|  | Отчет ОО-1 | Проверка данных, необходимых для отчета ОО-1 | Тематический | Персональный | Зам.по УВР, ВР | Отчет в УО |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Анализ пропусков уроков за 1 четверть | Анализ учета посещаемости занятий учащимися | тематический | Анализ, собеседование  | Зам.по УВР | Справка. Приказ |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Адаптация обучающихся5 класса Специфика организации образовательного процесса для обучающихся 5 классов в связи с введением ФГОС ООО | Проанализировать специфику организации образовательного процесса для обучающихся 5 класса в соответствии с требованиями, заложенными в ФГОС ООО | Урочные и внеурочные формы образовательного процесса для обучающихся5 классов | Классно- обобщающий | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог   | **Справка. Совещание при директоре** |
|  | Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | тематический | Посещение уроков, собеседование с учителями | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог, логопед | **Справка****Совещание при директоре** |
|  | Школьный этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьной олимпиады | Зам.по УВРРук. ШМО | Протоколы. Заседание МО |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Ведение тетрадей | Проанализировать соблюдение единого орфографического режима. Проверка тетрадей 5 кл. «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, английский яз.) | тематический | Работа с документацией | Зам.по УВР   | Справка  |
|  | Ведение электронного журнала | Контролировать заполнение электронного журнала учителями - предметниками | тематический  | Работа с документацией | Зам.по УВР | **Справка****Совещание при директоре** |
| **Работа по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1.  | Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9, 11 классов | Классные руководители9,11-х классов | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Итоги успеваемости учащихся за 1 четверть.. Результативность работы учителей. | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти | Зам.по УВР | Педсовет, справка |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Организация учебно - воспитательного процесса в 10 классе | Изучение уровня преподавания, сформированности ЗУН по обязательным предметам, преемственность в обучении | Классно - обобщающий | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов  | Зам.по УВР, ВР | **Совещание при директоре.****приказ** |
|  | Проведение предметной недели по русскому языку | Методы активизации познавательной деятельности учащихся.  | Тематический  | Посещение уроков, мероприятий | Зам.по УВР, рук. ШМО | Справка. Заседание ШМО. Отчет на сайт школы |
|  | Работа с одаренными учащимися участие в муниципальной предметной олимпиаде | Документация по проведению школьных олимпиад, списки на участие в муниципальной олимпиаде | Оперативный | Наблюдение, проверка документации | Зам.по УВР | Заседание МС |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Проверка объективности выставления четвертных оценок. Выполнение программы в 1 четверти. | Выполнение государственных программ 2-9 кл.  | тематический | Проверка документации | Зам. по УВР | **Совещание при директоре** |
|  | Проверка тетрадей творческих работ по русскому языку (5-9 класс), рабочих тетрадей 3-4 классы | Соблюдение единого орфографического режима ведения тетрадей | Обзорный контроль | Проверка документации | Зам.по УВР, рук. ШМО | Справка. Заседание ШМО |
| **Работа по подготовке к итоговой аттестации** |
| 1. | Качество подготовки выпускников 11 класса к написанию сочинения. Пробное сочинение. | Выявление уровня подготовки выпускников 11 класса к написанию сочинения. | Обзорный контроль | Написание пробного сочинения | Зам. по УВР |  **Совещание при директоре** |

**Цели посещения уроков:** Степень усвоения учащимися программного материала**.** Дифференцированный подход к обучению**.**

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Работа со слабоуспевающими учащимися |  Индивидуальные формы работы учителей - предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями | персональный | собеседование, проверка документации | Зам. по УВР,ВР | Собеседование  |
|  | Анализ пропусков уроков | Анализ учета посещаемости занятий учащимися | тематический | Анализ, собеседование  | Зам. по УВР |  Отчет на педсовете |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Проведение административных контрольных работ 2-11 кл. | Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам.  | тематический | административные контрольные работы | Зам. по УВР | **Совещание при директоре. Приказ** |
|  | Проведение предметной недели математики, физики и информатики | Планы проведения недель | Персональный | Посещение мероприятий. Посещение уроков  | Зам. по УВР, ВР | Отчет рук. ШМО |
|  | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | Зам. по УВР | **Совещание при директоре. Приказ** |
| **Подготовка к государственнй (итоговой) аттестации** |
|  | Формирование банка данных о прохождении ГИА выпускниками 9, 11-х классов. | Анализ выбранных предметов для сдачи экзаменов по выбору. | тематический |   | Зам. по УВР |  Банк данных |
|  | Написание сочинения (допуск к экзаменам) | Допуск к ГИА. | Предметнообобщающий контроль |  | Администрация | **Совещание при директоре.** |

**Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности  | Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики, химии, технологии и спортивном зале | Персональный  | Проверка документации по ТБ  | Зам. по УВР | Собеседование  |
|  | Итоги успеваемости учащихся вo II четверти (I полугодии)  | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия) | заместитель директора по УВР, | Педсовет, справка |
|  | Пропуски учащихся за 1 полугодие | Анализ пропусков за 1 полугодие. | тематический | Мониторниг посещаемости | Зам. по ВР | Педсовет, справка |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Организация учебно - воспитательного процесса в 8 классе | Изучение уровня преподавания, сформированности УУД  | Классно - обобщающий | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников  | Зам.по УВР, ВР | **Совещание при директоре.****приказ** |
|  | Проведение предметной недели географии, биологии, химии | Планы проведения недели | Персональный | Посещение мероприятий Посещение уроков (5-11 кл) | Зам. по УВР | **Совещание при директоре.** |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Проверка классных журналов с 1 по 11 кл: правильность аттестации, выполнение образовательных программ за 2 четверть |  Проверка объективности выставления четвертных оценок. выполнение программы в 1 полугодии. | тематический | Проверка документации | Зам. по УВР | **Совещание при директоре** |
|  | Проверка рабочих тетрадей тетрадей для контрольных работ по математике 2-11 классах | Качество ведения рабочих тетрадей по русскому языку 5-9 классы | фронтальный | Проверка документации | Зам. по УВР, Рук ШМО | Справка Заседание ШМО |
|  | Ведение дневников учащихся | Информированность родителей (лиц, их заменяющих) о результатах четверти, полугодия | тематический | Проверка документации | Зам. по ВР | **Справка. Совещание при директоре** |
|  | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2018-2019 уч.года | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | Зам. по УВР | Записи в журналах |
|  | Сбор заявлений на сдачу ЕГЭ до 1 февраля 2019г. | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | Родительские собрания  | Зам. по УВР, кл. руководитель | Банк данных по ЕГЭ |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности  | Соблюдение теплового режима в зимний период | фронтальный | Проверка кабинетов  | Директор  | собеседование  |
|  | Работа со слабоуспевающими учащимися | Предупреждение неуспеваемости «трудными» учащимися | тематический | Наблюдение, анализ успеваемости, посещаемости | Зам. по УВР, ВР, классные руководители | собеседование |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Классно-обобщающий контроль  в 9 –ом классе.          | изучение уровня организации УВП. Проведение пробного тестирования в новой форме по алгебре, русскому языку  |  Классно-обобщающий | Посещение уроков, проверка документации, собеседование Проведение пробного тестирования |  Зам. по УВРРук.ШМО | **Справка****Совещание при директоре** |
|  | Проведение предметной недели по истории, обществознания, немецкого языка. | Учебно-воспитательный процесс | Тематический  | Посещение мероприятий Посещение уроков Обществознания, истории, немецкого языка и окружающего мира | Зам. по УВР, ВР | Заседание ШМОГуманитарного цикла. Отчет рук. ШМО на школьный сайт |
| **Контроль за реализацией требований федерального государственного образовательного стандарта** |
|  | Реализация ФГОС НОО и ФГОС ОООСостояние внеурочной занятости учащихся 1-8 классов  | Оценка состояния проведения занятий внеурочной деятельности, соответствие их содержанию и задачам ФГОС НОО и ООО | Тематический  | Посещение занятий | Заместитель директора по ВР | **Справка Совещание при директоре** |
| **Подготовка к государственной (итоговой) аттестации** |
|  | Пробные ЕГЭ и ОГЭ по математике и русскому языку | Учебно-воспитательный процесс в 9,11 классах | Фронтальный |  контрольные работы, срезы | Зам. по УВР | **Справка Совещание при директоре** |
|  | Сбор заявлений на сдачу ОГЭ предметов по выбору | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | Родительские собрания  | Зам. по УВР, кл. руководитель | Банк данных по ОГЭ |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Анализ пропусков уроков | Анализ учета посещаемости занятий учащимися | тематический | Анализ, собеседование  | Зам. по УВР | Справка, отчет на педсовете |
|  | Итоги успеваемости за 3 четверть | Результаты успеваемости во 2-9 классах за 3 четверть. | фронтальный | Проверка журналов, отчеты, учителей кл.руководителей | Зам. по УВР | Педсовет |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Контроль состояния преподавания в 3 классе | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков,  | Директор, Зам. по УВР | **Совещание при директоре** |
|  | Подготовка учащихся 4-6 х классов к ВПР | анализ уровня готовности учащихся 4- 6х классов к выполнению ВПР по русскому языку, математике и окружающему миру, биологии, истории.Ликвидация пробелов в знаниях и умениях | Предметно-обобщающий контроль | Посещение уроков | Директор, Зам. по УВР, рук. МО | **Совещание при директоре** |
|  | Проверка элективных курсов и курсов по выборув 9, 11 классах | Анализ работы учителя по подготовке учащихся 9, 11 классов к экзаменам. Анализ посещения занятий учащимися | Обзорный контроль |  Посещение занятий | Зам. по УВР Рук.ШМО  |  Собеседование |
| **Ведение школьной документации** |
|  | Проверка объективности выставления четвертных оценок. Выполнение программы в 3 четверти. | Проанализировать объективность выставления четвертных оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима. | тематический | Проверка документации | Зам. по УВР | **Совещание при директоре** |
|  | Ведение дневников учащихся | Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 10-11 классов по вопросу своевременного выставления отметок, соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников, записи домашнего задания | тематический | Проверка документации | Зам. по ВР | Планерка |
|  | Проверка тетрадей  по иностранному языку. | Система работы учителей-предметников с тетрадями. | Предметно-обобщающий контроль | Проверка документации | Зам. по УВР, Рук ШМО | Справка. Заседание ШМОГуманитарного цикла |
| **Контроль за состоянием методической работы.** |
| 1. | Предварительная нагрузка на 2019-2020 учебный год | Распределение предварительной нагрузки на 2019-2020 учебный год | ТематическийПерсональный | Пр.нагрузка на 2019-2020 Уч.г | администрация | Заседание МС |
|  | Формирование УМК на следующий учебный год | Составление списка учебников |  |  | Зам. по УВР, Рук ШМО | Приказ. |
|  | Неделя детской и юношеской книги | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Посещение мероприятий   | Зам. по УВР, ВР | Справка. Заседание ШМОГуманитарного цикла. Отчет рук. ШМО на сайт школы |
|  | Составление графика проведения промежуточной аттестации. | График проведения промежуточной аттестации. | тематический | Анализ, собеседование  | Зам. по УВР | Справка, отчет на педсовете |

**Цели посещения уроков:**

Использование форм и методов, активизирующих деятельность учащихся

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1 | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности  | Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице | тематический | Посещение уроков, проверка документации | Зам. по УВР, ВР | собеседование  |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
| 1 | Предметная неделямузыки, ИЗО, МХК, технологии  | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Посещение мероприятий Посещение уроков | Зам. по УВР, ВР | Справка.Заседание ШМО. Отчет рук. ШМО на сайт школы |
| 2 | Контроль состояния преподавания в 4 классе | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков,  | Директор, Зам. по УВР | **Совещание при директоре** |
| 4 | Обученность учащихся по предметам учебного плана (в соответствии с приказом)Промежуточная аттестация | Изучение результативности обучения по итогам года | тематический | контрольные работы, срезы 2-11 классы | Зам. по УВР  | Справка. Приказ.  |
| 5 | ВПР в 4-6 х классах | Выявление уровня овладения предметными результатами выпускников начальной школы. | Предметно- обобщающий контроль | Тестовые работы | Рук. МО, зам. дир. по УВР | Справка. Заседание МО |
| **Контроль ведения школьной документации** |
| 1 | Накопляемость отметок, своевременность выставления отметок за контрольные и практические работы. Своевременный учет посещаемости. | Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ.Повторение учебного материала, подготовка к ГИА и ЕГЭ | тематический | Проверка документации | Зам. по УВР  | Запись в журналах |
| 2 | Ведение электронного журнала | Контролировать заполнение электронного журнала учителями - предметниками | тематический  | Проверка документации | Зам. по УВР, ВР |  Отчет на планерке |
| 3 | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в 1-4 классах (ученическое портфолио) | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся | фронтальный | Анализ портфолио, собеседование | Зам. по УВР, Рук ШМО | **Справка. Совещание при директоре** |
| **Подготовка к государственной (итоговой) аттестации** |
|  | Пробное тестирование учащихся 9, 11 классов по русскому языку и математике. | Подготовка выпускников 9-х, 11-х классов к итоговой аттестации. Правильность оформления бланков. | Предметно-обобщающий контроль |  | Зам. по УВР, Рук ШМО | **Справка. Совещание при директоре** |

**Май**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Контроль за выполнением всеобуча** |
|  | Анализ пропусков уроков | Анализ учета посещаемости занятий учащимися за год | тематический | Отчеты кл. руководителей  | Зам. по УВР  | справка |
|  | Результативность подготовки обучающихся к завершению учебного года | -учет посещаемости,-допуск выпускников 9, 11 классов к итоговой аттестации и перевод обучающихся 1-8 и 10 классов в следующий класс, -контроль за отчетностью по успеваемости | Обзорный контроль |  | Администрация | Малые педсоветы |
|  | Педсовет «О допуске к итоговой аттестации учащихся 9-х, 11-х классов. О награждении медалью «За особые успехи в учении» учащихся школы» | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Администрация | Педсовет | Педсовет.Протокол |
|  | Педсовет «О переводе учащихся 1-8-х, 10-х классов. О награждении учащихся 2-8 х,10-х классов Похвальным листом» | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года. Предупреждение неуспеваемсти учащихся. | Фронтальный | Администрация | Педсовет | Педсовет.Протокол, приказ |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** |
|  | Анализ промежуточной аттестации | Изучение результативности обучения по итогам года | тематический | контрольные работы, срезы 2-11 классы | Зам. по УВР Рук.ШМО  | **Справка. Совещание при директоре** |
|  | Контроль за экзаменами в формате ЕГЭ и ОГЭ в 9, 11 классах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Проверка документации, анализ результатов | Зам. дир. по УВР | Аналитический отчет |
| **Контроль ведения школьной документации** |
|  | Проверка объективности выставления четвертных оценок. выполнение программы в 4 четверти. | Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима. | тематический | Проверка документации | Зам. по УВР  | **Справка. Совещание при директоре** |
|  | Заполнение журналов всех видов, личных дел учащихся | Соответствие оформления нормативным требованиям | тематический | Проверка документации | Зам. по УВР  | **Справка. Совещание при директоре** |
| **Контроль за подготовкой и проведением экзаменов.** |
|  | Консультации для выпускников 9, 11 классов | Организация консультаций для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Индивидуальная работа учителя-предметника по подготовке к экзаменам. | Обзорный контроль | Индивидуальные беседы | Зам. по УВР  | График консультацмй |

**Июнь**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Реализация прав граждан на образование** |  |
| 1 | Организация итоговой аттестации | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | Наблюдение за прохождением итоговой аттестации уч - ся | Экзаменационная сессия | Аналитическая справка | Зам. дир. по УВР |
| 2 | Работа педколлектива в учебном году | Учебно- воспитательный процесс | Фронтальный | Работа рабочей группы с аналитическими материалами | В течение месяца | Отчет по самообследованию | Директор |
|  **Внутришкольная документация** |
| 1 | Контроль заполнения аттестатов, книги записи аттестатов, личных дел 1-11 классы | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Проверка документации | 3 - 4 неделя |   | Зам. дир. по УВР |
| 2 | Планирование учебной нагрузки на новый учебный год | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Составление учебного плана | 1 – 2 неделя | Утверждение учебного плана на следующий учебный год | Директор |
|  **Образовательная деятельность** |
| 1 | Организация консультаций перед экзаменами | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Проверка работы педагогов | На период экзаменационной сессии | Расписание  | Зам. дир. по УВР |
|  **Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |
| 1 | Итоговая аттестация выпускников 9 и 11 классов. | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | Проверка документации | В течение месяца | Анализ результатов итоговой аттестации | **Справка. Совещание при директоре** |
| 2 | Успеваемость 2-11 классов за 2018/2019 уч. год | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | Проверка документации | В течение месяца | Анализ успеваемости 2-11 классов за 2018/2019 уч. г | **Справка. Совещание при директоре** |
|  **Состояние методической работы** |
| 1 | Составление плана по аттестации педагогических кадров, прохождению курсов повышения квалификации на 2019/2020 уч. год |   | Персональный | Собеседование  | В течение месяца | Отчеты рук. ШМО | Зам. дир. по УВР |
|  **Охрана труда** |
| 1 |  Прием кабинетов к новому учебному году согласно требованиям ТБ и ПБ | Проведение инструктажей с педагогами, паспорта кабинетов | Персональный  | Проверка документации по охране труда | 1 - 2 неделя |   | Директор |
| 2 | Трудовая практика | Работа трудовой бригады | Оперативный | Проверка документации | В течение месяца |   | Зам. дир. по ВР |
|  **Работа библиотеки** |
| 1 | Оснащенность библиотеки | Книжный фонд | Персональный | Инвентаризация книжного фонда | В течение месяца | Зам. дир. по УВР, библиотекарь | **Справка. Совещание при директоре** |

**8. Здоровьесбережение школьников.**

**Задачи:**

совершенствовать работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев; усилить работу по противопожарной безопасности учащихся; не допускать ухудшения состояния здоровья учащихся в период пребывания в школе, создать условия для формирования ЗОЖ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок (месяц)** | **Ответственный** |
|  | **Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма** |
| 1. | Изучать правила дорожного движения с учащимися школы  | сентябрь | преподаватель ОБЖ Кл. руководители, библиотекарь |
| 2. | Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения. | в течение года |  кл. руководители, Зам. директора по ВР. |
| 3. | Встреча с работниками ГИБДД |  | зам. директора по ВР |
| 4. | На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма. | в течение года | Кл. руководители, зам. директора по ВР |
| 5. | Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения | октябрь, апрель | зам. директора по ВР, учитель ИЗО. |
| 6. | Участвовать в конкурсе «Безопасное колесо» | май | преподаватель физкультуры |
|  | **Противопожарные мероприятия** |
| 1. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима. | сентябрь | директор |
| 2. | Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы. | Сентябрь апрель | ответственный по ОТ |
| 3. | Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара. | 1 раз в четверть | преподаватель ОБЖ |
| 4. | Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. | в течение года | ответственный по ОТ |
|  | **Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма** **и несчастных случаев.** |
| 1. | Отчет «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся». | октябрь | зам. директора по ВР  |
| 2. | Издать приказ о создании комиссии по охране труда. | сентябрь | директор |
| 3. | На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей. | в течение года | классные руководители, Зам. директора по ВР. |
| 4. | Привести оборудование кабинетов технического и обслуживающего труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. | в течение года | заведующие кабинетами |
| 5. | Принять меры безопасности в учебных кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерской. | в течение года | заведующие кабинетами |
| 6. | При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи). | в течение года | зам. директора по ВР, учителя |
|  | **Мероприятия по охране здоровья учащихся** |
| 1. | Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся. Провести совещание по результатам уровня физического развития учащихся. | октябрь | учитель физкультуры |
| 2. | Организовать медицинский осмотр учащихся школы. | сентябрь | директор |
| 3. | Провести собрание родителей по результатам медицинского осмотра учащихся. | октябрь | классные руководители |
| 4. | Провести диагностические исследования в 1, 5, 10 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки. | октябрь, апрель | зам. директора по УВР |
| 5. | Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе. | в течение года | Коллектив школы |
| 6. | Организовать горячее питание школьников. | в течение года | директор, ответственный за питание, классные руководители |
| 7. | Составить план физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год. | сентябрь | учитель физкультуры |
| 8. | Составить расписание занятий согласно санитарно-гигиенических требований. | сентябрь | зам. директора по УВР |
| 9.  | Проводить мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся. | в течение года | Кл. руководители зам. директора по ВР |
| 10. | Организовать Дни здоровья. | в течение года | учитель физкультуры |

***9.Организационно - педагогические мероприятия***

***Педсоветы***

**Цель:**

совершенствование образовательной среды на основе новых информационно- коммуникационных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Основное содержание программной деятельности по этапам** | **Ответственные** |
| **Август** | **Педсовет №1** 1. «Анализ результатов работы школы по итогам 2017-2018 учебного года и приоритетные направления развития школы в новом учебном году»  2. Cогласование годового календарного графика на 2018-2019 учебный год. 3. Cогласование плана работы школы на 2018-2019 учебный год. 4. Рассмотрение форм и порядка проведения промежуточной аттестации в 2018-2019 учебном году. 5. Разное. | Директор ОУ, заместители директора |
| **Ноябрь** | Педсовет № 2  1. «Пути повышения качества образования»2. Итоги успеваемости за 1 четверть в 3 - 9 классах. 3. Разное  | Заместитель директора, классные руководители, учителя -предметники. |
| **Январь** | **Педсовет № 3** 1.«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ООО». 2. Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах**.** 3. Анализ пропусков уроков 4. Разное | Заместитель директора, классные руководители, учителя- предметники. |
| **Март** | ***Педсовет № 4*** 1. Современный урок: проблемы, перспективы. **2.** Итоги успеваемости за 3 четверть в 1 - 9 классах. 4. Согласование графика годовой промежуточной аттестации 5. Анализ пропусков за 3 четверть. | Заместитель директора, классные руководители, учителя –предметники. |
| **Май** | ***Педсовет № 5*** 1. О допуске обучающихся 11 класса к итоговой аттестации (классный руководитель 11 класса) 2. О допуске обучающихся 9 класса к итоговой аттестации (классный руководитель 9 класса ) ***Педсовет № 6*** 1. Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов. | Заместитель директора, классные руководители 9,11 классов, директор ОУ. |
| **Июнь** | ***Педсовет № 7*** 1. О выдаче аттестатов и выпуске обучающихся   9 класса.***Педсовет № 8*** 1. О выдаче аттестатов и выпуске обучающихся 11 класса. | Заместитель директора, классные руководители, директор ОУ |

***Планирование совещаний при директоре.***
 **Цель:** организация и координация учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственной деятельности, анализ работы по результатам внутришкольного контроля.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Тематика совещаний при директоре**  | Ответственный. | Сроки. |
|  |  1.Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2018-2019 учебном году2.Организация горячего питания 3.Трудоустройство выпускников 9, 11 классов4.Вводный контроль знаний учащихся по предметам | Директор школы Зам. дир. школы по УВР, ВРЗам. дир. школы по УВР | Сентябрь |
|  | 1.Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу» 2. Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе». 3. Ведение электронного журнала | Директор школы Зам. дир. школы по УВР, ВРЗам. дир. школы по УВР, ВР | Октябрь  |
|  | 1.Организация учебно - воспитательного процесса в 10 классеПроверка объективности выставления четвертных оценок. 2.Выполнение программы в 1 четверти3.Качество подготовки выпускников 11 класса к написанию сочинения. Пробное сочинение. |  Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по УВР, ВР | Ноябрь  |
|  | 1.Проведение административных контрольных работ 2-11 кл. 2.Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам.3.Написание сочинения (допуск к экзаменам) | Директор школыЗам. дир. школы по УВР ,ВР | Декабрь  |
|  | 1.Организация учебно - воспитательного процесса в 8 классе.2.Проверка классных журналов с 1 по 11 кл: правильность аттестации, выполнение образовательных программ за 2 четверть3.Проведение предметной недели географии, биологии, химии | Директор школыЗам. дир. школы по УВР и ВР | Январь  |
|  | 1.Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе».2. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО Состояние внеурочной занятости учащихся 1-8 классов. 3.Пробные ЕГЭ и ОГЭ по математике и русскому языку  | Директор школыЗам. дир. школы по УВР  | февраль |
|  | 1.Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 3 классе».2.Проверка объективности выставления четвертных оценок. Выполнение программы в 3 четверти.3.Подготовка учащихся 4-6 х классов к ВПР | Директор школы Зам. дир. школы по УВР и ВР  | Март  |
|  | 1.Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в 1-4 классах (ученическое портфолио). 2.Пробное тестирование учащихся 9, 11 классов по русскому языку и математике.3.Контроль состояния преподавания в 4 классе | Директор школы Зам. дир. школы по УВР и ВР | Апрель  |
|  | 1.Проверка объективности выставления четвертных оценок. выполнение программы в 4 четверти.2.Анализ промежуточной аттестации.3.Заполнение журналов всех видов, личных дел учащихся | Директор школыЗам. дир. школы по УВР и ВР | Май  |
|  | 1.Итоговая аттестация выпускников 9 и 11 классов.2.Успеваемость 2-11 классов за 2018/2019 уч. Год.3.Оснащенность библиотеки | Директор школыЗам. дир. школы по УВР и ВР | Июнь |

**10. Материально- техническое и финансовое обеспечение**

**образовательного процесса.**

**Задачи:**

 - обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;

 - создание комфортных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств.** |
| 1 | Проводить текущий ремонт зданий, оборудования. | в течение года | директор,  |
| 2 | Косметический ремонт классов к началу учебного года. | лето | Зав.кабинетами |
| 3 | Создать условия для надлежащего обеспечения санитарно - гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддерживать в рабочем состоянии водоснабжение, газоснабжение, канализации. | в течение года | директор   |
| 4 | Заключить договора с организациями по доставке газа, воды, света, телефонной связи. | по графику | директор |
| 5 | Инвентаризация материальных ценностей. | В течение года | комиссия |
| 6 | Сохранность и пополнение библиотечного фонда, школьного имущества.  | В течение года | Библиотекарь комиссия |
| 7 | Благоустройство территории школы. | В течение года | Директор  |
| 8 | Проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности.  | В течение года | ответственный по ОТ |
| 9 | Привлекать внебюджетные средства. | В течение года | Директор,Попечительский Совет |
| 11 | Провести аттестацию рабочих мест. | август | Директор  |
| 12 | Пополнить кабинет ОБЖ необходимыми материалами.  | В течение года | Директор |

***План подготовки школы к новому 2019 - 2020 учебному году***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1.Образовательный процесс** |
| ***1*** | Утверждение Учебного плана | Июнь | Директор |
| ***2*** | Консультации по составлению рабочих программ начального, основного, среднего общего и дополнительного образования | Июнь | Зам. дир. по УВР, председатели ШМО |
| **2.Работа с кадрами** |
| ***1*** | Расстановка кадров на 2019 - 2020 учебный год | март | Директор |
| ***2*** | Выявление потребности в кадрах на 2019- 2020 учебный год | март | Администрация |
| ***3*** | Определение сотрудников, занятых в ЕГЭ | февраль | Директор, зам. дир. по УВР |
| ***4*** | Составление графика отпусков | Март | Директор |
| ***5*** | Планирование курсовой подготовки  | Май | Зам. директора по УВР |
| ***6*** | Определение сотрудников, занятых в оздоровительном лагере | Апрель | Директор |
| ***7*** | Предварительная нагрузка педагогов | Апрель | Директор |
|  **3.Работа с документацией** |
| ***1*** | Анализ работы школы за 2018- 2019 учебный год | Май – июнь  | Администрация ШМО |
| ***2*** | План работы школы на 2019-2020 учебный год | Июнь | Администрация ШМО |
| ***3*** | Корректировка паспортов кабинетов | Июнь | Зав. кабинетами |
| ***4*** | Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах | Июнь | Зам.дир.по ВР |
| ***5*** | Проверка классных журналов, личных дел учащихся, сдача на хранение | Июнь | Зам. директора по УВР |
| ***6*** | Архивирование журналов | Июнь | Зам. директора по УВР |
| ***7*** | Анализ работы школы за 2018- 2019 учебный год | Май – июнь  | Администрация ШМО |
| **4. Всеобуч** |
| ***1*** | Предварительное распределение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений | Март | Зам. дир. по УВР |
| ***2*** | Собрание для родителей будущих первоклассников | Март | Директор, зам. дир. по УВР, учитель нач. кл. |
| ***3*** | Составление списков детей 5,6,7 летнего возраста по селу | Март | зам. дир. по УВР |
| ***4*** | Собрание для родителей учащихся 9 – х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе школы | Март | Директор, зам. дир. по УВР, учителя - предметники |
| ***5*** | Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год | Март | Библиотекарь |
| ***6*** | Набор учащихся в 1 – е классы | Апрель - август | Директор |
| ***7*** | Набор в 10 – е классы | Июнь | Администрация |
| ***8*** | Перспективное планирование контингента обучающихся | Июнь | Директор |
| **5. Хозяйственная деятельность** |
| ***1*** | Осмотр всех школьных помещений | Март | Директор |
| ***2*** | Собеседование с заведующими кабинетами | Март | Директор |
| ***3*** | Составление графика работы классов на пришкольном участке (практика) | Май | Зам. дир. по ВР |
| ***4*** | Формирование трудовой бригады для ремонтных работ | Май | Кл. руководитель 10 класса |
| ***5*** | Планирование работы на пришкольном участке | Апрель | Рук. пришк.участка |
| ***6*** | Подготовка к новому отопительному сезону | Май - июнь | Директор |
| ***7*** | Предварительная приемка кабинетов к новому учебному году  | Июнь | Администрация |
| ***8*** | Совещание при директоре по теме "Подготовка к новому учебному году" | Май | Директор |
| ***9*** | Проведение ремонтных работ в здании школы в соответствии с запланированным фронтом работ | Март - июль | Администрация |
| ***10*** | Проведение работ на пришкольном участке | Май - август | Ответственный за участок, кл. рук. 1 – 10 кл. |
| ***11*** | Работа трудовой бригады | Июнь | Директор |