**УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор МБОУ «СОШ№ №9»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.М. Сулейманова/**

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ**

 **НА 2019-2020 учебный год**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ 2019-2020 учебный год**

 **Задачи на 2019-2020 учебный год**

* 1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**
		+ создать условия для повышения качества образования;
*  совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
	+ - ормировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
		- совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
		- совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
		- продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех

участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;

* + - повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;



* 1. **Совершенствовать воспитательную систему школы:**
		+ способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных

 внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;

* + - повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
		- расширить формы взаимодействия с родителями;
		- продожить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
		- расширить сеть социальных партнѐров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования;
	1. **Совершенствование системы дополнительного образования:**
		+ создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
		+ повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
		+ создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
		+ продолжить развивать профильную подготовку учащихся 
* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).





1. **Повысить профессиональные компетентности через:**
	* развитие системы повышения квалификации учителей;
	* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
	* развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности;
	* обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.



1. **Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**
	* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
	* модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
	* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
	* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;
2. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** |  | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учѐт детей, подлежащих обучению в школе | до 31 | августа | Зам.директора по УВР |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 | августа | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников 9 и 11 классов школы | до 26 | августа | кл. руководители |
|  |  |  |  | зам. директора по УВР, |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | кл.руководители |
|  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников | до 10 | сентября | администрация, |
| 5 | учебниками и сохранности учебного фонда школы |  |  | библиотекарь |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |  |
| 7 | Комплектование кружков | до 5 сентября | Ответственный за ВР |  |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Зам.директора по УВР  |  |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Зам.директора по УВР |  |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники |  1 раз в месяц | администрация |  |
|  |  |
|  | безопасности |  |  |  |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года |  Ответственный за ВР |  |
| 12 | Учѐт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | кл. руководители |  |
|  | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, | в течение года | зам. директора по УВР |  |
| 13 | конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) |  |  |  |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |  |
|  | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с | в течение года | классные руководители 9- |  |
|  | учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их |  | 11 кл., зам директора по |  |
| 15 | родителей) |  | УВР |  |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений |  | Зам.директора по УВРОтветственный за ВР |  |
|  | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) | по плану | Зам . директора по УВР |  |

1. аттестации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их | в течение года | кл. руководители |  |
| 18 | детей |  |
|  |  |  |
|  | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими | в течение года | учителя-предметники |  |
| 19 | неудовлетворительные отметки по предметам |  |
|  |  |  |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |  |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |  |

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

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2019-2020 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные** |
| **п/п** |  |  |  | **показатели** |
|  |  |  |  |  |
| **1** | **Организационное обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена: | сентябрь | Руководители | план работы ШМО на |
|  | - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2019-2020 учебный год |  | ШМО. | 2019-2020 учебный |
|  |  |  |  | год |
|  |  |  |  |  |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: |  | Директор | Аналитические |
|  | - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5 -8 классах | Сентябрь | заместители | справки, решения |
|  |  |  | директора по | совещания, приказы |
|  |  | Январь | УВР |  |
|  |  |  |  |  |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО : | сентябрь | заместители | Анализ результатов |
|  | - входная диагностика обучающихся 2-х классов; 5х классов | Январь | директора по | мониторинга, |
|  | - формирование УУД; |  | УВР | разработка |
|  | - диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1-8 классах. | Май |  | предложений по |
|  |  |  |  | повышению качества |
|  |  |  |  | реализации ФГОС |
|  |  |  |  | НОО в 2019-2020 |
|  |  |  |  | учебном году |
|  |  |  |  |  |
| 1.4. | Организация дополнительного образования: | Сентябрь |   | утвержденное |
|  | - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности |  |   | расписание занятий |
|  |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых | По мере | Директор | Информация для |
|  | документов федерального и регионального уровней | поступления |  | стендов, совещаний, |
|  |  |  |  | педагогических |
|  |  |  |  | советов |
|  |  |  |  |  |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом | Май-июнь | Директор | Реализация |
|  | изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов 5-8 классов |  |  | регламента |
|  |  |  |  | утверждения |
|  |  |  |  | нормативно-правовых |
|  |  |  |  | документов в |
|  |  |  |  | соответствии с |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Уставом ОУ |
|  |  |  |  |  |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов | До 10 | библиотекарь, | Информация, справка |
|  |  | сентября | учителя |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными образовательными ресурсами по | в течение | администрация | база учебной и |
|  | всем учебным предметам учебного плана ООП | года |  | учебно-методической |
|  |  |  |  | литературы ОУ |
|  |  |  |  |  |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2018-2019 года: | Октябрь- | заместители | База данных по |
|  | - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных | ноябрь | директора по | материально- |
|  | кабинетах, библиотеке; |  | УВР, | техническому |
|  | - анализ работы Интернет-ресурсов; |  |   | обеспечению ОУ, |
|  | - условий для реализации внеурочной деятельности; |  |   | учебной и учебно- |
|  | - учебной и учебно-методической литературы. |  |   | методической |
|  |  |  |  | литературой, |
|  |  |  |  | аналитическая |
|  |  |  |  | справка, информация |
|  |  |  |  | на сайте школы |
|  |  |  |  |  |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2020 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
|  |  |  |  |  |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2019-2020 уч. год и перспективу | Сентябрь, | Заместители | План работы по |
|  |  | март | директора по | заполнению |
|  |  |  | УВР | 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 | Январь, | Директор | Тарификация 2019- |
|  |  | август |  | 2020 уч.г. |
|  |  |  |  |  |
| 5. | **Информационное обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС | По плану | Руководитель | анализ проблем, |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | ШМО | ШМО | вынесенных на |
|  |  |  |  | обсуждение; |
|  |  |  |  | протоколы МО |
|  |  |  |  |  |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварталь | Ответственный | Обновленная на сайте |
|  |  | но | за сайт ОУ | информация |
|  |  |  |  |  |
| 5.3. | · Проведение родительских собраний в 1-4 классах: | октябрь | заместители | Протоколы |
|  | - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; |  | директора по | родительских |
|  | - помощь родителей в организации проектной деятельности; |  | УВР, учитель | собраний |
|  | - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в | декабрь |  |  |
|  | 5 -9 классах; |  |  |  |
|  | - итоги обучения по ФГОС НОО ФГОС ООО. | март |  |  |
|  | · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников |  |  |  |
|  |  | май |  |  |
|  |  | июнь |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение | Заместители | информация, |
|  |  | года | директора по | размещенная на |
|  |  |  | УВР | стенде |
|  |  |  |  |  |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По | Заместитель |  |
|  |  | необходимо | директора по УВР(начальная школа), |  |
|  |  | сти | учителя 1-х |  |
|  |  |  | классов |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. | **Методическое обеспечение** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | сентябрь | Руководитель | Аналитическая |
|  |  |  | ШМО | справка |
|  |  |  |  |  |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: | Октябрь | заместитель | анализ проблем, |
|  | - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; |  | директора по | вынесенных на |
|  | - посещение занятий в 1-4 классах |  | УВР, педагоги, | обсуждение |
|  |  | По графику | ведущие |  |
|  |  | ВШК | занятия по |  |
|  |  |  | внеурочной |  |
|  |  |  | деятельности |  |
|  |  |  |  |  |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: | Сентябрь- | заместители | Обобщение опыта |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; | декабрь | директора по | учителей, материалы |
|  | - подготовка материалов для публичного отчета | май | УВР, учителя | для самоанализа |
|  |  |  |  | школы |
|  |  |  |  |  |

**1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Срок | Ответственные |
|  |  | исполнения | исполнители |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |  |  |
|  |  |  |
| 1.1 Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2019-2020 | октябрь-май | Заместители директора по |
|  | учебном году |  | УВР, |
|  | - на совещаниях при директоре; |  | классные руководители |

* на методических совещаниях;
* на классных часах, родительских собраниях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации | в течение года | директор школы |
|  | через издание системы приказов по школе |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: | в течение года | Заместители директора по |
|  | - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по |  | УВР, руководители ШМО |
|  | предметам; |  |  |

* изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ;

**Раздел 2. Кадры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 Проведение инструктивно-методических совещаний: |  |  |
| - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2018-2019 учебном году на заседаниях ШМО учителей- | октябрь |  руководители ШМО |
| предметников, |  | заместитель |
| - изучение проектов КИМов на 2019-2020 год; |  | директора по УВР |

* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2018-2019 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального и | сентябрь-май | учителя-предметники |
|  | регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой | май, июнь, | заместитель |
|  | аттестации: | август | директора по УВР |

* утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации
* о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2018-2019 г.г; |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой | ноябрь | классные руководители |
|  | аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов |  |  |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации: | октябрь, | заместитель |
|  | - проведение собраний учащихся; | декабрь, | директора по УВР , |
|  | - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой | февраль, | классные руководители, |
|  | аттестации; | апрель | учителя-предметники |

* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы | до 31 декабря | заместитель |
|  | данных выпускников |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам и | декабрь, | заместитель |
|  | предметам по выбору обучающихся | апрель | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в | заместитель |
|  |  | четверть | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение | заместитель |
|  |  | года | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | заместитель |
|  |  |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой | январь | заместитель |
|  | аттестации в особых условиях. |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | заместитель |
|  |  |  | директора по УВР, классные |
|  |  |  | руководители |
|  |  |  |  |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | июнь | заместитель |
|  |  |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
|  | **Раздел 4. Информационное обеспечение** |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы | октябрь, март | заместитель |
|  | проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2019-2020 учебном |  | директора по УВР |
|  | году |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах | в течение | заместитель |
|  | проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов | года | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 4.3 | Проведение родительских собраний: | октябрь, | заместители |
|  | - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2019- | апрель | директора по УВР, классные |
|  | 2020 уч. году; |  | руководители, психологи |
|  | - подготовка учащихся к итоговой аттестации, |  |  |
|  | - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой |  |  |
|  | аттестации |  |  |
|  |  |  |  |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение | ноябрь-май | заместитель |
|  | необходимой информации на сайте школы. |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2018-2019 учебном году, отражение данного направления | Июнь-июль | Директор, заместитель |
|  | в публичном докладе |  | директора по УВР |
|  |  |  |  |

1. **План работы по информатизации.**

**Задача:** Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современныхинформационных технологий

**Т.А.: ЧТО –ТО МОЖЕТ ЕЩЕ ДОБАВИТЬСЯ ПОСЛЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ!**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |  |  |
|  |  | Работа с кадрами |  |  |  |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области |  |  |  |  |
|  | ИКТ: |  | в течение года |  |  |  |
|  |  | Поддержка использования учителями сети Интернет и |  | заместители |  |  |
|  |  | доступного парка компьютеров для подготовки и |  | директора по УВР |  |  |
|  |  | проведения уроков (разработка совместных уроков, |  |  |  |
|  |  | создание образовательных событий в ЭОС и др.), занятий |  |   |  |  |
|  |  Техническая помощь педагогам при подготовке |  |  |  |
|  |  | конкурсной документации; | кажд. первая среда месяца |  |  |  |
|  |   Работа с новыми педагогами (информационная поддержка) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС: |  |  |  |  |
|  |  Консультация по разработке рабочих программ для |  | заместитель |  |  |
|  | начальных классов и информационное сопровождение | В течение года | директора по УВР |  |  |
|  |  Методическое сопровождение УВП в 1-х классах |  |   |  |  |
|  |  |  |   |  |  |
|  | Организационно-педагогическая работа |  |  |  |
| 3. | Техническое обеспечение образовательного процесса: | В течение года |  |  |  |
|  |  работа с сервером, сетью и др, |  | Системный администратор |  |  |
|  |  инструкции по использованию проекторов в классах. |  |  |  |  |
|  |  выдача необходимого оборудования |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 4. | Совещание педагогов начальной, основной и старшей школы. | Каждый вторник, | заместители |  |  |
|  |  | четверг | директора по УВР |  |  |
|  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | Работа над сайтом школы: |  |   |  |  |
|  |  Внесение информации на 2019-2020 уч.год | В течение года | Ответственный |  |  |
|  |  Размещение новостей, документов и др. |  | за сайт ОУ |  |  |
|  |  Редактирование страниц по необходимости |  |  |  |  |
|  |  Инновационная деятельность |  |  |  |
| 12. | Реализация проекта внутренней стажировочной площадки по | В течение года | Директор |  |  |
|  | повышению качества образования в условиях повышенной |  | заместители |  |  |
|  | нагрузки педагогов |  | директора по УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 13. | Консультации и помощь в проведении ОС в рамках внутренней | В течение года | Системный администратор |  |  |
|  | стажировочной площадки |  |  |  |  |
| 14. | Организация и проведение обучающих семинаров для | В течение года | Заместители  |  |  |
|  | общественных экспертов |  | директора по УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  Работа с другими организациями |  |  |  |
|  | Отчеты по статистическим данным школы | В течение года | заместители |  |  |
| 16. |  |  | директора по УВР |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 17. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по |  |  |  |  |
|  | устранению сбоев в системе. | В течение года | Системный администратор |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **План методической работы**

**Методическая тема:** Управление профессионально-личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечениякачества образования в условиях введения ФГОС.

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организацииобразовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.) Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и

участие в инновационной деятельности

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению,

распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

**3.1. Циклограмма педагогических советов на 2019 -2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема педсовета | Сроки | Ответственные |
|  | Педагогический совет № 1 | \_\_ сентябрь 2019 г. | Директор |
|  | ***Тема:*** «Анализ и диагностика итогов 2018-2019 учебного года.  Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2019-2020 учебный год. Задачи школы на 2019-2020 учебный год |  | Заместители |
|  |  |  | директора  |
|  | Педагогический совет № 2 | ноябрь | Зам.директора |
|  | **Педсовет  - мастер-класс** «Воспитательный аспект урока. Домашнее задание в условиях реализации ФГОС: характер, формы, дозирование, дифференцированность». Предупреждение перегрузки обучающихся.  |  | по УВР |
|  |  |  |  |
|  | Педагогический совет № 3**Педсовет – семинар** «Формирование системы работы ОУ по повышению качества подготовки учащихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ на уровне основного и среднего общего образования» | январь | Зам.директора |
|  |  |  | по УВР |
|  | Педагогический совет № 4 | март | Зам.директора |
|  | *Тема:* "Роль личности учителя в повышении качества образования в современной школе" |  |  по УВР |
|  |  |  |  |
|  | Педагогический совет № 5 | май | Зам.директора |
|  | ***Допуск учащихся 9,11 классов к ГИА 2020*** |  | по УВР |
|  | Педагогический совет № 6 ***Перевод учащихся 1-8,10 классов***  | Май | Зам.директора |

**3.2. Основные направления деятельности**

1. **Работа с кадрами**

**1.Повышение квалификации**

**Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональнойкомпетентности

**1.1. Курсовая переподготовка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3)Самообразовательная работа | В течение года | учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в ГМО | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР |

1. **Аттестация педагогических работников**

**Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационнойкатегории педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» |  |  |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| самоанализа |  |  |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» |  |  |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для | В течение года | Зам директора по УВР |
| прохождения аттестации |  |  |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| собственного опыта работы аттестующимися педагогами |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | Зам.директора по УВР |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы** |  |
| **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов |  |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | Учителя -предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | Учителя -предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах | В течение года | Руководители МО,учителя - |
| пед. сообществ, экспертной комиссии |  | предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах | сентябрь-январь | Зам. директора по УВР |
| Представление |  |  |
| · Описание опыта работы |  |  |
| · Мастер-класс |  |  |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, | В течение года | Администрация Руководители |
| осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников |  | ШМО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь 2019 | Зам. директора по УВР |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших | В течение года | Зам. директора по УВР |
| учителей с последующим анализом и обсуждением |  |  |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими | В течение года | Зам. директора по УВР |
| педагогами уроков коллег |  |  |
| **План работы Школы молодого специалиста** |  |  |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя: | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| -портфолио как образовательная технология; |  |  |
| -виды портфолио: |  |  |
| аттестационные портфолио; |  |  |
| - возможности портфолио для профессионального развития учителя |  |  |
| 1.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся. |  |  |
| 1.Информационные технологии в образовательном процессе. | Январь | Системный администратор |
| 2.Тренинг: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее» |  | психологи |
| 1.Инновационная деятельность учителя. | Март | Директор |
| 1.Открытые уроки молодых специалистов. | Апрель | Зам. директора по УВР |
| 2. Круглый стол: «Оценка успешности педагогической деятельности молодых |  |  |
| учителей» |  |  |

1. **План работы с одаренными детьми**

*Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми в через сетевое взаимодействиеуправления школы и учреждений дополнительного образования.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| образовательных траекторий обучающихся | 2019г. |  |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся | В теч. года | Зам. директора по УВР |
| в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. |  |  |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: | Январь- февраль, | Заместитель директора по УВР, |
| 3-4 классы | 2020 | Руководители ШМО |
| 5- 11 классы | октябрь, 2019 |  |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, 2019 | Учителя- предметники |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь 2019 | Зам. директора по УВР |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь 2020 | Зам. директора по УВР |
|  Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам: |  | Руководители ШМО |
| -русский язык- «Русский медвежонок» | Ноябрь 2019г Март 2020 г. |  |
| -математика - «Кенгуру-математика для всех» |  Декабрь 2019г. |  |
| -английский язык - «Британский бульдог» |   |  |
|   |  |  |
|  |  |  |
| Участие в научно- практических конференциях |  | Зам. директора по УВР |
| - «Первоцвет» |  февраль 2020г. |  |
| - «Шаг в будущее» |  ноябрь 2019г. |  |
|  |   |  |
| Участие в городских, региональных, всероссийских заочных конкурсах, | В течение уч. года | Зам. директора по УВР |
| дистанционных олимпиадах |  |  |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Зам. директора по УВР |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Зам. директора по УВР |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Зам. директора по УВР |
| Собеседования с педагогом- психологом | В теч. года | психолог |

1. **Методические советы**

**Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заседание №1 | Сентябрь | Зам директора по УВР |
| 1)Утверждение плана работы на 2019-2020 учебный год |  |  |
| 2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков |  |  |
| 3)участие педагогов в конкурсах |  |  |
| Заседание №2 | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| 1)Исследовательская деятельность педагога - способ повышения проф. |  |  |
| мастерства |  |  |
| 2) Рабочие вопросы. |  |  |
| Заседание № 3 | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| 1)Работа по развитию детской одаренности; отчѐт руководителей ШМО о |  |  |
| проведении первого этапа Всероссийских олимпиад по предметам |  |  |
| 2)Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание № 4 | февраль | Зам. директора по УВР |
| 1)Работа по развитию детской одаренности. Анализ участия учащихся на |  |  |
| втором этапе Всероссийских олимпиад. |  |  |
| 2) Рабочие вопросы |  |  |
| Заседание № 5 | май | Зам. директора по УВР |
| Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление |  |  |
| проблемных вопросов. |  |  |

**3.3. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

**Задача:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоениесовременных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки | Тематика мероприятий | Ответственный |
| проведения |  |  |
|  | ***Методические семинары*** |  |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС ООО. | Зам дир по УВР |
| Декабрь | Компетентность современного учителя | Зам директора |
|  | Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых | по УВР |
|  | компетенций. |  |
| Апрель | Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО. | Зам директора |
|  |  | по УВР |

***Методические дни***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ноябрь |  | Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией. | Зам директора по УВР |
| Март |  | Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы. | Зам директора по УВР |
| В течение | «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и | Зам директора по УВР |
| учебного |  | оценка метапредметных результатов» |  |  |  |  |  |
| года |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ***Предметные декады*** |  |  |
| Октябрь  |  | Декада учителей начальных классов |  | Рук.ШМО |
| Ноябрь  |  | Декада учителей русского языка и литературы |  | Рук.ШМО |
|  Декабрь  |  | Декада учителей математики, информатики и физики |  |  |  |  | Рук.ШМО |
|  Январь  |  | Декада учителей английского языка |  |  |  |  | Рук.ШМО |
|  Февраль  |  | Декада учителей естественнонаучного цикла |  | Рук.ШМО |
|  Март  |  | Декада учителей родных языков |  | Рук.ШМО |
|  Апрель  |  | Декада учителей эстетического цикла |  |  |  |  | Рук.ШМО |
|  |  |  | **Работа методических объединений** |  |  |
| Август- |  | Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и | Зам. директора по УВР |
| сентябрь | информационно-аналитической работе. | Темы самообразования. Портфолио учителя | Руководители ШМО |
| 2019 г. |  |  |  |  |  |  |  |
| Август- |  | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация | Зам.директора по УВР |
| сентябрь | его выполнения. Анализ ГИА |  |  |  |  |  |
| Сентябрь- | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных | Руководители ШМО |
| октябрь |  | мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. |  |  |
| 2019 г. |  |  |  |  |  |  |  |
| В течение | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ |  | Руководители ШМО |
| года |  | контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. |  |
| Май - |  | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2019- 2020г. |  | Зам.директора по УВР |
| июнь |  |  |  |  |  |  |  |

 **3.5 Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

***Тематика общешкольных родительских собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
|  |  |  |
| ноябрь | Особенности ЕГЭ и ГИА-9 в 2020 году, подготовка к ГИА |   |
|  |  | Зам.директора по УВР |
|  декабрь | «Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма»  | Зам.директора по УВР |
|  |  |   |
| март | «Вредные привычки и жизнь ребенка» | Зам.директора по УВР |
|  |  |   |
| апрель | «Организация летнего отдыха детей» | Зам.директора по УВР |
|  |  |  |

**Тематика заседаний общественного управления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
|  |  |  |
| Сентябрь | Итоги прошлого учебного года и перспективы развития на 2019-2020 учебный год |   |
|  |  |  Зам.директора по УВР |
| март | Подготовка школы к следующему учебному году |   |
|  |  |  Зам.директора по УВР |

 **4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **п/** |  |  |  |  |
| **п** |  |  |  |  |
|  | **Организационные мероприятия** |  |  |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на | сентябрь | Список | зам. директора по |
|  | 2019 – 2020 учебный год. Составление плана работы со |  |  | УВР, педагог- |
|  | слабоуспевающими обучающимися |  | План работы | психолог |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | постоянно | списки | Социальный педагог |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, | еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классные руководители |
|  | находящихся под опекой и попечительством |  |  |  |
|  |  |  |  | Социальный педагог |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих | постоянно | регистрация бесед | учителя, классные |
|  | затруднения в обучении с целью оказания помощи |  | в журнале | руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, | В течение года | справка (октябрь) | Социальный педагог |
|  | стоящими на внутришкольном учете и в ОДН |  |  | учителя, классные |
|  |  |  |  | руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. | октябрь 2019г.- | методические | Руководители |
|  | руководителем по подготовке к ГИА-2020, работе со | апрель 2020г | рекомендации | ШМО |
|  | слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл |  |  |  |
| 7 | Организация консультаций психолога с родителями и учителями- | В течение года | справка (декабрь) | Педагог-психолог |
|  | предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими |  |  |  |
|  | обучающимися |  |  |  |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе | ноябрь | методические | Педагог –психолог |
|  | со слабоуспевающими обучающимися |  | рекомендации | Руководители ШМО |
|  |  | 2019 г. |  |  |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при | сентябрь 2019г.- | Карта педаго- | Руководители |
|  | подготовке к ГИА -2020 | февраль 2020г | гических | ШМО |
|  |  |  | затруднений |  |
|  |  |  | учителей |  |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся | 1 раз в четверть | отчеты | Зам. директора по УВР |
|  | об индивидуальной работе с ними |  |  |  |
|  |  |  |  | Учителя-предметники |

**Работа с педагогами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок в | сентябрь | устные | Зам. директора по УВР |
|  | календарно-тематическое планирование учителей-предметников |  | рекомендации |  |
|  | ОУ |  |  | Руководители ШМО |
| 2. | Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса: | В течение года | протоколы | Руководители ШМО |
|  | «Эффективные формы, методы, приемы по работе со |  |  |  |
|  | слабоуспевающими обучающимися» |  | ШМО |  |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом | в течение | устные | Руководители ШМО |
|  | подготовки к ГИА; |  | рекомендации |  |
|  | - оформление предметных уголков по подготовке к ГИА; | учебного года |  |  |
|  | - использование оборудования при подготовке к ГИА; |  | оформление |  |
|  | - проблемные вопросы учебного предмета |  | уголков |  |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с | В течение года | Отчеты классных | Классные руководители |
|  | учителями – предметниками и родителями через дневник и |  | руководителей |  |
|  | индивидуальные беседы |  |  |  |
|  | **Работа с обучающимися** |  |  |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание | В течение года | корректировка | Учителя- |
|  | достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях |  | плана работы | предметники |
|  | обучающихся) |  |  |  |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных | В течение года | график | Учителя- |
|  | занятиях, индивидуальных консультациях |  | консультаций | предметники |
|  |  |  | дополнительных |  |
|  |  |  | занятий |  |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающих | В течение года | Отчет о | Учителя-предметники |
|  | консультации по предметам |  | посещаемости |  |
| 4 | Проведение педсоветов по итогам учебных четвертей | В течение года | протоколы | Зам. директора по УВР |
| 5 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные | В течение года | Журнал фиксации | Зам. директора по УВР |
|  | отметки по итогам четверти |  | бесед |  |
| 6 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в | В течение года | Результаты | Социальный педагог |
|  | школе |  | мониторинга | Зам. директора по УВР |
|  | **Работа с родителями** |  |  |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся, | В течение года | Лист ознакомления | Зам. директора по УВР |
|  | имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти |  |  | Социальный педагог |
|  |  |  |  | Кл. руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих | в течение | информирование | Учителя-предметники |
|  | обучающихся, ознакомление под роспись с | учебного | родителей |  |
|  | неудовлетворительными отметками за тренировочно- | года |  | Кл. руководитель |
|  | диагностические и административные контрольные работы |  |  |  |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке | в течение | информационные | Зам. дир по УВР |
|  | ГИА-2020 | учебного года | стенды |  |
|  |  |  |  | Учителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению | в течение | планы | кл. руководитель, |
|  | образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 | учебного года |  | социальный педагог, |
|  | классов |  |  | психолог |
|  | **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** |  |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со | Ноябрь 2019г- май | справки (октябрь, | Зам. директора по УВР |
|  | слабоуспевающими учащимися | 2020г | декабрь, февраль, |  |
|  |  |  | май) |  |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со | февраль | собеседование с | Зам. директора по УВР |
|  | слабоуспевающими обучающихся | -апрель | рук. ШМО |  |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной | В течение года | собеседование | Зам. директора по УВР |
|  | деятельности (классного руководителя, педагога – |  |  |  |
|  | предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со |  |  |  |
|  | слабоуспевающими обучающимися |  |  |  |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | В течение года | справка (март) | Зам. Директора по |
|  |  |  |  | УВР, педагог - |
|  |  |  |  | психолог |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, | По итогам четверти | справка | зам. директора по УВР |
|  | параллелям, учебным предметам |  |  |  |

1. **Организация воспитательной работы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | День Знаний. | 01.09 | Зам.директора по УВР, |
|  | (Торжественная линейка ) |  | Кл.руководители. |
| 2. | Фестиваль дворовых игр | сентябрь | Зам.директора по УВР , |
|  |  |  | МО учителей физкультуры |
| 3. | Выборы актива класса | сентябрь | Кл.руководители. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Организация самоуправления в классах | сентябрь | Кл.руководители. |
| 5. | Субботник | сентябрь | Зам.директора по УВР, |
|  |  |  | Кл.руководители. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Беседы с учащимися о внутри школьном распорядке, | сентябрь | Кл.руководители. |
|  | правилах поведения в школе и Уставе школы. |  |  |
| 7. | Профилактика правонарушений | В течение года |  Социальный педагог  |
| 8. | Профилактика суицидального поведения | В течение года | Психологи |
|  |  |  | Зам дир по УВР |
|  |  |  | Кл .руководители |
| 9. | Месячник безопасности | сентябрь | Зам.директора по УВР, кл.рук-ли |
| 10. | Общешкольное и классные организационные родительские | сентябрь | Классные руководители |
|  | собрания. |  | Зам.дир.по УВР |
| 11. | Фестиваль «Золотая осень»: стихи, поделки, стенгазеты, | Сентябрь-октябрь | Кл.руководители. |
|  | презентации, бюллетени… |  | Руководитель МО кл.руководителей |
| 12. | Акция «Спешите делать добро» | сентябрь-октябрь | Классные руководители |
|  |  |  |  |
| 13. | Праздник посвящения в первоклассники, старшеклассники | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| 14. | День учителя.  | октябрь | Зам.директора по УВР |
|  |  |  |   |
| 15. | Спортивные соревнования – эстафеты. | Конец сентября – | Учителя физкультуры |
|  |  | начало октября | Ответственный за ВР |
|  |  |  |  |
| 16. | Месячник по профилактике ПАВ | Октябрь | Ответственный за ВР |
|  |  |  | Классные руководители |
| 17. | Подготовка классов и территории к зимнему сезону | октябрь |  Классные руководители |
|  |  |  |  |
| 18. | День народного единства | 4 ноября | Кл.руководители |
| 19. | День Матери | ноябрь | Классные руководители |
| 20. | Неделя толерантности | ноябрь | Кл. руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |  |   |   |
|  |  |  |   |
| 21. | День Конституции Российской Федерации. Беседы | 12 декабря | Кл.руководители |
| 22. | Новогодние мероприятия. | декабрь | Ответственный за ВР |
|  |  |  |  Классные руководители |
|  |  |   |   |
|  |  |  |  |
| 23. | Олимпиады по предметам. | январь | Зам.дир.по УВР |
|  |  |  | Учителя-предметники |
| 24. | Мероприятия, посвященные дню защитника Отечества | февраль |  Ответственный за ВР |
|  |  |  |  Классные руководители |
|  |  |  |  |
| 25. | Неделя детской книги | март | Учителя начальной школы |
| 26. | Мероприятия, | март |  Ответственный за ВР |
|  | Посвященные Международному женскому дню |  |   |
| 27. | Всемирный день Земли. Конкурс плакатов и рисунков по | март-апрель | Классные руководители. |
|  | экологии |  | Учитель ИЗО |
|  |  |  | Учитель географии |
| 28. | День космонавтики | апрель | Классные руководители |
| 29. | Благоустройство территории школы после зимнего сезона. | апрель | Классные руководители |
|  | Субботники |  | ВСЕ! |
|  |  |  |  |
| 30. | Соревнования «Веселые старты» | Май-апрель | Учителя физкультуры |
|  |  |  |  |
|  31 | Мероприятия по безопасности при ЧС | апрель | Учитель ОБЖ |
|  |  |  | МО учителей эстетического циклаОтветственный за ВР |
|  32 |  Озеленение пришкольного участка |  |  Ответственный за ВР |
|  |  | Сентябрь, май- июнь |   |
|  |  |  |   |
| 33 | Волонтерская работа | в течение года | Ответственный за ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |   |
| 34. | Сотрудничество с библиотеками города | в течение года | Кл.рук-ли |
|  |  |  | Учителя-предметники |
|  |  |  | Филологи |
| 35. | Последний Звонок | май | Ответственный за ВР |
|  |  |  | Классные руководители. |
|  |  |  |  |
| 36. | Выпускной вечер. | июнь |   |
|  |  |  | Ответственный за ВР |
| 37. | Дни воинской славы России | В течение года | Классные руководители |
| 38. | Сотрудничество с Детскими общественными | В течение года | Ответственный за ВР |
|  | организациями и учреждениями |  |  |
| 39. | Участие в мероприятиях: конкурсах, фестивалях, проектах, | По отдельным | Учителя-предметники |
|  | олимпиадах района и города. | планированиям |  |
|  |  | структур |  |
|  |  | образования |  |
| 40. | Проведение открытых мероприятий и классных часов | в течение года | Ответственный за ВР |
|  |  |  | Кл.руководители |
| 41. | Дежурство по школе | ежедневно | Ответственный за ВР |
|  |  |  | Классные руководители |
| 42. | Генеральная уборка школьного помещения | Один раз в | Кл.руководители. |
|  |  | триместр |  |
|  |  |  |  |
|  43. | Дни здоровья. | сентябрь, апрель | Учителя физкультуры Кл. руководители |
|  44 | Тематические классные часы и беседы | в течение всего года | Кл. руководители |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.** | **Управление образовательным учреждением.** |
|  | **6.1. Совещания при директоре.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата проведения | Содержание | Ответственные |
|  | **Август**  | 1.О подготовке к началу учебного года. | Директор, заместители |
|  | 2. Комплектование 1-х, 10-х классов. Прогноз на 2019-2020 учебный год | Директор, зам. директора по УВР |
|  | 3. О подготовке к празднику Первого звонка. Обеспечение безопасности на период проведения праздника. | Преподаватель ОБЖЗам. директора по УВР |
|  | **Сентябрь**  | 1.Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. Приказы по охране труда и ТБ |  Преподаватель ОБЖ |
|  | 2. Инструктаж по ведению и оформлению классно-школьной документации (журналы, личные дела, КТП и др.) | Зам. директора по УВР, делопроизводитель |
|  | 3. Организация питания учащихся в школе. | Ответств. за питание |
|  | 4. Нормативно – правовая база ОУ. План работы на октябрь. | Директор, зам. директора по УВР |
|  | **Октябрь**  | 1. Приоритетные задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом учебном году в условиях внедрения ФГОС. | Директор, Зам. директора по УВР |
|  | 2. Внедрение ФГОС – стратегическая инновационная задача школы.  | Зам. директора по УВР, психолог |
|  | 3. Адаптация учащихся 5 классе ко второй ступени обучения. | Зам. директора по УВР |
|  | 4. Результаты школьного медосмотра. Профилактика гриппа и ОРВИ. | Зам. директора по УВР |
|  | 5. Программы стандарта второго поколения – формирование ориентиров и норм поведения ученика новой школы. | Зам. директора по УВР |
|  | **Ноябрь** | 1. Обновление содержания учебного процесса в условиях внедрения новых образовательных стандартов. | Зам. директора по УВР |
|  | 2. Анализ выполнения мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа, детского травматизма. | Зам. директора по УВР |
|  | 3. Аналитическая информация о состоянии правонарушений, состоянии школьных дел по профилактике правонарушений, по работе с неблагополучными семьями. | Зам. директора по УВР |
|  | 4. Состояние работы с родительской общественностью. Работа УС и родительского комитета школы. | Директор |
|  | **Декабрь** | 1. Работа школьного самоуправления (с приглашением учащихся). | Зам. директора по УВР |
|  | 2. Работа кружков, секций за первое полугодие 2019 – 2020 учебного года. | Зам. директора по УВР |
|  | 3. Эффективность адаптационной программы для первоклассников. | Зам. директора по УВР |
|  | 4. Результаты выполнения программы развития школы. | Зам. директора по УВР |
|  | 5. Работа классного руководителя. ПДД, ППБ накануне зимних каникул. | Директор |
|  | 6. Состояние преподавания информатики. | Зам. директора по УВР |
|  | **Январь** | 1. Итоги 1 полугодия. Выполнение планов и решений за 1 полугодие. Планирование работы на январь. | Директор |
|  | 2. Об организации месячника военно-патриотического воспитания. | Зам. директора по УВР, преподаватель ОБЖ |
|  | 3. Состояние преподавания ОБЖ и ПДД. | Зам. директора по УВР |
|  | 4. О соответствии методического уровня педагогов их квалификационным уровням. | Директор |
|  | **Февраль** | 1. Координация работы с учащимися группы риска. | Соц.педагог |  |
|  | 2. О взаимодействии школы и родителей. | Зам. директора по УВР |
|  | 3. Анализ работы классных руководителей 5-11 классов | Зам. директора по УВР |
|  | 4. О работе классных руководителей с родителями учащихся по вопросам итоговой аттестации (9,11 кл.) и мониторинговых исследований (4 кл.). | Зам. директора по УВР, кл. руковод. |
|  | 5. Состояние преподавания химии. | Зам. директора по УВР |
|  | **Март** |  1. Реализация целевых воспитательных программ и социальных проектов. | Зам. директора по УВР |
|  | 2. Работа школьной библиотеки. | Директор |
|  | 3. Состояния работы кружков, секций. Удовлетворённость запросов учащихся и родителей (результаты анкетирования). | Зам. директора по УВР |
|  |  4. Состояние преподавания уроков русского языка в 9 классе. | Зам. директора по УВР |
|  | **Апрель**  | 1.Выполнение планов и решений за третью четверть. | Директор |
|  | 2. Качество подготовки учащихся 11 класса к сдаче экзаменов по выбору в форме ЕГЭ. | Зам. директора по УВР |
|  | 3. Разработка плана работы на новый учебный год. | Директор, заместители |
|  | 4. Итоги воспитательной работы и организация летнего труда и отдыха учащихся. | Зам. директора по УВР |
|  | **Май** | 1. О состоянии готовности к проведению итоговой аттестации выпускников. | Зам. директора по УВР |
|  | 2. О выполнении учебных программ, составление отчётов. Анализ успеваемости. | Зам. директора по УВР |
|  | 3. О выполнении обязательного минимума содержания образования на первой ступени обучения. Готовность к продолжению образования на второй ступени. | Зам. директора по УВР, рук. МО начальных классов |
|  | 4. Результаты диагностики профессиональной деятельности учителей школы. Аттестация педагогов в новом учебном году. | Зам. директора по УВР |
|  | **Июнь**  | 1. Перспективное планирование на следующий учебный год.  | Директор,Зам. директора по УВР |
|  | 2. Итоги государственной итоговой аттестации. | Зам. директора по УВР |
|  | 3. Организация ремонта школы. | Завхоз |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  **6.3.Совещания при заместителях директора** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **План совещаний при заместителях директора по учебно - воспитательной работе** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **№** |  | **Месяц** | **Тема совещания** | **Ответственные** |  |  |
|  | 1. |  | Август | Об организации учебно- воспитательного процесса в 2019 - 2020 учебном году | зам. директора по УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  | Требования к ведению школьной документации | зам. директора |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  | Сентябрь | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2019- 2020 уч. г. | зам. директора по УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  | Адаптация учащихся 1, 5, 10-х классов в новых условиях | зам. директора по УВР |  |  |
|  |  |  |  |  | кл.руководит.1,5,10 кл |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5. |  | Октябрь | Посещаемость учебных занятий1, 2-4, 5-11 кл, выполнение всеобуча | зам. директора по УВР |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  |  | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 |  | Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, | зам. директора по УВР |  |
|  |  | личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении) |  |  |
|  |  Ноябрь |  |  |  |  |  |
| 8 | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2019-2020 учебном |  |  |
|  |  |  |
|  |  | году |  |  |
| 9 |  | Выполнение программного материала за 1 четверть | Руководители ШМО |  |
| 8 |  | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | Руководители ШМО |  |
|  |  Январь |  |  |  |  |  |
| 10 | Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие | Руководители ШМО |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | Оформление и ведение школьной документации | зам. директора по УВР |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- х, 11- х классов, подготовка к ВПР -2020 |  |  |
|  | Февраль |  |  |  | зам. директора по УВР |  |
| 13 |  | Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана |  |  |
| 14 | Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах, школьного и муниципального уровня ВПР -2020 | зам. директора по УВР |  |
| 15 | Март | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов | зам. директора по УВР |  |
| 16 | Апрель  | Итоги классно- обобщающего контроля 9, 11 классов | зам. директора по УВР |  |
| 17 | Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие | зам. директора по УВР |  |
| 18 | Май  | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах | зам. директора по УВР |  |
| 19 | Анализ методической работы за 2018-2019 учебный год. Планирование МР на 2020-2021 уч. год | зам. директора по УВР |  |

|  |
| --- |
| ***6.4 .Организация внутришкольного контроля*** |
| **N** | **Контрольно-** |  | **Объект контроля** | **Вид контроля** |  | **Методы контроля** | **Сроки** | **Выход** |  | **Ответственный** |
|  | **диагностическая деятельность** |  |  |  |  |  |  | **на** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **резуль****тат** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  | ***СЕНТЯБРЬ*** |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Внутришкольная документация** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка рабочих программ, |  | Календарно – | Фронтальный |  | Проверка классных | 05.09. – | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | классных журналов |  | тематическое |  |  | журналов с 1-9 | 28.09 |  |  |  |
|  |  |  | планирование, |  |  | классы |  |  |  |  |
|  |  |  | классные |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | журналы |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Адаптационный период в 1,5 |  | Учебно- | Фронтальный |  | адаптация | До 30.09 | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | классах |  | воспитательный |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Адаптационный период в 1 - х |  | Целесообразность | Фронтальный |  | Посещение уроков | В течении месяца | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | классах, сквозные результаты по |  | использования |  |  | в 1 - 5-х классах |  |  |  |  |
|  | ИКТ – компетентности в 5-х классах |  | ИКТ в образ. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (ОС) |  | процессе |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** |  |  |  |  |  |
| 1 | Обследование учащихся 1 – 9 |  | учащиеся | Персональны |  | Медицинские | В течение | Акты |  |  Агаева К.Ф. |
|  | классов на предмет составления |  |  | й |  | показания | месяца | обслед |  | классные |
|  | списка специальной медицинской |  |  |  |  |  |  | ования |  | руководители |
|  | группы для занятий физкультурой |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Организация питания учащихся |  | Документация по | Плановый |  | Проверка | В течение | Справка |  Гаджибекова Р.Г. |
|  |  |  | питанию |  |  | документов по | месяца |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | питанию |  |  |  |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |  |
| 1 | Работа с молодыми специалистами |  | Учебно- | Персональны |  | Наблюдение, | 3-4 неделя | Совещ |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  |  |  | воспитательный | й |  | беседы, посещение |  | ание |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  | уроков |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 5. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы с одаренными | Учебно- | Персональны | Анкетирование, | 4-я неделя | Совещ |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | детьми | воспитательный | й | посещение уроков |  | ание |  |
|  |  | процесс |  |  |  | при |  |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |  |  |  |  |
| 1 | Разработка и утверждение планов | Документация | Тематический | Анализ | 10.09. – | справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | воспитательной работы 1-11 классов | организации |  | документации | 24.09. |  |  |
|  |  | воспитательной |  |  |  |  |  |
|  |  | работы в 1-11 |  |  |  |  |  |
|  |  | классах |  |  |  |  |  |
| **Блок 7. Охрана труда** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа с учителями – | Наличие | Тематический | Проверка | 01.09. – | Совещ |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | предметниками по организации | инструкция по |  | документации по | 10.09. | ание |  |
|  | охраны труда в кабинетах | ТБ, наличие |  | кабинету |  | при |  |
|  |  | паспорта |  |  |  | завуче |  |
|  |  | кабинета |  |  |  |  |  |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися | Проведение | Персональны | Проверка журналов | 28.09-29.09 | справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  |  | инструктажей с | й | по технике |  |  |  |
|  |  | учащимися |  | безопасности, |  |  |  |
|  |  |  |  | журналов по охране |  |  |  |
|  |  |  |  | труда |  |  |  |
| 3 | Состояние пожарной безопасности, | Учебно- |  | Наличие | В течение | справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | предупреждение чрезвычайных | воспитательный, | Персональны | документов по ПБ. | месяца |  |  |
|  | ситуаций, профилактика ДТП. | документация по | й | Наличие СИЗ, |  |  |  |
|  |  | технике |  | беседы с |  |  |  |
|  |  | безопасности. |  | учащимися |  |  |  |
| **Блок 8. Работа библиотеки** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Обеспечение учебниками учащихся | 1-11 классы | Фронтальный | Сверка списков | До 10.09 | справка |  Круглиева В.А. |
|  |  |  |  | учащихся |  |  |  |

**Блок 9. Профориентационная работа.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обзорная информация об учебных |  | 8-10классы | Персональны | Беседы с | В течение | Инфор |  | Классные |
|  | заведениях (ОУ, НПО, СПО) |  |  | й | учащимися | месяца | мацион |  | руководители, |
|  |  |  |  |  |  |  | ная |  |  Мевланова Г.Г. |
|  |  |  |  |  |  |  | справка |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ***ОКТЯБРЬ*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка организации занятий со |  | Слабоуспевающи | оперативный | Проверка | В течение | Справка |  | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | слабоуспевающими учащимися |  | е учащиеся |  | посещаемости | месяца |  |  |   |
|  |  |  |  |  | учащихся |  |  |  |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за ведением журналов, |  | Правильность | Фронтальный | Проверка журналов, | 22.10 – 26.10 | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | личными делами учащихся 1-11 |  | заполнения |  | личных дел |  |  |  |  |
|  | классов |  | документации |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за преподавание предмета |  | Учебно- | фронтальный | Посещение | 01.10-31.10 | справка |  | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | «русский язык» |  | воспитательный |  | мероприятий |  |  |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Мониторинг использования |  | Учебно- | фронтальный | Посещение | В течении месяца | справка |  |  Селимова Н.Н. |
|  | оборудования в НШ |  | воспитательный |  | мероприятий |  |  |  |   |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |  |
| 1 | Контроль состояния преподавания |  | Учебно – | Фронтальный | Посещение уроков, | 14.10 -21.10 | Метод |  |  Мевланова Г.Г. |
|  | предметов гуманитарного и |  | воспитательный |  | проверка |  | ически |  |   |
|  | естественно-математического |  | процесс |  | документации |  | й совет |  |  |
|  | циклов в 5-х классах в период |  |  |  | учителей- |  |  |  |  |
|  | адаптации |  |  |  | предметников |  |  |  |  |

**Блок 5. Состояние учебно – методической работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ознакомление с процедурой | Документация | Предваритель | Сбор информации | В течение | Монит |  Мевланова Г.Г. |
|  | проведения ГИА в 9, 11 |  | ный |  | месяца | оринг |   |
|  | классеах |  |  |  |  | выбора |  |
|  |  |  |  |  |  | предме |  |
|  |  |  |  |  |  | тов |  |
| 2 | Организация школьных туров | Документация по | Оперативный | Проведение | В течение | Совещ |  Мевланова Г.Г.Селимова Н.Н. |
|  | предметных олимпиад | проведению |  | школьного этапа | месяца | ание |  |
|  |  | школьных |  | Всероссийской |  | при |  |
|  |  | олимпиад |  | олимпиады |  | завуче |  |
|  |  |  |  | школьников |  |  |  |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |  |  |  |  |
| 1 | Определить степень | Учащиеся 7-9 | тематический | анкетирование | В течение | инфор |  Исмаилова Р.Р. |
|  | удовлетворенности учащихся | классов |  |  | месяца | мация |  |
|  | школьной жизнью |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Организация планирования | Планы | тематический | Собеседование, | В течение | справка |  Исмаилова Р.Р. |
|  | воспитательной работы в школе | воспитательной |  | анализ | месяца |  |  |
|  |  | работы классных |  | документации, |  |  |  |
|  |  | руководителей 1- |  | посещение |  |  |  |
|  |  | 9 классов |  | мероприятий |  |  |  |
| **Блок 7. Профориентационная работа.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг учащихся 9,10 классов | Учащиеся 9,10 | Фронтальный | анкетирование | 3 неделя | Совещ |  Мевланова Г.Г. |
|  | по определению дальнейшего | классов |  |  | месяца | ание |   |
|  | обучения в образовательных |  |  |  |  | при |  |
|  | учреждениях |  |  |  |  | завуче |  |
|  |  |  | ***НОЯБРЬ*** |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка рабочих программ, | Классные | Фронтальный | Проверка | 05.11. 16.11 | справка | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | классных журналов. | журналы, рабочие |  | документации |  |  |  |
|  |   | программы по |  |  |  |  |  |
|  |  | предметам, ДО, |  |  |  |  |  |
|  |  | факультативным |  |  |  |  |  |
|  |  | занятиям. |  |  |  |  |  |

**Блок 2. Внутришкольная документация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Анализ состояния отчетности за I |  | Выполнение | Тематический | Анализ состояния | 18.11.-23.11. | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | четверть |  | графика |  | отчетности за I |  |  |  |   |
|  |  |  | контрольных, |  | триместр |  |  |  |   |
|  |  |  | лабораторных и |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | практических |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | работ за I |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | триместр. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Выверка |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | программ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | учителей – |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | предметников |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Анализ успеваемости, состояния |  | Проверка | Вводный | Наблюдение, | 11.11 – 15.11 |  Совещ |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | работы с одаренными учащимися, и |  | документации |  | беседы с |  | ание |  |   |
|  | с учащимися, имеющими слабые |  |  |  | учащимися и |  | при |  |   |
|  | учебные возможности |  |  |  | учителями |  | завуче |  |  |
| 2 | Состояние преподавания физики в |  | Учебно – | Тематический | Посещение занятий | 11.11 - 23.11 | справка |  |  Мевланова Г.Г. |
| . | 7-11 классах |  | воспитательный |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** |  |  |  |  |  |
| 1 | Анализ охвата детей горячим |  |  |  |  |   | справка |  |  Гаджибекова Р.Г. |
|  | питанием |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |  |
| 1 | Проверка дозирования домашнего |  | Учебно – | Тематический | Объем д/з во 2 – 9 | конец | Справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | задания учащихся |  | воспитательный |  | классах | месяца |  |   |   |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |   |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа с одаренными учащимися |  | Учебно- | Оперативный |  | В течение | Совещ |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  |  |  | воспитательный |  |  | месяца | ание |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |

**Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Состояние эффективности |  | Изучение уровня | Персональны | Анкетирование, | 25.11-30.11 | справка |  Исмаилова Р.Р. |
|  | воспитательного процесса 1-11 |  | воспитанности | й | наблюдение |  |  |  |
|  | классов. |  | учащихся 1-11 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | классов. |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Создание благоприятных условий в |  | Учебно – | Оперативный | Наблюдение | В течение | Совещ | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г.  |
|  | школе для учащихся |  | воспитательный |  |  | месяца | ание |   |
|  |  |  | процесс |  |  |  | при |   |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** |  |  |  |  |  |
| 1 | «Реализация плана подготовки к |  | Учебно – | Оперативный | Анализ | В течение | справка |  Мевланова Г.Г. |
|  |  ГИА в 2020 году. Подготовка |  | воспитательный |  | «репетиционных» | месяца |  |   |
|  | учащихся к «репетиционным |  | процесс |  | работ по |  |  |  |
|  | занятиям». Аналитические отчеты о |  |  |  | математике и |  |  |  |
|  | проведении ГИА в 2019 году, |  |  |  | русскому языку |  |  |  |
|  | задачи и планы учителей- |  |  |  | учащихся 9,11 |  |  |  |
|  | предметников в 2020 году. |  |  |  | класса |  |  |  |
|  |  |  |  | ***ДЕКАБРЬ*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг качества знаний |  | Документация | персональный | мониторинг | В течение | Справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | учащихся |  |  |  |  | месяца |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка классных журналов с 1 по |  | Правильность | Фронтальный | Проверка журналов | 30.12-10.01 | справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | 11 кл: правильность аттестации, |  | заполнения, |  | 1-11 классов |  |  |   |
|  | выполнение образовательных |  | соответствие |  |  |  |  |   |
|  | программ |  | тематическому |  |  |  |  |  |
|  |  |  | планированию |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Система оценивания знаний | Учебно – | Оперативный | Посещение уроков, | 16.12-21.12 | Совещ |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  |  | воспитательный |  | проверка |  | ание |  |   |
|  |  | процесс |  | дневников, тетрадей |  | при |  |   |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |  |
| 1 | Контроль за состоянием | Учебно – | Фронтальный | Посещение уроков | декабрь | справка |  | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | преподавания математики | воспитательный |  |  |  |  |  |   |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг степени обученности | Учебно – | Фронтальный | Анализ отметок за 1 | Конец | Совещ |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | учащихся | воспитательный |  | полугодие | декабря | ание |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка дневников учащихся 3-4, | Ведение и | оперативный | Проверка | Конец | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | 6-7 классов | заполнение |  | дневников | месяца |  |  |  |
|  |  | дневников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за охраной труда на | Документация по | Тематический | Проверка | 23.12.-28.12. | Справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | уроках химии, физики, | ОТ по химии, |  | документации |  |  |  |  |
|  | информатики, физкультуры, | физики, |  |  |  |  |  |  |
|  | технологии | информатики, |  |  |  |  |  |  |
|  |  | физкультуры, |  |  |  |  |  |  |
|  |  | технологии |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Формирование пакета нормативных | Проведение | Тематический | Собеседование с | В течение | Пакет |  |   |
|  | документов по подготовке ОУ к | семинара с |  | педагогами | месяца | докуме |  | Мевланова Г.Г. |
|  | проведению ГИА. | учителями- |  |  |  | нтов |  |  |
|  |  | предметниками |  |  |  | по |  |  |
|  |  | по правилам |  |  |  | ГИА |  |  |
|  |  | подготовки |  |  |  |  |  |  |
|  |  | учащихся к сдаче |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ГИА |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ***ЯНВАРЬ*** |  |  |  |  |  |

**Блок 3. Образовательная деятельность.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Административные контрольные | Контрольные | фронтальный | Анализ результатов | До 20.01. | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | работы 2-11классов | работы учащихся |  |  |  |  |  |   |
|  |  | 2-11 классов |  |  |  |  |  |   |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** |  |  |  |  |  |
| 1 | Профилактика ДДТТ Выполнение | Документация | Тематический | проверка | В течение | справка |  |  Исмаилова Р.Р. |
|  | программы ПДД. |  |  | документации | месяца |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |  |
| 1 | Состояние преподавания | Учебно- | Фронтальный | Посещение уроков | В течение | справка |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | физкультуры | воспитательный |  |  | месяца |  |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Реализация учебного курса ОРКСЭ | Учебно- | оперативный | Проверка рабочей | В течение | справка |  |  Селимова Н.Н. |
|  | в 4 классах | воспитательный |  | программы, | месяца |  |  |   |
|  |  | процесс |  | журнала 4-х |  |  |  |  |
|  |  |  |  | классов, посещение |  |  |  |  |
|  |  |  |  | занятий |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Состояние преподавания учебных | Учебно- | фронтальный | Посещение уроков | В течение | Совещ |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | предметов с использованием ИКТ | воспитательный |  |  | месяца | ание |  |   |
|  |  | процесс |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |  |  |  |  |  |
| 1 | Организация воспитательной | Планы | тематический | анализ | В течение | справка |  |  Исмаилова Р.Р. |
|  | работы работы | воспитательной |  | документации, | месяца |  |  |  |
|  |  | работы классных |  | посещение |  |  |  |  |
|  |  | руководителей. |  | классных часов |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Предупреждение детского | Учебно- | тематический | Анализ результатов | В течение | Совещ |  |  Исмаилова Р.Р. |
|  | травматизма | воспитательный |  |  | месяца | ание |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  | директ |  |  |
|  |  |  |  |  |  | оре |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися |  | Проведение | Персональны | Проверка журналов | 28.09-29.09 | справка |  |  Исмаилова Р.Р. |
|  |  |  | инструктажей с | й | по технике |  |  |  |  |
|  |  |  | учащимися |  | безопасности, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | журналов по охране |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | труда |  |  |  |  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Информирование учащихся и |  | Учебно – | тематический | Классный час, | В течение | Совещ |  | Мевланова Г.Г. |
|  | родителей о реализации плана |  | воспитательный |  | индивидуальные | месяца | ание |  |  |
|  | подготовки к ГИА . |  | процесс |  | беседы |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |
| **Блок 11. Профориентационная работа** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Результаты профориентационного |  | Учебно – | фронтальный | анкетирование | 4 неделя | Совещ |  |  Мевланова Г.Г. |
|  | тестирования учащихся 9,11 классов |  | воспитательный |  |  |  | ание |  | психолог |
|  |  |  | процесс |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | директ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | оре |  |  |
|  |  |  |  | ***ФЕВРАЛЬ*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Образовательная деятельность** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Подготовка учащихся к ГИА. |  | Учебно- | Оперативный | Тестирование | В течение | справка |  |  Мевланова Г.Г. |
|  |  |  | воспитательный |  | учащихся | месяца |  |  |   |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |  |
| 1 | Преподавание биологии в 5-11 |  | Учебно- | Фронтальный | посещение уроков | В течение | справка |  |  Мевланова Г.Г. |
|  | классах |  | воспитательный |  |  | месяца |  |  |   |
|  |  |  | процесс во 5-11 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | классе |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Работа с одаренными учащимися |  | Индивидуальная | Оперативный | Анкетирование, | В течение | Совещ |  |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  |  |  | работа с |  | беседы | месяца | ание |  |   |
|  |  |  | учащимися. |  |  |  | при |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | завуче |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Организация учебно- |  | Учебно- | Фронтальный | посещение уроков | В течение | справка | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | воспитательного процесса на уроках |  | воспитательный |  |  |  | месяца |  |  |
|  | молодых специалистов |  | процесс во 5-11 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | классе |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |  |  |  |  |  |
| 1 | Организация работы во внеурочное |  | Воспитательный | тематический | Учѐт посещаемости | В течение | справка |  Исмаилова Р.Р. |
|  | время |  | процесс |  | кружков и секций | месяца |  |  |
|  |  |  |  |  | учащимися, анализ |  |  |  |
|  |  |  |  |  | документации |  |  |  |
| **Блок 8. Профориентационная работа** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Экскурсионный обзор |  | Учащиеся 9,11 | персональный |  | Встречи с | В течение | отчет |  Мевланова Г.Г. |
|  | образовательных учреждений |  | класса |  |  | представителями | месяца |  |   |
|  |  |  |  |  |  | ВУЗов, ССУзов |  |  |  |
|  |  |  |  | ***МАРТ*** |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Внутришкольная документация** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка классных журналов с 1 по |  | Правильность | Фронтальный |  | Проверка | Конец | справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | 11кл: правильность аттестации, |  | заполнения, |  |  | журналов | месяца |  |  |
|  | выполнение образовательных |  | соответствие |  |  |  |  |  |  |
|  | программ |  | тематическому |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | планированию |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за преподаванием |  | Учебно – | Фронтальный |  | Посещение | 10.03-15.03 | справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г.  |
|  | иностранного языка во 2-11 классах |  | воспитательный |  |  | уроков |  |  |   |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |   |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** |  |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за горячим питанием |  | Учебно – | Фронтальный |  | Посещение | 03.03-07.03 | Справка |  Селимова Н.Н. |
|  |  |  | воспитательный |  |  | столовой |  |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Методическое сопровождение к |  | Методическое | тематический |  | Беседы, | В конце | Совещ |  Селимова Н.Н. |
|  | проведению аттестации |  | обеспечение |  |  | документация, | месяца | ание |  |
|  | педагогических работников |  |  |  |  | методические |  | при |  |
|  |  |  |  |  |  | рекомендации |  | завуче |  |

**Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы по духовно- | Учебно- | Тематический | Посещение | В течение | справка |  Исмаилова Р.Р. |
|  | нравственному воспитанию | воспитательный |  | уроков и | месяца |  |  |
|  |  | процесс |  | внеклассных |  |  |  |
|  |  |  |  | мероприятий. |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Состояние пожарной безопасности, | Документы по | Тематический | Проверка | В течение | справка |  Рагимханов Р.Р.Исмаилова Р.Р. |
| . | документы по технике | ПБ, ТБ, |  | документации | месяца |  |   |
|  | безопасности, предупреждению ЧС, | предупреждению |  |  |  |  |  |
|  | профилактике ДТТ. | ЧС, профилактике |  |  |  |  |  |
|  |  | ДТТ. |  |  |  |  |  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Повторное информирование | Учебно – | Оперативный | Родительские | 3 неделя |  |  Мевланова Г.Г. |
|  | родителей и учащихся о порядке | воспитательный |  | собрания, итоги |  | Родите |   |
|  | подготовки и проведения ГИА. | процесс |  | работ |  | льские |  |
|  |  |  |  |  |  | собран |  |
|  |  |  |  |  |  | ия |  |
|  |  |  | ***АПРЕЛЬ*** |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** |  |  |  |  |  |
| 1 | Контроль за посещением кружков и | Журналы | Персональный | Проверка | В течение | Совещ | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | секций | кружков |  | журналов, | месяца | ание |  |
|  |  |  |  | посещение |  | при |  |
|  |  |  |  | занятий |  | завуче |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проверка классных журналов 1-11 | Учебно – | Фронтальный | Проверка | 25.04.-30.04. | Справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | классов | воспитательный |  | журналов |  |  |   |
|  |  | процесс |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы по ЗОЖ | Документация | Тематический | проверка | В течение |  | справка |  Исмаилова Р.Р. |
|  |  |  |  |  | документации | месяца |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |  |
| 1 | Контроль состояния преподавания | Учебно – | Фронтальный | Посещение | В течение |  | Справка |  Мевланова Г.Г. |
|  | обществознания в 6-11 классах | воспитательный |  | уроков | месяца |  |  |  |  |
|  |  |  | процесс |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Заседание методического совета по | Учебно – | Персональный | Утверждение | В течение |  | Протокол |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | вопросу проведения итоговой | воспитательный |  | документации по | месяца |  | методиче |   |
|  | аттестации 2-8,10 классов | процесс |  | проведению |  |  | ского |  |
|  |  |  |  |  | итоговой |  |  | совета |  |
|  |  |  |  |  | аттестации 2-8 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | классов |  |  |  |  |  |
| 2 | Мониторинг введения и | Учебно – | Фронтальный | Посещение | В течение |  | Справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | реализаиции ФГОС в 1 -9 | воспитательный |  | уроков | месяца |  |  |  |  |
|  | классах, ведение ФГОС в 10 классах в 2020-2021 уч.году. | процесс |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Организация проведения классных | Организация работы | Тематический | Посещение | В течение |  | справка | Исмаилова Р.Р. |
|  |  | часов в 5-9 классах. | классных |  | Классных часов | месяца |  |  |  |   |
|  |  |  | руководителей |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Проведение объектовых | Учебно – | тематический | Проверка | До 20.04. |  | справка |  Рагимханов Р.Р. |
|  |  | тренировок вывода учащихся из | воспитательный |  | документации |  |  |  |  |  |
|  |  | здания школы при ЧС | процесс |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация итоговой | Учебно – | Фронтальный | Подготовка | 2 – 3 | справка |  Мевланова Г.Г. |
|  | государственной аттестации | воспитательный |  | документов | неделя |  |   |
|  | учащихся 9,11 классов в форме | процесс |  |  |  |  |   |
|  |

***МАЙ***

**Блок 1. Реализация прав граждан на образование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проверка журнала 9,11 классов |  | Учебно- | фронтальный | Проверка | 28.05.- | справка |  Мевланова Г.Г. |
|  |  |  | воспитательный |  | журналов, | 31.05. |  |  |
|  |  |  | процесс |  | отчеты кл. |  |  |  |
|  |  |  |  |  | руководителей, |  |  |  |
|  |  |  |  |  | учителей |  |  |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Анализ классных журналов с 1 по 11 |  | Учебно – |  | Проверка | 23.05.- | Справка |  Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | классы: выполнение программ, |  | воспитательный |  | документации | 31.05. |  |  |
|  | аттестация |  | процесс |  |  |  |  |   |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Окончание учебного года, | Учебно- | Фронтальный | Отчѐты учителей | 3,4 неделя | Педсове | Мевланова Г.Г.  |
|  | промежуточная и итоговая | воспитательный |  |  |  | ты «О |   |
|  | аттестация | процесс |  |  |  | допуске |  |
|  |  |  |  |  |  | учащихс |  |
|  |  |  |  |  |  | я 9,11 |  |
|  |  |  |  |  |  | классов |  |
|  |  |  |  |  |  | к |  |
|  |  |  |  |  |  | государс |  |
|  |  |  |  |  |  | твенной |  |
|  |  |  |  |  |  | итогово |  |
|  |  |  |  |  |  | й |  |
|  |  |  |  |  |  | аттестац |  |
|  |  |  |  |  |  | ии», «О |  |
|  |  |  |  |  |  | перевод |  |
|  |  |  |  |  |  | е |  |
|  |  |  |  |  |  | учащихс |  |
|  |  |  |  |  |  | я 2- 8,10 |  |
|  |  |  |  |  |  | классов» |  |

|  |
| --- |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Анализ прохождения программного | Отчеты педагогов | персональный | отчѐты | 20.05.- | справка | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | материала по предметам |  |  |  | 26.05. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг степени обученности | Учебно- | фронтальный | Анализ годовых | Конец | справка | Селимова Н.Н.Мевланова Г.Г. |
|  | учащихся | воспитательный |  | отметок | месяца |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |

**Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение плана | Реализация планов | Тематический | Собеседование с | В течение | справка |  Исмаилова Р.Р. |
|  | воспитательной работы школы | воспитательной |  | учителями, | месяца |  |  |
|  |  | работы классными |  | посещение |  |  |  |
|  |  | руководителями 1-11 |  | мероприятий. |  |  |  |
|  |  | классов, организация |  |  |  |  |  |
|  |  | воспитательного |  |  |  |  |  |
|  |  | процесса учителями- |  |  |  |  |  |
|  |  | предметниками, |  |  |  |  |  |
|  |  | деятельность |  |  |  |  |  |
|  |  | социального |  |  |  |  |  |
|  |  | педагога. |  |  |  |  |  |
| **Блок 8. Охрана труда** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проведение инструктажей по ТБ с | Проведение | фронтальная | Проверка | В конце | справка |  Исмаилова Р.Р. |
|  | учащимися 1-10 классов на летних | инструктажей |  | журналов по ТБ | месяца |  |  |
|  | каникулах |  |  | 1-10 классов |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Экзамены для учащихся 9,11 | Учебно – | Тематический | Проверка | До 31.05. | справка |  Мевланова Г.Г. |
|  | классов в форме ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ | воспитательный |  | документации |  |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |
| **Блок 11. Профориентационная работа.** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Мониторинг учащихся 9,11 классов | Учащиеся 9 класса | Фронтальный | анкетирование | 3 неделя | Совещ |  Мевланова Г.Г. |
|  | по определению дальнейшего |  |  |  | месяца | ание |  |
|  | обучения в образовательных |  |  |  |  | при |  |
|  | учреждениях |  |  |  |  | завуче |  |
|  |  |  | ***ИЮНЬ*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Организация государственной | Учебно- | Фронтальный | Проведение | В течение | справка |  Мевланова Г.Г. |
|  | (итоговой) аттестации | воспитательный |  | экзаменов | месяца |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |

**Блок 2. Внутришкольная документация**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выдача аттестатов учащимся 9,11 | Учебно – | Оперативный | Заполнение | 3 – 4 неделя | справка |  Мевланова Г.Г.  |
|  | классов | воспитательный |  | документов |  |  |  |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |

***6.5. Инновационная деятельность***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **Содержание работы.** | Сроки | ответственные |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  | Лаборатория образовательных событий. | **2,4 четверть** | Сулейманова М.М., директор |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  Селимова Н.Н., Мевланова Г.Г. |  |
| **2** |  |  | Проектная и исследовательская деятельность в 7-8 классах | Декабрь |   |  |
|  |  |  |  |  |   |  Мевланова Г.Г. |  |
|  |  |  |  |  |  | педагоги |  |
| **3** |  |  | Освоение педагогами технологии контрольно-оценочной | **в течение года** |  Селимова Н.Н. Мевланова Г.Г. |  |
|  |  |  | деятельности (формирующего оценивания) в бумажном и |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | электронном форматах |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***Государственно - общественное управление*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№** | **Содержание работы.** | Сроки | ответственные |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **1** |  | Общее собрание Попечительского совета : | сентябрь, |  Сулейманова М.М., директор Салманова Г.Э председатель ПС  |  |
|  |  | - Отчет о деятельности ПС. Организация питания учащихся. |  |  |
|  |  |  |   |  |
|  |  | - Роль семьи и школы в сохранение и укрепление здоровья учащихся | февраль |  |
| **2** |  | Заседание Управляющего совета | **4 раза в год** | Председатель УС  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | Обучающий семинар по оценке качества образования с участием | **октябрь** | Председатель УС |  |
|  |  | родительской общественности 1- 8классы | Селимова Н.Н., Мевланова Г.Г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4** |  | Организация и проведение лаборатории образовательных событий | **декабрь** |  Сулейманова М.М., директор Салманова Г.Э председатель ПС  |  |
|  |  |  |  |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  | **6.6.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 |  | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка | До | Кл. рук., |  |  |
|  |  |  |  | техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах). | 10.08.19 | зав.кабинетов |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь |  Исмаилова Р.Р. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам | 4-я неделя | Селимова Н.Н.,Салманова Г.Э.,Рагимханов Р.Р. |  |  |
|  |  |  |  | поведения при ЧС и угрозе террористических актов. |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, | 4-я неделя | Учителя предметники |  |  |
|  |  |  |  | спортзале. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2019- | До 25.09.19 |  Исмаилова Р.Р. |  |  |
|  |  |  |  | 2020 учебный год. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6 |  | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2019- | До 25.09.19 | Ответственный за ПБ |  |  |
|  |  |  |  | 2020 учебный год. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  | Проведение месячника безопасности | Сентябрь |  Исмаилова Р.Р. |  |  |
|  |  |  |  |  |  | апрель |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |