**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Средняя общеобразовательная школа №44»**

367913, Республика Дагестан, Кировский район, г.Махачкала, с. Шамхал-Термен , тел:89285382820

e-mail: ege200644@yandex.ru, srednaj44@mail.ru, http://makhachkala44.dagschool.com/

## План работы школы

## на 2019 – 2020 учебный год

## МБОУ «СОШ № 44».

## ТЕМА, НАД КОТОРОЙ РАБОТАЕТ ШКОЛА:

## «Развитие мыслительной деятельности и познавательной активности учащихся в условиях перехода к ФГОС.»

 **Разделы:**

 1. Циклограмма работы на 2019-2020 учебный год.

2. Календарное планирование системы .

 организационных мероприятий школы.

3. Внутри школьный контроль.

4. План – график подготовки и проведения ЕГЭ – 2020.

5. План – график подготовки педагогических работников.

МБОУ «СОШ № 44» к ЕГЭ на 2019 – 2020 учебный год .

6. План работы МБОУ «СОШ№ 44» в рамках месячника.

 по проведению комплекса мероприятий по организованному.

 началу 2019 – 2020 учебного года с 1 сентября по 1 ноября

7. План внутри школьного контроля внедрения и реализации ФГОС.

Календарное планирование методической работы в школе.

План работы Управляющего совета школы

План работы c родителями

***Основная цель школы:***

 Основными целями деятельности школы являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Для достижения поставленных целей школа осуществляет следующие основные виды деятельности:

* создание условий и реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья;
* создание условий и реализация дополнительных общеобразовательных программ;
* организация отдыха детей в каникулярное время;
* организация и проведение мероприятий в сфере образования.

Основными целями образовательного процесса школы являются:

* обеспечение права и возможности достижения обучающимися результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;
* обеспечение преемственности образовательных программ всех уровней;
* формирование у обучающихся нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения;
* овладение навыками умственного и физического труда;
* развитие склонностей, интересов, индивидуальных способностей обучающихся;
* подготовка обучающихся к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, началу трудовой деятельности и продолжению образования.

Свою задачу школа видит в формировании образованной личности, т.е. личности со сформированными основными компетенциями, готовой к творческому освоению мира; продолжению образования, приобретению специальности и профессии; способной к эмоционально-ценностному восприятию мира и себя в этом мире; с высоким уровнем функциональных возможностей, здоровой физиологически, психически, интеллектуально и нравственно; в том, чтобы выпускников школы отличали высокий уровень знаний, ответственность за свои поступки и четкая нравственная позиция, что позволит им стать достойными гражданами новой России.

Для реализации этой задачи коллектив школы стремится создать максимально благоприятные условия для умственного, нравственного, физического развития, формирования гуманистических ценностей и творческого мышления, желания и умения трудиться, ответственности за свою страну и «малую Родину».

**Задачи:**

1. Создать условия для реализация основных требований стандарта нового поколения.
2. Создать условия для внедрения деятельного характера образования; формирование УУД, получение учащимися опыта коммуникативной, практической, творческой деятельности.
3. Создавать в школе благоприятные условия для умственного, нравственного, физического развития каждого школьника и формировать у них потребность в здоровом образе жизни, обеспечить комфортный климат для каждого участника образовательного процесса.
4. Продолжить работу по повышению качества знаний учащихся.
5. Систематизировать диагностику развития учащихся социально-психологической службой школы с целью индивидуализации образования и психологической поддержки различных контингентов детей и успешной сдачи итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА.
6. Совершенствовать работы методической службы школы, организация работы творческих групп учителей.
7. Продолжить работу по педагогической аналитики и оцениванию качества работы учителя.
8. Эффективнее использовать возможности школы в направлении здоровьесбережения.
9. Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.
10. Продолжить работу по развитию материально-технической базы школы.
11. Создание условий для активного участия родителей в соуправлении школой

**Планируемые результаты и показатели на 2019-2020 учебный год**

* Повысит качество образовательной подготовки обучающихся до 45% (с 41%);
* Итоговая аттестация:

- увеличить средний балл по ЕГЭ: математика - до 45,0 (с 39,0); русский язык – до 70,0 (с 60,0)
- увеличить УО по обязательным предметам при проведении ГИА-9.

* Продолжить работу по увеличению кол-ва учащихся, занятых в дополнительном образовании (ДО).
* Повышение профессиональной компетентности
* Усилить работу библиотеки по увеличению количества посещений.
* Усилить работу с одарёнными детьми;
* Увеличить количество учащихся, принимающих участие во внеклассных мероприятиях всех уровней, добиться повышения качества результативности.

**Раздел I**

#  Циклограмма работы на 2019-2020 учебный год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** |  **Основные направления деятельности** | **Ответственные** |
| **Август**  | 1. Итоги приемки школы к новому учебному году (санитарно – гигиенический режим, техника безопасности)
 | Директор |
| 1. Обсуждение и утверждение функциональных обязанностей руководителей структурных подразделений.
 | Директор, заместители директора. |
| 1. Корректировка нормативно – правовой базы.
 | Директор, заместитель директора  |
| 1. Подготовка и проведение педагогического совета по теме:
* **«Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год и задачи совершенствования обучения и воспитания в новом учебном году».**
* **Утверждение планов учебно-воспитательной работы школы на 2018-19 учебный год.**
* **Утверждение образовательной программы школы на 2019-20 учебный год.**
 | Директор, заместитель директора  |
| 1. Комплектование на новый учебный год.
 | Административный совет. |
| 1. Подготовка к проведению праздничной линейки, посвященной Дню Знаний.
 | Заместитель директора по ВР |
| 1. Учет обучающихся по классам, устройство выпускников школы.
 | Заместители директора по УВР |
| 1. Корректировка и утверждение плана работы на первую четверть.
 | Директор и заместители директора |
| 1. Расписание учебных занятий.
 | Зам.директора по УВР |
| 1. Школьная форма учащихся.
 | Зам.директора по ВР, классные руководители |
| **Сентябрь**, 1 | 1. Организация учебно-воспитательного процесса в первый учебный день.
 | Педагогический коллектив |
| 1. Обеспеченность обучающихся учебниками.
 | Библиотекарь |
| 1. Совещание по ОТ и ТБ, противопожарным мероприятиям. ГО и ЧС, подготовка и проведение учебной эвакуации.
 | Директор, заместители директора. |
| 1. Предупреждение школьного травматизма и работа по ПДД в рамках месячника.
 | Директор, заместители директора. |
| 1 неделя | 1. Организация внеурочной деятельности учащихся.
 | Заместитель директора по ВР |
| 1. Организация дежурства по школе администрации, учителей и классов, составление графика проведения общешкольных родительских собраний.
 | Заместители директора по УВР |
| 1. Подготовка документации по школе (тарификация, расписание, ОШ, рабочие программы)
 | Директор, заместители директора. |
| 1. Вопрос организации детского питания.
 | Заместители директора |
| 2 неделя | 1. Состояние личных дел сотрудников.
 | Секретарь |
| 1. Формирование социального паспорта школы, классов, банка данных трудных обучающихся.
 | Заместители директора по УВР, классные руководители. |
| 1. Состояние документации по технике безопасности, наличие стендов, планов эвакуации в кабинетах, своевременность проведения инструктажа с обучающимися по ТБ на рабочих местах.
 | Заместитель директора по ВР |
| 3 неделя | 1. Состояние личных дел обучающихся и документов строгой отчетности.
 | Заместители директора по УВР |
| 1. Работа учителей начальной школы по адаптации первоклассников к обучению в школе.
 | Заместители директора по УВР |
| 1. Организация работы школьного самоуправления.
 | Заместитель директора по ВР |
| 4 неделя | 1. Подготовка к проведению праздника Дня Учителя.
 | Заместители директора |
|  | Руководитель ШМО |
| 1. Корректировка плана на октябрь.
 | Администрация |
| **Октябрь**, 1 неделя | 1. Итоги обследования семей обучающихся разных категорий, оформление актов.
 | Заместитель директора по ВР, классные руководители. |
| 1. Подготовка к педагогическому совету по теме: «Трудности, встречающиеся в работе учителя в организации современного урока в условиях перехода на ФГОС».
 | Заместитель директора по УВР |
| 1. План общешкольных мероприятий по воспитательной работе.
 | Заместитель директора по ВР |
| 2 неделя3 неделя | 1. Посещаемость и успеваемость обучающихся, стоящих на внутришкольном учете, группы социального риска.
 | Заместители директора |
| 1. Психологический минимум.
 | Педагоги – психологи. |
| 4 неделя | 1. Подготовка школьного здания к зиме.
 | завхоз |
| 1. Адаптация учащихся 5-х классов в системе реализации ФГОС и 10 класса в средней школе.
 | Заместитель директора по УВР |
| 1. Комплексная работа учителя над навыками чтения.
 | Заместитель директора по УВР  |
| 1. План работы на осенние каникулы.
 | Заместитель директора по ВР |
| 1. О проведении ноябрьского педагогического совета.
 | Заместитель директора по УВР |
| 1. О проведении родительских собраний по итогам четверти.
 | Заместители директора. |
| **Ноябрь**1 неделя, 2 неделя | 1. Корректировка плана работы и внутришкольного контроля на вторую четверть.
 | Администрация |
| 1. Совещание при директоре «Адаптация учащихся 1-х, 5-х, 10 классов. Анализ развития общеучебных умений и навыков учащихся 5-х и 10 классов.
 | Заместители директора, педагог – психолог, классные руководители |
| 1. Педагогический совет по теме:

.* **Проблема преемственности начального и среднего звена. Адаптация пятиклассников в среднем звене обучения, в системе реализации ФГОС, учащихся 10 класса в старшей школе.**
* **Современные формы и методы проведения урока-залог повышения качества обученности учащихся.**
 | Заместители директора |
| 1. Анализ питания обучающихся.
 | Заместители директора |
| 1. Профилактика простудных и вирусных заболеваний (анализ по школе).
 | Участковый педиатр |
| **Декабрь**1 неделя | 1. Работа классного руководителя.
 | Заместители директора |
| 1. Профилактика ДТП, работа с трудными обучающимися, профилактика правонарушений.
 | Заместители директора, социальный педагог, педагоги – психологи. |
| 1. Обучение на дому – контроль проведением занятий и состояние документации.
 | Заместитель директора по УВР |
| 2 неделя | 1. Проектно- исследовательская работа в школе.
 | Заместитель директора по УВР. |
| 1. Утверждение новогодних мероприятий с обучающимися
 | Заместитель директора по ВР |
| 1. Тепловой и световой режим в школе.
 | завхоз |
| 3 неделя4 неделя | 1. Уровень обученности обучающихся выпускных классов.
 | Заместитель директора по УВР |
| 1. План работы школы на зимних каникулах.
 | Заместитель директора по ВР. |
| 1. Итоги проведения школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников.
 | Заместитель директора по УВР |
| 1. Предварительное комплектование на новый учебный год.
 | Администрация |
| 1. Подготовка к новогодним праздникам, техника безопасности.
 | Заместители директора |
| **Январь** | 1. Работа коллектива во время зимних каникул.
 | Администрация |
| 1. Состояние школьной документации.
 | Администрация |
| 2 неделя | 1. Корректировка плана работы.
 | Администрация |
| 1. Состояние охраны труда и техники безопасности.
 | Директор, завхоз  |
| 1. Состояние документации по ГО и ЧС.
 | Преподаватель ОБЖ. |
| 3 неделя4 неделя | 1. Состояние нормативно – правовой базы – основные документы.
 | Заместители директора |
| 1. Усвоение программы букварного периода – итоги КОК в первых классах.
 | Заместитель директора по УВР учитель 1 класса |
| 1. Подготовка и проведение педагогического совета по теме:
* **Задачи педколлектива по формированию духовно-нравственной культуры учащихся. Проблемы нравственного и духовного воспитания в современных условиях.**
* **Организация самостоятельной продуктивной деятельности учащихся на уроке и во внеклассной работе.**
 | Заместители директора |
| **Февраль**1 неделя | 1. Спортивно – массовая работа в школе.
 | Учителя физической культуры |
| 1. Внеурочная деятельность учителей и учащихся.
 | Заместитель директора по ВР |
| 1. План работы по военно – патриотическому воспитанию.
 | Заместитель директора по ВР. |
| 2 неделя | 1. КОК в первых классах.
 | Заместитель директора по УВР  |
| 1. Питание школьников.
 | Заместители директора |
| 1. Подготовка к педагогическому совету по теме: «Личностное развитие школьника на всех ступенях обучения через взаимодействие школы и семьи»,

«Повышение качества учебно-воспитательного процесса на основе использования современных педагогических технологий» | Заместители директора |
| 3 неделя | 1. План работы «Недели боевой славы»
 | Заместитель директора по ВР |
| 1. План проведения и подготовка к научно – практической конференции.
 |  |
| 4 неделя | 1. «Неделя боевой славы»
 |  |
| **Март**1 неделя | 1. Предварительные итоги третьей четверти.
 | Заместитель директора по УВР |
| 1. Работа с обучающимися, имеющими одну тройку за четверть.
 | Заместитель директора по УВР |
| 2 неделя | 1. Переводные экзамены в 6-8,10 классах. Административные работы за год.
 | Заместитель директора по УВР |
| 1. Планирование весенних каникул.
 | Заместитель директора по ВР |
| 3 неделя | **Педагогический совет:*** **Работа педколлектива по созданию адаптированной образовательной среды для развития учебно-познавательных интересов учащихся.**
* **Формирование условий для самореализации творческих способностей учащихся в средней школе согласно требованиям ФГОС.**
 | Заместитель директора по ВР |
| 4 неделя | 1. Проверка кабинетов (санитарное состояние, методическое обеспечение, использование ТСО).
 | Директор, профком,завхоз |
| 1. План ремонтных работ на лето.
 | завхоз |
| **Апрель**1 неделя | 1. Корректировка плана работы.
 | Администрация |
| 1. Подготовка обучающихся к итоговой аттестации в форме ЕГЭ, работа с родителями.
 | Заместитель директора по УВР |
| 2 неделя | 1. Презентация курсов по выбору, новый учебный план.
 | Заместитель директора по УВР |
| 3 неделя | 1. Проведение субботников по благоустройству школы
 | Заместитель директора по ВР |
| 4 неделя | 1. Запись обучающихся в первый классы.
 | Заместитель директора по УВР  |
| **Май**1 неделя |  1. Подготовка праздника «Последний звонок».
 |  Заместитель директора по ВР |
| 1. График отпусков.
 | Директор |
| 2 неделя |  |  |
| 1. Итоги предварительного набора обучающихся в первые и десятые классы, расстановка кадров в пятых классах.
 | Заместитель директора по УВР  |
| 1. Итоги выпускников начальной школы к продолжению образования в среднем звене.
 | Заместитель директора по УВР  |
| 3 неделя | 1. Организация летней трудовой практики.
 | Заместители директора |
| 1. Готовность педагогического состава к участию в проведению государственной итоговой аттестации, расстановка кадров.
 | Заместитель директора по УВР |
| 4 неделя | 1. Предварительные итоги работы школы, итоги реализации годового плана и анализ работы школы.
 | Заместители директора |
| Педсовет: **«Допуск учащихся 9 и 11 классов к итоговой аттестации. Перевод учащихся 1-х классов в следующий класс.»****Педсовет: «Перевод учащихся 2-8 и 10 классов в следующий класс**. |  |
| **Июнь** | 1. Подготовка выпускного вечера. Итоги проведения ЕГЭ, подготовка школы к первому этапу приемки школы (кабинеты).
 | Администрация |

**Раздел II**

**Календарное планирование системы организационных мероприятий**

 **в школе**

**Август 2019 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | Расстановка кадров на новый учебный год (учебная нагрузка). | Руководители ШМО,Административный совет |
| 2. | Составление расписания учебных и внеурочных занятий по ступеням обучения. | завуч |
| 3. | Текущий ремонт школы, готовность кабинетов к новому учебному году. | Завхоз, зав. кабинетами. |
| 4. | Подготовка тарификации педагогического персонала. | Директор |
| 5. | Подготовка документации по готовности школы к новому учебному году. | Директор, заместители |
| 6. | Приемка школы к новому учебному году. | Администрация школы |
| 7. | Составление годового плана работы школы. | Директор, заместители |
| 8. | ***Подготовка и проведение педагогического совета по теме:*** * **«Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год и задачи совершенствования обучения и воспитания в новом учебном году».**
* **Утверждение планов учебно-воспитательной работы школы на 2018-19 учебный год.**
* **Утверждение образовательной программы школы на 2019-20 учебный год.**
 | Администрация школы |
| 9. | Распределение функциональных обязанностей административного совета школы. | Директор |
| 10. | Комплектование классов на новый учебный год. | Администрация |
| 11. | Подготовка статистической отчетности. | Заместители директора |
| 12. | Подготовка сценария к празднику Дня Знаний ( 1 сентября) | Зам. директора по ВР  |
| 13. | Участие в районной августовской конференции педагогических работников (по графику) |  Директор, заместители  |
| 14. | Анализ летней занятости учащихся и учащихся группы риска. | Зам. директора по ВР |

**Сентябрь 2019 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам*** Завхоз, классные руководители |
| 2. | **Единый день профилактики** (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска). | ***ежемесячно***зам директора по ВР, классные руководители |
| 3. | Подготовка и сдача отчета по комплектованию кадров в бухгалтерию и УО. | Директор, заместители |
| 4. | Составление и сдача отчета 00-1. | Директор, заместители |
| 6. | Утверждение рабочих программ по предметам на новый учебный год. | Рук ШМО, зам директора по УВР, директор |
| 7. |  Составление и утверждение расписания уроков и внеурочных занятий. | Зам.директора по УВР |
| 8. | Подведение итогов летней занятости учащихся. |  классные руководители. |
| 9. | Утверждение планов работы школьных методических объединений | Руководители МО |
|  | Утверждение плана работы школьного Учкома | Зам. директора по УВР |
| 10. | ***Административный совет:*** |  |
|  | - План работы на сентябрь. Подготовка к общешкольным родительским собраниям, родительскому комитету, управляющему совету школы. | директор |
| 11. | **Общешкольные и классные родительские собрания на начало учебного года.**  |  Администрация, классные руководители |

**Октябрь 2019 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам***  Завхоз, классные руководители |
| 2. | **Единый день профилактики (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска).** | ***ежемесячно***зам директора по ВР, классные руководители |
| 3. | Планирование работы школьных детских объединений «Юный Махачкалинец», внеурочной деятельности.  | Зам.директора по ВР, старший вожатый. |
| 4. | Обследование жилищно-бытовых условий опекаемых детей. | Зам.директора по ВР., классные руководители. |
| 5. | Праздник «День пожилого человека». |  Зам директора по ВР, старший вожатый |
| 6. | Праздник «День Учителя». | Зам директора по ВР, старший вожатый |
| 7. |  |  |
| 8. | ***Совещания:*** |  |
| 1. Анализ реализации ФГОС в начальной школе. Введение ФГОС в основной школе
2. Подготовка учащихся к олимпиадам.
3. ШМО «Взаимодействие учителя и ученика через применение современных образовательных технологий в УВП»
 | Директор, заместители, руководители МО, учителя предметники |
| 9. | ***Административный совет:*** |  |
|  | План работы на октябрьАнализ социального паспорта школы.Работа психологической службы. Планирование осенних каникул. | Директор  |
| 11. | Подготовка и проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников по предметам. | Зам. директора по УВР, руководители ШМО. |
| 12. | Подготовка к малому педагогическому совету «Адаптация пятиклассников в среднем звене обучения, в системе реализации ФГОС» | Руководители ШМО |
| 13 | Подготовка к участию в научно-практической конференции «Шаг в будущее» | Руководители ШМО |

**Ноябрь 2019 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам***  Завхоз, классные руководители |
| 2. | Качество обученности и состояние ЗУНпо математике, физике, информатике. | Зам. дир. Руководитель МО |
| 3. | **Подготовка к педагогическому совету:*** **Проблема преемственности начального и среднего звена. Адаптация пятиклассников в среднем звене обучения, в системе реализации ФГОС, учащихся 10 класса в старшей школе.**
* **Современные формы и методы проведения урока-залог повышения качества обученности учащихся.**
 | Директор, зам директора по УВР |
|  .4. | ***Административный совет:*** |  |
| Итоги I четверти. ВШК. План работы на ноябрьАнализ питания школьников. Работа школьной столовой.Работа школьного самоуправления (с приглашением учащихся).Заседание Учкома. | директор |
| 5. | **Педсовет:*** **Проблема преемственности начального и среднего звена. Адаптация пятиклассников в среднем звене обучения, в системе реализации ФГОС, учащихся 10 класса в старшей школе.**
* **Современные формы и методы проведения урока-залог повышения качества обученности учащихся.**
 |  Зам.директора по УВР, классный руководитель, учителя предметники |
| 6 | Декада математики.Декада физики и информатики.. | Руководитель ШМО |
| 7. | Опрос учащихся 9-х, 11-х классов по профориентации. | Зам директора по УВР, классные руководители |

**Декабрь 2019 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам***  Завхоз, классные руководители |
| 2. | **Единый день профилактики (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска).** | ***ежемесячно***зам директора по ВР, классные руководители |
| 3 | Состояние преподавания иностранных языков. | Зам. дир. , Рук. МО. |
| 4. | Работа с больными детьми(Обучение на дому). | Зам директора по УВР, учителя, соц.пед. |
| 5. | Административные контрольные работы за первое полугодие 2018 – 2019 учебного года. |  Зам директора по УВР, руководители МО. |
| 6. | Подготовка и участие учащихся в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по предметам. | Зам директора по УВР., руководители ШМО. |
| 7. | Новогодние мероприятия . | Зам директора по ВР, старший вожатый, классные руководители, профком |
| 8. | ***Административный совет:*** |  |
| План работы на декабрь Состояние адаптации учащихся 1-х классов.Работа кружков, секций, факультативов, курсов по выбору, ГПД за первое полугодие 2019 – 2020 учебного года | Директор, заместители |
| 9. | Декада иностранных языков. |  Руководитель ШМО |

**Январь 2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам***  Завхоз,классные руководители |
| 2. | Состояние преподавания предметов регионального компонента | Зам. дир. по УВР, рук. МО |
| 3. | Родительские собрания по итогам первого полугодия (по плану). | Классные руководители. |
| 4. | Классно-обобщающий контроль в 1-х классах по теме: «Усвоение программы букварного периода». | Зам. директора по УВР, учителя 1 класса. |
|  5. | ***Совещания:*** |  |
|  Нормативно – правовая база ОУ. ГО и ЧС. План работы на II полугодие. Методика проведения современных уроков по ФГОС как важнейшее условие эффективности образовательного процесса (типология современных уроков, формы и методы уроков с позиции ФГОС). Психологический семинар «Психология общения в системе учитель – родитель» | Директор,зам. директора по УВР, психолог |
| 6.7. | ***Административный совет:*** |  |
| * Планирование работы на январь.
* Анализ состояния дел по движению учащихся, правонарушений и преступлений среди учащихся.
 | Директор,заместители. |
| 8 | Месячник родных языков, предметов регионального компонента. |  |
| 9 | **Педсовет:*** **Задачи педколлектива по формированию духовно-нравственной культуры учащихся. Проблемы нравственного и духовного воспитания в современных условиях.**
* **Организация самостоятельной продуктивной деятельности учащихся на уроке и во внеклассной работе.**
 | Директор,заместители |

**Февраль 2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам***  Завхоз, классные руководители |
| 2. | **Единый день профилактики (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска).** | ***ежемесячно***зам директора по ВР, классные руководители |
| 4. | **Неделя Боевой славы** | Зам.директора по ВР, старший вожатый, руководитель ОБЖ,ОВС. |
| 5 | Качество обучение и состояние ЗУН по истории, обществознанию. | Зам. дир по УВР, рук. ШМО. |
| 6. | ***Административный совет:*** |  |
|  | Подготовка мероприятий в рамках месячника военно-патриотического воспитания.Питание учащихся. Работа школьной столовойПодготовка и участие учащихся в районных, городских мероприятиях. | Директор |
|  | Декада истории и обществознания. |  |

**Март 2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам*** Завхоз, классные руководители |
| 2. | **День охраны труда. Проверка состояния учебных кабинетов.** | Директор, профком |
| 3. | **Единый день профилактики (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска).** | ***ежемесячно***зам директора по ВР, классные руководители |
| 4. | Родительские собрания по итогам 3 четверти. | Заместители директора по УВР, классные руководители |
|  5. | Месячник русского языка и литературы. | Заместители, классные руководители |
| 6.  | ***Совещания:*** |  |
| Состояние преподавания и ЗУН по русскому языку и литературе. | Директор, заместители, руководители МО. |
| 7 | ***Административный совет:*** |  |
| Работа школьной библиотеки.Профессиональное обучение в школе.Итоги месячника профориентации. Планирование весенних каникул. Планирование ремонта школы. | Директор, библиотекарь, мастер произв.обучения, классные руководители выпускных классов. |
| 8. | **Педагогический совет:*** **Работа педколлектива по созданию адаптированной образовательной среды для развития учебно-познавательных интересов учащихся.**
* **Формирование условий для самореализации творческих способностей учащихся в средней школе согласно требованиям ФГОС.**
 | Директор, заместители, руководители МО |

**Апрель 2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам***  Завхоз,классные руководители |
| 2. | **Единый день профилактики (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска).** | ***ежемесячно***зам директора по ВР, классные руководители |
| 3. |  **Проведение субботников по благоустройству школы** | Директор, заместители, классные руководители |
| 4. | Комплексная проверка кабинетов. | Администрация школы, профком |
|  5. | Обследование опекаемых детей и выход в семьи трудных подростков. | Зам.директора по ВР |
|  | Родительские собрания 9, 11 кл. «Итоговая аттестация 2019-2020 учебного года» (по плану) | Зам директора по УВР, классные руководители |
| 6.  | Состояние преподавания и ЗУН по географии, биологии, химии. |  Зам директора по УВР, рук. ШМО. |
| 8. | ***Административный совет:*** |  |
| * Предварительное комплектование 10-х классов.
* Организация и проведение набора учащихся в 1-й класс.
* Подготовка к итоговой аттестации учащихся 9х, 11х классов.
* Планирование и утверждение графика отпусков.
 | Директор,заместители |

**Май 2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам***  Завхоз,классные руководители |
| 2. | **Единый день профилактики (посещение учащихся на дому, работа с трудными детьми и детьми группы риска).** | ***ежемесячно***зам директора по ВР, классные руководители |
| 3. | Подготовка и проведение итогового контроля за состоянием УВП (контрольные работы, экзамены, итоговая аттестация). | Заместитель директора по УВР |
| 4. | Мероприятия, посвященные 9 Мая. | Зам директора по ВР,старший вожатый,классные руководители. |
|  5. | Родительские собрания по итогам года (по графику), родительский комитет по итогам года. | Заместители директора по УВР |
|  | Проведение военно-спортивной игры «Зарница». | Зам.директора по ВР,руководитель ОБЖ,ОВС |
| 6.  | Месячник здорового образа жизни.Декада физкультуры. | Зам. директора, руководитель ШМО, учителя ф-ры. |
| 7 | Проведение праздника «Последний звонок» для 9х. 11х классов. | Зам.директора по ВР,классные руководители |
| 8 | ***Совещания и педсоветы:*** |  |
|  Итоговая государственная аттестация 2018 – 2019 учебного года. Педагогические советы по допуску учащихся выпускных классов к итоговой аттестации и переводу учащихся в следующий класс. ШМО «Итоги 2018 – 2019 учебного года. Планирование работы на 2019 – 2020 учебный год». | Директор,заместители |
| 9 | ***Административный совет:*** |  |
| Планирование ремонтных работ по подготовке школы к новому учебному году. |  |

**Июнь 2020г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | **Единый санитарный день.** | ***Еженедельно по субботам.***  Завхоз,классные руководители |
| 2. | **День охраны труда.(инструктаж по технике безопасности во время проведения итоговой аттестации выпускников)** | директор |
| 3. | Итоговая аттестация учащихся. | Зам.директора по УВР |
| 4. | Подготовка документов по итогам года. | Администрация школы. |
|  5 | Единый день профилактики – контроль за организацией отдыха трудных подростков. | Зам.директор по ВР |
|  | Организация работы на пришкольном участке. | директор |
| 6.7. | Ремонт школы, классов |  Директор,завхоз |
|  | Выпускные вечера в 9 и 11 классов | Администрация школы , классные руководители |
| 8 | Комплектование первых и 10-х классов. |   |

**Июль 2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Система организационных мероприятий** | **Сроки, ответственные** |
| 1. | Организация работы на пришкольном участке. | Зав. пришкольным участком |
| 2. | Ремонтные работы в школе. | завхоз |

**Раздел III**

**Внутришкольный контроль**

***Цели внутришкольного контроля:***

* оценка состояния учебного процесса в школе на основе анализа полученной информации с учетом требований, предъявляемых на сегодняшний день к школе;
* оценка уровня соответствия образовательной подготовки учащихся базисным требованиям;
* выявление причин трудностей и недостатков, имеющих место в каком-либо звене учебной работы школы; изучение положительного опыта работы учителей с целью последующего ознакомления с ним всего педагогического коллектива;
* формулировка выводов о дальнейшей деятельности руководителей и членов школьного коллектива;
* оказание методической помощи учителям.

***Задачи внутришкольного контроля:***

* Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
* Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их предупреждению;
* Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
* Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
* Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**Функции внутришкольного контроля:**

* Информационно-аналитическая;
* Контрольно-диагностическая;
* Коррективно-регулятивная.

**План внутришкольного контроля на 2019-2020 учебный год**

|  |
| --- |
| **Август** |
| **Вопросы, подлежащие контролю** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Ответствен-ные лица** | **Результаты контроля, место подведения итогов** |
| **1. Контроль условий организации УП** |
| 1. Санитарно - гигиенический режим и техника безопасности труда | Установление соответствия санитарного состояния кабинетов, маркировка мебели требованиям нормативных документов  | Санитарно- гигиенический режим и техника безопасности труда | Фронтальный | Осмотр кабинетов, помещений школы | Директор, завхоз | Акт приёмки школы |
| 2. Трудоустройство выпускников 9, 11 классов | Анализ трудоустройства выпускников | Трудоустройство выпускников 9,11 классов | Тематический | Анализ документации | Зам. по УВР | Отчёты |
| 3. Составление расписания занятий всех уровней образования | Установление соответствия расписания занятий требованиям СанПиНа | Расписание занятий всех уровней образования | Тематический | Анализ документации | Зам. по УВР  | Приказ |
| 4. Учебно-методическая база школьной библиотеки в новом учебном году | Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеоб. школе | Обеспеченность учебниками | Предупреди-тельный | Собеседование | Зам. директора по УВР, библиотекарь | Информация,педсовет |
| 5.Материально- техническая база школы | Установление соответствия материально- технической базы требованиям ФГОС второго поколения | Обеспеченность оборудованием | Предупреди-тельный | Осмотр кабинетов | Директор, завхоз | ОШ-1 |
| **План внутришкольного контроля по реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5-8 классах - по отдельному плану (прилагается)** |
| **2. Внутришкольный контроль за работой педагогических кадров** |
| 1. Определение учебной нагрузки на новый учебный год | Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год | Расстановка кадров | Тематический | Анализ документации | Директор | Собеседование |
| 2. Состояние базы данных по аттестации и повышению квалификации педагогов | Уточнение, корректировка списков учителей, желающих повысить квалификацию | Повышение квалификации | Тематический | Анализ документации | Зам. директора по УВР  | Собеседование |
| 3. Планы работы МО на новый учебный год | Полнота и качество внесение изменений в планы работы МО | Работа методических объединений | Тематический | Анализ документации | Зам. по УВР  | Собеседование |
| **Сентябрь** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1. Организация индивидуального обучения | Выявление больных детей для обучения на дому | Обучающиеся школы | Фронтальный | Изучение документации | Зам. директора по УВР, шк. медсестра | Приказ |
| 2. Организация индивидуальных и групповых занятий, элективных курсов | Обеспечение учебного плана | Календарно-тем. планирование учителями-предметниками | Персональ-ный  | Собеседованиепроверка документации учителя | Зам. директор-тора по УВР | Приказ |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
| 1. Адаптация обучающихся 1-х, 5-х, 10-го классов | Отслеживание адаптации обучающихся 1-х, 5-го, 10-го классов к условиям школьной жизни. Анализ развития общеучебных умений и навыков школьников 5-го и 10-го классов, выявление общего хода развития обуч-ся 1-х классов | Методическая грамотность учителей, работающих в 1-х, 5, 10-м классах. Готовность обучающихся к обучению | Классно-обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов. Проверка знаний обучающихся | Зам. по УВР,Зам. по ВР, социальный педагог, кл. руководители, психолог | Малый педсовет, заседание МО начальныхклассов |
| 2. Входной контроль знаний по итогам повторения в 7-11 классах | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков за прошлый учебный год (обязательный минимум содержания образования) | Результативность обучения за прошлый учебный год  | Предметный | Контрольные работы, диктанты, тесты, проверка техники чтения | зам. по УВР,руководители МО | Совещание при зам. директора по УВР |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1. Проверка журналов (классных, индивидуальных, элективных курсов) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | Журналы (7-11-е классы) | Фронтальный | Изучение документации | Зам. по УВР | Справка. Совещание при зам. директора по УВР |
| 2. Проверка личных дел обучающихся | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел обучающихся кл. руководителями | Личные дела (1,10 классы) | Обзорный | Изучение документации | Зам по УВР | Справка |
| **4. Контроль состояния методической работы** |
| Соответствие рабочих программ и календарно- тематического планирование учителей общеобразовательным программам | Выполнение программных требований соответствия используемых программ и учебников нормативным требованиям | Рабочие программы программно-методическое обеспечение учебной деятельности | Обзорный | Проверка документации учителя | Администр-я школы, руководители МО | Совещание при зам. директора по УВР  |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1. Анализ графика проведения контрольных, практических и лабораторных работ | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм учебной нагрузки школьников | График работ по предметам учебного плана | Тематический | Анализ графиков | Зам. по УВР | Утверждение графиков |
| 2. Оформление классных листов здоровья | Изучение состояния здоровья обучающихся классов | Состояние здоровья обучающихся | Фронтальный | Анализ листов здоровья | Шк. медсестра | Листы здоровья  |
| **6. Контроль за подготовкой к государственной итоговой аттестации** |
| Контроль подготовки к ГИА в форме ОГЭ в 9 кл., к ЕГЭ в 11 кл. | Организация повторения учебного материала в 9,11 классах | Обучающиеся 9, 11 классов | Фронтальный | Посещение уроков | Зам. директора по УВР | Методическоесовещание |
| **Октябрь** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1. Состояние посещаемости занятий обучающимися 7-11 классов | Анализ работы кл. рук-лей по вопросу контроля посещаемости уроков низкомотивированными обуч-ся и выявление причин пропусков | Кл. руководители и низкомотивирован- ные обучающиеся | Фронтальный  | Собеседование наблюдение, анализ документации | Соцпедагог | Информация на оперативном совещании |
| 2. Индивидуальные занятия с наиболее подготовленными и мотивированными школьниками | Качество и своевременность проведения индивидуальных занятий с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Работа с обучающимися, имеющими мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Тематический | Анализ подготовки и участия школьников в предметных олимпиадах | Зам. директора по УВР | Информация на оперативном совещании |
| 3. Предварительные итоги успеваемости за I четверть | Текущая аттестация обучающихся по итогам 1 четверти | Корректировка процесса обучения | Тематический | Анализ успеваемости обучающихся | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями и кл. рук.-лями |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
| 1. Анализ качества знаний по предметам обучающихся 10 класса | Изучение результативности обучения  | Успеваемость и качество знаний, обучающихся по предметам | Классно - обобщающий контроль | Контрольные срезы, посещение уроков | Зам. по УВР  | Справка. Малый педсовет |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1. Работа классных руководителей и учителей 7-11 -х классов с дневниками школьников | Соблюдение единых орфографических требований, своевременность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями | Дневники обучающихся 7-11-х классов | Тематический | Анализ ведения дневников, собеседование с учителями | Рук. МО кл. руководителей, начальных классов | Справка по итогам проверки |
| 2. Проверка классных журналов , индивидуального обучения, журналов инструктажей | Качество и правильность оформления и ведения журналов | Журналы. Журналы инструктажей в специализирован-ных кабинетах | Обзорный | Анализ журналов, собеседование | Зам. директора по УВР | Справка по итогам проверки  |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** |
| 1. Уровень методической подготовки молодых и вновь принятых педагогов | Знакомство с работой и оказание методической помощи молодым педагогам и вновь принятым | Работа молодых специалистов и вновь принятых педагогов | Персональ-ный  | Посещение уроков, наблюдение, анкетирование учителей | Руководители МО, наставники | Заседание МО, собеседование  |
| **5. Контроль влияния внедренных инноваций на образовательную деятельность** |
| Предпрофильная подготовка и профильное обучение обучающихся  |  Своевременное и качественное отслеживание посещаемости предметных курсов обучающимися 9 класса. | Посещаемость занятий обучающимися 9. | Тематический | Изучение документации, анкетирование | Зам. директора по УВР, соц. педагог, психолог | Справка, совещание при директоре |
| **6. Контроль за подготовкой к государственной итоговой аттестации** |
| 1. Информационная работа с обучающимися и их родителями о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов  | Состояние информированности обучающихся и их родителей о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов | Обучающиеся и родители 9, 11 классов | Тематический | Посещение классных и общешкольных родительских собраний | Директор, зам. директора по УВР, классные руководители | Протоколы родительских собраний, листы ознакомления с подписями родителей |
| 2. Организация работы с обучающимися 9,11 классов по определению экзаменов по выбору | Анализ выбранных предметов для сдачи экзаменов по выбору | Обучающиеся 9,11 классов | Тематический | Анкетирование | Классные руководители | Списки экзаменов, ознакомление учителями |
| **Ноябрь** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1. Состояние работы с детьми «группы риска» | Анализ работы классных руководителей, их связи с родителями по вопросу успеваемости обучающихся | Работа с детьми группы риска, посещаемость занятий учащимися | Тематический | Наблюдение, собеседование | Классные руководители,социальный педагог | Заседание совета профилактики |
| 2. Участие обучающихся в муниципальном этапе олимпиады  | Анализ результатов проведения школьных предметных олимпиад, изучение работы педагогов с одарёнными детьми | Подготовка обучающихся к муниципальному туру олимпиад | Персональ-ный |  Анализ, отчёты | Руководители МО, зам. директора по УВР  | Справка, совещание при зам. директора по УВР |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
| Состояние преподавания математики в 5-11 классах классах | Работа над повышением качества обученности на уроках математики, физики, информатики.  | Работа учителейматематики | Тематический | Справки учителей, контрольные срезы | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1. Выполнение образовательных программ (классные журналы индивидуального обучения, групповых занятий) | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1-ую четверть | Журналы 7-10 классов | Тематический | Собеседование  | Заместитель директора по УВР | Справка по итогам проверки, приказ |
| 2. Успеваемость за I четверть (по результатам проверки кл. журналов, отчетам кл. руководителей) | Выявление качества знаний и успеваемости обучающихся за I четверть  | Классные журналы, отчёты классных руководителей | Тематический | Изучение документации | Заместитель директора по УВР | Справка, совещание при директоре, приказ |
| 3. Состояние дневников | Своевременное выставление четвертных оценок классными руководителями, доведение сведений об успеваемости до родителей | Дневники 7-9 классов  | Тематический | Проверка дневников  | Зам. директора по УВР  | Справка, индивидуальные беседы с кл. рук-ми |
| **4. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1. Порядок в школьной столовой | Оценка качества дежурства учителей и обучающихся по столовой | Питание в школьной столовой | Тематический | Наблюдение | Соц. педагог | Информация на оперативном совещании |
| 2. Действия учителей и обучающихся в условиях чрезвычайных ситуаций | Оценка овладения школьниками и учителями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайных ситуаций | Навыки защиты жизни в условиях чрезвычайных ситуаций | Тематический | Анализ документации, учебная тревога | Уполномочен-ный на решение задач в области ГО и ЧС | Акт об учебной тренировке  |
| **5. Контроль за состоянием методической работы** |
| Работа учителей по темам самообразования и работа над единой методической темой | Реализация педагогами темы самообразования на практике | Работа учителей по теме самообразования | Тематический | Посещение заседаний МО,беседа | Зам. директора по УВР, рук-тель МО | Протокол МО |
| **6. Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы** |
| Состояние документации по охране труда | Анализ состояния документации по технике безопасности в учебных кабинетах | Учебные кабинеты и мастерские | Обзорный | Анализ документации | Комиссия по охране труда | Заседание комиссии по охране труда |
| **7. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| Подготовка обучающихся к итоговой аттестации 9,11 классов | Организация работы учителей - предметников с обучающимися по подготовке к экзаменам по выбору | Работа учителей и классных руководителей с обучающимися 9,11-х классов | Фронтальный | Посещение уроков, собеседование | Зам. директора по УВР | Собеседование с учителями |
| **Декабрь** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Посещаемость занятий обучающимися | Контроль за посещаемостью занятий обучающимися, склонными к пропускам уроков | Обучающиеся 7 - 11 классов | Тематический | Наблюдение, собеседование | Социальный педагог | Заседание совета профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
|  Состояние преподавания иностранных языков классах | Возможности урока иностранного языка в духовно-нравственном воспитании учащихся. | Работа учителя - предметника | Предметный | Посещение уроков, собеседование, контрольные срезы. | Зам. директора по УВР | Справка |
| **3. Контроль за ведением школьной документации** |
| 1. Выполнение образовательных программ в первом полугодии | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за первое полугодие, объективность выставления четвертных оценок | Классные журналы, журналы индивидуального обучения (7-11-е классы) | Тематический | Анализ документации, собеседование | Зам. директора по УВР | Справка Совещание при директоре Приказ  |
| 2. Состояние классных журналов  | Соблюдение графика контрольных работ, работа со слабоуспевающими обучающимися, дозировка домашних заданий, объективность выставления оценок за 2 четверть | Классные журналы 1-11 классов | Фронтальный | Проверка журналов | Зам. директора по УВР  | Справка Совещание при директоре Приказ |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** |
| 1. Проведение предметной недели по иностранному языку. | Влияние предметной недели на развитие интереса у обучающихся к изучению иностранного языка | Работа МО | Тематический | Посещение внеклассных мероприятий | Заместители директора, рук. МО | Обсуждение итогов на заседаниях МО |
| 2. Оформление заявок на курсовую подготовку  | Повышение квалификации педагогов | Учителя - предметники | Фронтальный | Собеседования | Зам. директора по УВР | Заявки |
| **5. Контроль влияния внедренных инноваций на образовательный процесс**  |
| Состояние преподавания предметов в 10-11 классах | Активизация методов обучения и развитие творческой активности обучающихся на уроках | Работа учителей - предметников | Предметный | Посещение уроков, собеседование | Зам. директора по УВР | Справка Совещание при директореПриказ |
| **6. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1. Выполнение правил техники безопасности на уроках труда, физкультуры, химии физики, информатики | Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа | Условия УВП | Фронтальный | Анализ, собеседование с учителями и обучающимися | Комиссия по охране труда | Справка Совещание при директоре |
| 2. Условия соблюдения санитарно - гигиеническогорежима | Выполнение гигиенических требований к условиям обучения | Качество профилактической работы | Тематический | Наблюдение, собеседования | Школьная медсестра | Заседание комиссии по охране труда |
| **Январь** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| Движение обучающихся по итогам I полугодия | Соблюдение законности перевода и приёма обучающихся | Порядок отчисления и зачисления обучающихся | Тематический | Книга приказов по обучающимся, справки-подтверждения | Зам. директора по УВР | Отчёт по движению  |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
| 1. Степень усвоения обучающимися программного материала по предметам ЕГЭ в 9-11 классах | Оценка глубины усвоения узловых вопросов по основным темам по предметам ГИА | Обученность обучающихся  8-11-х классах | Тематический | Тестовый контроль,посещение уроков | Зам. директора по УВР | Совещание при зам. директора по УВР  |
| 2. Контроль за уровнем преподавания предметов регионального компонента, ИЗО, музыки, технологии. | Реализация воспитательной цели на уроках предметов регионального компонента. Этнокультурное воспитание на данных уроках. | Работа учителейродных языков, ИЗО, музыки, технологии. | Тематический | Посещение уроков, контрольные срезы | Зам. директора по УВР | Рекомендации |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| 1. Проверка журналов (классных, индивидуальных, факультативных и элективных курсов) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов, выполнение рабочих программ | Журналы (7-11-е классы) | Фронтальный | Изучение документации | Зам. директора по УВР | Справка Совещание при директореПриказ  |
| 2. Проверка дневников обучающихся | Правильность заполнения дневников. Работа классного руководителя с дневниками |  7-8-е классы, 10-ый класс | Выборочный | Изучение документации | Руководитель МО классных руководителей | СправкаСобеседования с кл. рук. - ми  |
| 3. Работа учителей - предметников с тетрадями для контрольных, практических и лабораторных работ  | Соблюдение единого орфографического режима, объективность выставления оценок за контрольные работы и выполнение работ над ошибками | Тетради обучающихся 7-11 -х классов | Тематический | Анализ работы с тетрадями, собеседование с учителями | РуководителиМО  | Справка Совещание при зам. директора по УВР  |
| **4. Контроль состояния методической работы** |
| Проверка работы МОРодных языков | Выполнение плана работы МО родных языков. | Руководител МО | Тематический | Проверка документации, посещение заседаний МО  | Зам. директора по УВР  | Рекомендации |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности | Создание условий для безопасной организации учебно-воспитательного процесса | Учителя-предметники, классные руководители | Тематический | Записи в кл. журналах по ТБ по предметам, журналы инструктажей  | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание  |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| Подготовка обучающихся к итоговой аттестации | Анализ обеспечения дифференцированного подхода к обучающимся, методики и формы работы учителей со слабыми учащимися в рамках подготовки к итоговой аттестации  | Учителя-предметники, преподающие в 9,11 классах | Тематический | Посещение уроков, собеседование | Зам. директора по УВР | Рекомендации |
| **Февраль** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1.Посещаемость уроков обучающ. 5-6 | Анализ посещаемости уроков обучающимися 5-6 классов | Классный журнал  | Тематический  | Анализ журнала | Соцпедагог | Оперативное совещание |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
| 1. Состояние преподавания истории, обществознания | Осуществление индивидуального подхода на уроках истории и обществознания. Уровень обученности по предметам. Реализация требований ФГОС на данных уроках. | Работа учителей в 9-11 классах | Тематический | Посещение уроков, наблюдения, беседы | Зам. директора по УВР | Совещаниепри директоре |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Состояние классных журналов | Соблюдение единых требований к оформлению журналов. Исправление замечаний предыдущей проверки | Классные журналы  | Выборочный | Проверка журналов | Зам. директора по УВР. | Рекомендации Собеседования  |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** |
| 1. Повышение профессиональной компетентности в условиях обновления школьного образования | Анализ участия педагогов в конкурсах и мероприятиях | Участие в конкурсах и мероприятиях | Тематический | Беседа, мониторинг участия педагогов | Зам. директора по УВР  | Мониторинг |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| 1. Проверка дозировки домашних заданий по предметам учебного плана в 9-11 классах | Определение объема д/з по всем предметам, ежедневной нагрузки с учетом школьного расписания, выявление и анализ причин перегрузки обучающихся | Обучающиеся 9,11-х классов | Тематический | Анкетирование собеседование, сравнение объема учебного материала, пройденного на уроке и заданного на дом (по учебникам) | Руководители МО | Информация руководителей Оперативное совещание  |
| 2. Организация дежурства по школе | Создание условий для безопасной организации учебно -воспитательной деятельности |  Дежурство администраторов, учителей | Текущий | Наблюдение, собеседование | Зам. директора по УВР | Оперативное совещание |
| **6. Контроль влияния внедренных инноваций на образовательный процесс** |
| Готовность обучающихся 9-го класса к выбору профиля  | Выявление и формирование профилей обучения в 10 классе | Обучающиеся 9-х классов | Администра-тивный | Анкетирование | Педагог-психолог | Диагностика |
| **Март** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1. Посещаемость учащихся 9-11 классов | Анализ посещаемости учащихся | Обучающиеся 9-11х классов | Администра-тивный | Анализ журналов курсов по выбору  | Зам. директора по УВР | Собрание обучающихся 9-11х классов |
| 2. Работа с «трудными подростками» 7-8-х классов | Анализ работы классных руководителей с «трудными подростками»  | Обучающиеся «группы риска» 7-8-х классов | Администра-тивный | Собеседование,наблюдение | Соц. педагог | Заседание совета профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
| 1. Анализ состояния преподавания ОБЖ | Уровень требований к знаниям обучающихся по ОБЖ | Работа учителя ОБЖ в 7-8 классах | Тематический | Посещение уроков, наблюдения, беседы | Зам. директора по УВР | СправкаСовещание при директоре |
| 2.Уровень преподавания русского языка и литературы. | Метапредметные результаты обучения на уроках русского языка и литературы.  | Работа учителей | Фронтальный | Посещение уроков, контрольные срезы | Зам. директора по УВР | Рекомендации |
| **3. Контроль за состоянием методической работы**  |
| 1. Проведение предметной недели по русскому языку литературе | Влияние предметной недели на развитие интереса у обучающихся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, развитие творчества  | Работа МО | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Заместители директора школы, руководители МО |  Обсуждение итогов предметной недели на заседании МО |
| 2. Аттестация учителей | Своевременное оформление необходимой документации | Аттестуемые учителя | Персональ-ный | Анализ документации | Зам. директора по УВР | Рекомендации |
| **4. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| Контроль за работой кл. руководителей с обучающимися по профилактике травматизма | Предупреждение и профилактика детского травматизма. | Внеклассная работа по профилактике детского травматизма | Фронтальный | Анализ документации, посещение мероприятий | Члены комиссии по охране труда | Заседание комиссии по охране труда |
| **5. Контроль за состоянием учебно-материальной базы школы** |
| Смотр учебных кабинетов | Организация учёта, хранения и использования учебно-наглядных пособий. Развитие кабинетов. Использование учителями ИКТ, интерактивной доски на уроках | Зав. кабинетами | Обзорный | Смотр учебных кабинетов | Директор,зам. директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** |
| Работа по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации | Выявить проблемные «зоны» в подготовке обучающихся к ГИА и выработать организационно-педагогические меры по их ликвидации | Обучающиеся 9, 11-х классов | Контрольно-оценочный | Анализ пробного тестирования по материалам ГИА по предметам | Зам. директора по УВР  | Методическое совещание |
| **Апрель** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1. Посещаемость занятий детьми «группы риска» | Контроль за посещаемостью занятий, индивидуальная работа классных руководителей с обучающимися | Обучающиеся 9-11х классов | Фронтальный | Наблюдение, собеседование | Социальный педагог, зам по УВР, ВР | Заседание совета профилактики |
| 2. Охват обучающихся основным и средним образованием | Оценка организации образовательной деятельности школьников  | Обучающиеся, проживающие на закрепленной за школой территории | Тематический | Собеседование изучение документации, обход домов | Социальный педагог | Внесение изменений в банк данных |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
|  Контроль качества образования по биологии, химии, географии классах | Изучение результативности и качества обучения, уровня сформированности ЗУН по биологии, химии и географии. |  Работа учителей, биологии, химии, географии.  | фронтальный | Посещение уроковПроверка знаний | Зам. директора по УВР | Справка Совещание при директореПриказ |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Работа классных руководителей с дневниками  | Своевременность выставления четвертных оценок, доведение сведений об успеваемости до родителей | Дневники 6-11 классов (выборочно) | Тематический | Проверка дневников | Зам. директора по УВР  | Справка, индивидуальн. беседы с кл. рук-лями |
| **4. Контроль за состоянием методической работы** |
| 1. Проведение предметных недель по плану работы МО  | Влияние предметной недели на развитие интереса у обучающихся к изучаемому предмету, развитие их творчества | Учителя-предметники | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | Зам. директора по УВР | Заседания МО |
| 2. Повышение методической грамотности учителей | Анализ участия в семинарах, в методических декадах МО, обмен опытом, посещение уроков коллег | Мониторинг участия в методической работе | Тематический | Посещение уроков, семинаров и т.д. | Зам. директора по УВР | Мониторинг |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| Выполнение правил техники безопасности в весенний период | Своевременность проведения инструктажа по ТБ | Журналы инструктажей  | Тематический | Анализ, собеседование с учителями и обучающимися  | Комиссия по охране труда | Комиссия по охране труда |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой и промежуточной аттестации** |
| Контроль за состоянием подготовки к итоговой и промежуточной аттестации  | Анализ подготовки к итоговой и промежуточной аттестации: текущее повторение пройденного материала | Учителя-предметники, обучающиеся | Тематический | Посещение уроков, просмотр журналов, собеседование | Зам. директора по УВР | Совещание при зам. директора по УВР |
| **Май** |
| **1. Контроль за выполнением всеобуча** |
| 1. Работа с отстающими обучающимися, ликвидация пробелов в их знаниях  | Предупреждение неуспеваемости по итогам года | Обучающиеся 7-9-х классов | Тематический | Собеседование с кл. рук-ми, учителями, просмотр журналов | Зам. директора по УВР | Заседание совета профилактики |
| **2. Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнения обязательного минимума содержания общего образования** |
| 1. Мониторинг учебных достижений обучающихся | Оценить уровень обученности и качество знаний, обучающихся по предметам (итоговый контроль) | 7-11 классы | Контрольно-оценочный | Итоговые контрольные работы, тестирование  | Зам. директора по УВР | Мониторинг |
| Состояние преподавания физкультуры. | Система работы учителей физкультуры. |  |  |  |  |  |
| 2. Мониторинг качества знаний и успешности выпускников 11класса | Анализ обученности обучающихся по предметам, выбранных на ЕГЭ. Готовность к ГИА | Обучающиеся   11-го класса | Классно - обобщающий | Пробные экзамены в форме ЕГЭ | Зам. директора по УВР | СправкаСовещание при директореПриказ |
| 3. Промежуточная аттестация обучающихся  | Оценка уровня освоения обучающимися учебных программ | 5-8,10 классы | Контрольно-оценочный | Промежуточ-ная аттестация обучающихся | Зам. директора по УВР  | СправкаПедсовет |
| **3. Контроль за школьной документацией** |
| Контроль за состоянием классных журналов | Выполнение государственных программ, готовность к итоговой и промежуточной аттестации, единых требований к оформлению, | Классные журналы | Тематический | Просмотр | Зам. директора по УВР | Справка Совещание при зам. директора по УВР |
| **4. Контроль за состоянием методической работы**  |
| Итоги методической работы | Анализ отчетов руководителей МО по итогам учебного года |  Анализ документации | Тематический | Изучение документации | Зам. директора по УВР | Анализ методической работы  |
| **5. Контроль за сохранением здоровья обучающихся** |
| Режим проветривания в учебных кабинетах  | Проверка соблюдения учителями требований к воздушно-тепловому режиму  | Учителя-предметники ответственные за кабинет | Наблюдение, собеседова-ние | Посещение кабинетов | Школьная медсестра, зам. директора по УВР | Оперативное совещание |
| Месячник здоровья.  | Спортивные соревнования в рамках месячника. Внеклассные мероприятия по физкультуре.  |  |  |  |  |  |
| **6. Контроль за работой по подготовке к промежуточной аттестации** |
| Контроль подготовки к промежуточной аттестации | Анализ информации по выбору экзаменов, экспертиза и утверждение материалов для экзаменов, составление расписания экзаменов, консультаций | Обучающиеся 5-8, 10-х классов, учителя-предметники | Тематический | Анализ информации | Зам. директора по УВР | Педсовет |
| **Июнь** |
| **1. Контроль за выполнением обязательного минимума содержания основного и среднего общего образования** |
| Государственная итоговая аттестация выпускников 9-х, 11 классов | Анализ уровня обученности выпускников за курс основной школы | Изучение результативности обученности | Итоговый | Беседа, анализ результатов | Зам. директора по УВР | СправкаПедсоветПриказ |
| **2. Контроль за школьной документацией** |
| 1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся | Своевременное и правильное оформление документации | Личные дела 7-11 классов | Тематический | Просмотр | Зам. директора по УВР | СправкаСовещание при зам. дир. по УВР |

 **Раздел IV**

**ПЛАН – ГРАФИК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЕГЭ – 2020** год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Организационное****Обеспечение**  | **Нормативно-правовое****обеспечение** | **Информационная****поддержка подготовки и проведения ГИА** | **Методическая работа** | **Работа с учащимися 11-х классов**  | **Работа с родителями** | **Работа с педагогами** |
| В течение всего учебного года  | Участие в тематических семинарах – совещаниях для заместителей директоров по УВР | Создание папки «Нормативная база по подготовке и проведению ГИА – 2020» | Оформление страницы школьного сайта «ГИА -2020» | Организация обеспечение участников ЕГЭ учебно-тренировочными материалами, обучающими программами, методическими пособиями. | Участие в репетиционных испытаниях | Индивидуальные консультирования родителей | Участие в организации консультирования руководителей МО, учителей-предметников по подготовки и проведения ЕГЭ. |
| Август2019 | 1.Итоги проведения ГИА-2019 и основные задачи на ГИА -2020. Анализ поступления в ВУЗы. Пед.совет |  |  | 1.Тематический анализ результатов ГИА по предметам. Руководители МО  |  |  | 1.Ознакомление с результ.ГИА-2019, типичные ошибки. |
| Сентябрь2019 | 1.Назначение ответственного за организацию ГИА в ОУ, за формирование электронной базы участников ГИА.Подготовка плана графика подготовки и проведения ГИА – 2020.2. Сбор копий паспортов учащихся 11 класса | Приказы о назначении ответственных :- за создание базы данных на участников ГИА- за информационную безопасность - за проведение ГИА в ОУ.. |  | 1. Проведение заседания МО «Анализ результатов ГИА -2019. Проблемы преподавания отдельных элементов содержания курсов в рамках подготовки к ГИА -2020» | 1.Ознакомление с результатами прошлых лет, типичные ошибки.2. Семинар«Ознакомление с основными направлениями самостоятельной работы по подготовке к ГИА»- общие стратегии подготовки, планирование и деление учебного материала, работа с демоверсиями ГИА, официальные сайты  | Подготовка психологических рекомендаций для родителей. | 1. Анализ типичных ошибок при сдаче ГИА -20192. Планирование работы по подготовке учащихся к ГИА на уроках.3. Работа с классным руководителем : контроль за успеваемостью и посещаемостью; психологические особенности учащихся. |
| Октябрь2019 | 1.Административное совещание «Организация работы по подготовке учащихся к ГИА»2.СД «Утверждение плана –графика подготовки школы к ГИА» | Издание приказа О проведении диагностических и тренировочных работ по подготовке к ГИА. | Подготовка информационного стенда «ГИА-2020» в вестибюле школы, в каждом предметном кабинете. 2. Выставление на школьной сайте графика проведения диагностических работ по подготовке к ГИА | Планирование проведения мониторинговых исследований промежуточных этапов подготовки учащихся к ГИА -2020, анализ и коррекция.  | Проведение классным руководителем беседы по темам:-содержание и цели проведения ГИА;- выбор оптимального количества предметов для сдачи в форме ГИА;-организация и технология проведения ГИА; | Проведение родительского собрания « Предметы в форме ГИА, участие учащихся школы в ГИА» | Составление плана-графика учителями –предметниками по подготовке учащихся к ГИА. |
| Ноябрь2019 | 1.Формирование базы педагогических кадров, работающих в качестве экспертов на ГИА -20192. Сдача первичного отчета «Выбор экзаменов в форме ГИА выпускниками» |  | Оформление школьного стенда «ГИА-2020» | МО «Подготовка учителей и учащихся к ГИА. Содержание ГИА и условия подготовки к экзамену. » Разработка индивидуальных программ для выпускников, не прошедших минимального порога при диагностическом тестировании.  | Проведение собраний с выпускниками и их родителями «Знакомство с нормативными документами», «Положение о проведении ГИА -2019», «Информация о результатах ГИА -2019 » | СЗ «Утверждение планов-графиков учителями –предметниками по подготовке учащихся к ГИА » 2. Разработка учителями – предметниками индивидуальных программ для выпускников, не прошедших мин. порога при диагностическом тестировании.  |
| Декабрь2019 | 1.СЗ «Уровень подготовленности участников ГИА»2. Формирование базы данных выпускников. Коррекция. | Приказ о проведении пробного ЕГЭ. | Выставление на школьной сайте графика по подготовке и проведению ЕГЭ -2019 | МС «Организация научно-методической работы по вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ» | Тестовые полугодовые контрольные работы по предметам. |  | Контроль подготовки к ЕГЭ |
| Январь 2020 | 1. Предоставление распечаток с внесенными правками по персональным данным и выбору предметов участниками ГИА. 1-корректировка. 2. Составление графика приема психолога по вопросам ЕГЭ. | Положения о:- гос. (итоговой) аттестации в 2020г.;- о проведении ЕГЭ;-о проведении выпускного экзамена - о порядке хранения и выдачи свидетельств. |  | 1.Проведение пробных ЕГЭ. МО «Анализ результатов мониторинга качества за первое полугодие»2. Составление плана проведения репетиционных испытаний ЕГЭ по предметам на второе полугодие. Приказ. | 1.Собрание учащихся 11-классов «О порядке подготовке и проведения ЕГЭ»2. Проведение анкеты для анализа пробного ЕГЭ по математике и русскому языку. | Ознакомление с результатами пробных ЕГЭ в рамках школы. | Изучение нормативных документов по организации ЕГЭ в 2019-2020 учебном году. |
| Февраль2020 | 1. Предоставление распечаток с внесенными правками по персональным данным и выбору предметов участниками ЕГЭ. 2-корректировка. 2. Прием заявлений на выбор предметов на ГИА.3. Формирование базы данных организаторов проведения ГИА. 4. Предоставление сведений об участниках ГВЭ с указанием предметов.  | Приказы о назначении ответственных:- за учет подачи заявление выпускников;- выдачи пропусков;- за учет ознакомления выпускников с результатами ГИА;- за учет выдачи свидетельств;- за ведение необходимой документации. | 1. Составление понедельного плана подготовки к ГИА. | 1.Анализ анкетирования учащихся и выработка рекомендаций учителям-предметникам и классным руководителям.2. справка о результатах пробного ЕГЭ. | 1.Семинар «Профессиональная направленность учащихся»2. Индивидуальные беседы с учащимися 11 классов по вопросам ГИА.3. Прием заявлений на выбор предметов на ГИА | Родительское собрание «Нормативные документами ГИА- 2020г.», «Организация подготовки к ГИА в школе» | 1. Ознакомление с понедельным планом подготовки к ГИА -2019 |
| Март2020 | 1.Административное совещание» Состояние работы по подготовке учащихся к ЕГЭ -2020»2.Уведомление выпускников о перечне выбранных ими предметов, зафиксированном в федеральной базе данных ЕГЭ.3. Корректировка муниципальной базы данных по работникам ППЭ для подготовки и проведения ЕГЭ . | Оформление документации по ГИА:- оформление письменных заявлений учащихся 11 классов о выборе государственных экзаменов.- назначение представителей на ППЭ. |  | 1. Занятия «Работа по заполнению бланков ГИА» | 1.Семинар «Права и обязанности участников ГИА»2.Семинар «Порядок использования результатов ЕГЭ при поступлении в вузы, сузы»3.. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ.4. Индивидуальные рекомендации педагогов учащимся по подготовке к ЕГЭ. |  | 1. Занятия «Работа по заполнению бланков ЕГЭ» |
| Апрель2020 | 1. Корректировка базы данных учащихся 11 кл.2. Индивидуальные консультации для педагогов, учащихся и их родителей по вопросам подготовки и проведения ГИА.2. Выдача пропусков классным руководителям.  | 1.Приказ об ответственных за оформление пропусков на ЕГЭ. 2. Оформление списков участников экзаменационных испытаний по выбору. 3.Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ГИА. | 1Размещение на информационном стенде расписания сдачи ЕГЭ.2. Доведение до участников ГИА памяток:- участнику ГИА;-организатору в аудитории. | 1.. Подготовка Графика проведения консультаций к ЕГЭ. | 1.Семинар « Психологическая готовность учащихся к ГИА».2.Работа с демонстрационными версиями ГИА.3. Работа по заполнению бланков.  | 1. Проведение собрания с родителями выпускников.- порядок окончания учебного года.-учет результатов ГИА при выставлении итоговых оценок.-об организации приема и рассмотрении апелляций по результатам ГИА.- об организации выдачи свидетельств о результатах ГИА. |  |
| Май2020 | 1. Выдача и регистрация уведомлений участникам ГИА. 2. Проведение педагогического совета по допуску выпускников к ГИА | 1. Приказ о допуске учащихся 11 классов к сдаче ГИА- 2020.  |  | 1. Проведение консультаций по подготовке к ГИА | 1.Собрание « Повторное изучение Положения о проведении ГИА в 2019-2020 учебном году»2. Индивидуальные консультирования учащихся.3. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ГИА. | 1. Занятия «Работа по заполнению бланков ГИА» |
| Июнь2020 | 1.Организация проведения апелляций: выдача бланков заявлений выпускников.2. Формирование базы данных о результатах экзаменов.3. Анализ результатов ГИА. Подготовка итогового отчета о проведении ГИА.  | Получение и оформление аттестатовПриказ о оформлении аттестатов. |  |  | 1.Ознакомление выпускников с протоколами экзаменов, апелляций.2. Проведение ГИА (сопровождение и доставка выпускников к пунктам проведения ГИА)  |  |  |
| Август2020 | 1.Итоги проведения ГИА-2020 и основные задачи на ЕГЭ -2020. Анализ поступления в ВУЗы. Пед.совет |  |  | 1.Тематический анализ результатов ГИА по предметам. Руководители МО  |  |  | 1.Ознакомление с результатами ГИА-2020, типичные ошибки. |

**Раздел V**

# План – график

# подготовки педагогических работников МБОУ «СОШ № 44»

# к ЕГЭ на 2019 – 2020 учебный год

***Цель:*** организация работы школы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ и ГИА.

**Задачи:**

1. Своевременная и качественная организация работы учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации в форме ГИА.
2. Создание базы данных по подготовке к ГИА:

* на основании потребностей учащихся и их учебных и психологических возможностей и способностей;
* психолого- педагогическое сопровождение;
* методическое обеспечение.

3. Своевременное информирование учащихся, их родителей, учителей:

* работа с нормативной базой по проведению итоговой аттестации
* изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ГИА;
* ознакомление с Правилами заполнения бланков ГИА.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Мероприятия**  | **Ответственные** |
| **Сентябрь**  |
| **Организационно – методическая работа** | Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки школы к ГИА». Назначение ответственного по школе -за проведение и подготовку к ГИА- за ведение базы данных для ГИА;- за создание базы данных контрольно – измерительных материалов.  |  заместитель директора по УВР. |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Совещание при завуче по вопросам подготовки к ГИА:- анализ результатов ГИА -2019;- поступление учащихся в вузы;- обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности. |  заместитель директора по УВР.  |
| **Октябрь** |
| **Организационно – методическая работа** | Подготовка информационного стенда « Государственная (итоговая аттестация» для учащихся 9 и, 11 классов и родителей. Создание базы данных контрольно – измерительных материалов.  Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в 9-х классах (формы сдачи экзаменов).  |  заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Заказ сборников для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Составление плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ учителем – предметником. |  заместитель директора по УВР Учителя - предметники |
| **Ноябрь** |
| **Работа с педагогическим коллективом** | - Подбор литературы и материалов. Знакомство с нормативными документами по ЕГЭ, ОГЭ.- Информирование педагогов о спецификации измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2020 года.- Оформление стендов «Готовимся к итоговой аттестации» в классных кабинетах.- Совещание по вопросу о рассмотрении «Методических рекомендаций по подготовке к ЕГЭ». |  заместитель директора по УВР учителя - предметники. |
| **Декабрь** |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Учеба учителей – предметников по решению заданий части С. Знакомство с нормативными документами по проведению государственной (итоговой) аттестации в 2019 – 2020 уч.году  |  Семинары ,заместитель директора по УВР |
| **Январь** |
| **Организационно – методическая работа** | Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ в учебных кабинетах. |  Классные руководители |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Учеба учителей – предметников по решению заданий части С.  Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ. Ознакомление с приказом об организаторах в аудиториях и вне аудиторий при проведении ЕГЭ в ППЭ.   |  Семинары АИПКП,заместитель директора по УВР |
| **Февраль** |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ и ОГЭ. Инструктаж по проведению пробных репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ.Знакомство с рекомендациями по проведению практической части по предметам в форме ЕГЭ и ОГЭ |  заместитель директора по УВР  |
| **Март**  |
| **Организационно – методическая работа** | Уточнение состава выпускников ОГЭ, ГИА – 2020 и выбора предметов. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору. Обновление информационного стенда. Обновление уголков по подготовке к ГИА, ОГЭ в учебных кабинетах. Анкетирование 9-тиклассников («что, я буду делать после 9-го класса?»).Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ  |  заместитель директора по УВР кл.рук., учителя - предметники |
| **Апрель**  |
| **Организационно – методическая работа** | Утверждение порядка проведения государственной (итоговой) аттестации, форм и предметов. Педсовет.Размещение информации на стенде «Расписание сдачи ЕГЭ, ОГЭ» (проект). | Учителя – предметники , заместитель директора по УВР  |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Совещание при завуче «Анализ пробных экзаменов». |  учителя- предметники |
| **Май**  |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Учёба организаторов в аудитории, вне аудитории для проведения ОГЭ Знакомство:- с приказом по составу экзаменационной комиссии- с расписанием проведения экзаменов и консультаций, - передача экзаменационного материала директору ОУ- с приказом по организации проведения ОГЭ; по назначению дежурных и сопровождающих на экзамены; - с приказом об оформлении документации строгой отчетности. |  заместитель директора по УВР |

|  |
| --- |
| **Июнь**  |
| **Нормативные документы** | Оформление и выдача аттестатов. |  заместитель директора по УВР |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Организация участия выпускников в ГИА в резервные сроки.Прием и регистрация заявлений выпускников на апелляцию. Выставление итоговых отметок на основании протоколов с результатами ЕГЭ и ОГЭ в соответствии с установленными правилами.  |   заместитель директора по УВР Классные руководителиУчителя – предметники |
|  | **Август**  |  |
| **Работа с педагогическим коллективом** | Проведение совещания при завуче по анализу результатов прохождения государственной (итоговой) аттестации.  |   заместитель директора по УВР  |

 **Раздел VI**

# ПЛАН

# работы МБОУ «СОШ № 44» по организации начала

# 2019 – 2020 учебного года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятие. | Дата проведения. | ответственный. |
| 1. | Праздничная линейка:День знаний | 1 сентября  | Зам.директора по ВР., классные руководители |
| Уроки Знаний по теме «Моя будущая профессия».Я против террора. | 1 сентября. | классные руководители |
| 2. | Оперативный контроль за посещаемостью учащихся 1-11 кл., выявление учащихся, не приступивших к обучению в школе либо систематически пропускающих уроки без уважительных причин. | ежедневно | классные руководители, зам.директора по УВР. |
| 3 | Соблюдение учащимися положения о школьной форме.  | ежедневно | Зам.директора по ВР., классные руководители |
| 3. | Выявление детей, достигших школьного возраста, но не зачисленных в 1-ый класс. | до 10 сентября | зам.директора по УВР  |
| 4. | Проведение сверки списков детей, достигших школьного возраста, подлежащих приёму в ОУ, на основе информаций, предоставленных дошкольными ОУ и детскими поликлиниками. | до 10 сентября | зам.директора по УВР  |
| 5. | Проведение рейдов по месту жительства детей, уклоняющихся от обучения. | в течение акции | классные руководители, . |
| 6. | Индивидуальная работа с родителями и с детьми: оказание педагогической, психологической и других видов помощи. | Постоянно | классные руководители , педагог –психолог  |
| 5. | Сдача статистической отчётности.. | сентябрь | зам.директора по УВР  |
| 6. | Анализ занятости выпускников школы 2018-2019уч.года. | до 1 октября 2018 г. | зам.директора по УВР . |
| 6. | Сверка списков учащихся, состоящих на ВШК опекаемых детей, детей – инвалидов.  | в течение месяца. | классные руководители  |
| 7. | Проведение сверки по обеспеченности учебниками, одеждой, питанием детей из малообеспеченных семей. | Сентябрь-октябрь. |  Заместители. библиотекарь. |
| 7. | Ознакомление родителей и учащихся с Уставом школы правилами поведения учащихся, календарным планом на год, СаНПином и другими нормативными документами. | . на родитель. собраниях и кл.часах. | Директор, классные руководители, зам.директора по УВР. |
| 8. | Общешкольные родительские собрания с 1-11 кл. | сентябрь | Директор, классные руководители, зам.директора по УВР. |
| 9. | Инструктивные совещания для педагогических работников:а) оформление документации строгой отчётности,б) по ГО и ЧС, по ТБ. | до 9.09.18 г. | зам.директора по УВР. |
| 11 | Совещание при директоре «Итоги организации начала нового учебного года» | ноябрь |  |

**Раздел VII**

**План внутришкольного контроля внедрения и реализации ФГОС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание контроля** | **Цель контроля** | **Ответственные**  | **Где слушается** | Управленческое решение |
| **Август** |
| Заседание с классными руководителями начальной школы | Ознакомиться с классами, уровнем обучаемости | Зам. директора по УВР, классные руководители | совещание при зам.директора по УВР | Протокол совещания |
| **Сентябрь** |
| Родительское собрание на тему: Требования новых образовательных стандартов – что изменилось. | Организация работы с родителями в в соответствии ФГОС | Директор,зам.директора по УВР, классные руководители | Родительские собрания |  Протоколы родительских собраний |
| Выполнение ЕОР по ведению тетрадей, оформлению журналов, беседа по новым программам, проверка личных дел уч-ся | Вводный инструктаж | Зам.директора по УВР | Совещание при зам.директора по УВР | Протокол совещания |
| Проверка техники чтения в 1-7-х классах | Определить уровень чтения | Рук. МО рус.яз | .ШМО,  | Справка |
| Входной контроль знаний | Проанализировать уровень обученности учащихся по предметам | Рук. МО | ШМО,  | Справка |
| Оформление листов здоровья в классных журналах | Проследить заполнение кл. журналов врачом | Классные руководители, зам.директора по УВР | Сов. при завуче | Справка  |
| Посещение уроков  | Проследить уровень обученности | Зам.директора по УВР | Индивид. беседы | Собеседование с учителями,  |
| Состояние школьной документации (классных журналов) | Выявление общих недочетов ведения документ | Зам.директора по УВР | Совещание при зам.директора по УВР | Протокол, справка |
| **Октябрь** |
|  Проверка дневников 2- 5 класса | Правильность и аккуратность заполнения | Зам.директора по ВР | Совещание при зам.директора по УВР | Справка |
| Проверка рабочих тетрадей по русскому языку и математике 1-4, 5-8 классах. | Соблюдение единого орфографического режима, выполнение работы над ошибками, объективность оценивания, качество проверки, своевременность проверки, эстетика ведения тетрадей. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО | Заседания МО  | Справка |
| Изучение уровня преподавания в 5 классе и степени адаптации учащихся к средней школе. | Осуществление преемственности между начальной и средней школой и внутри предмета | Зам.директора по УВР, руководители ШМО | Заседание МО. | Протокол, справки, приказ |
| Проверка состояния классных журналов | Проверить своевременную, правильную полноту записей в журнале | Зам.директора по УВР | Совещание при зам.директора по УВР | Справка |
| **Ноябрь** |
| 1. Проверка тетрадей для контрольных работ по математике в 5 -8классе
 | Объективность выставления оценок и правильность оформления работ, выполнение работ над ошибкамиСоблюдение норм ведения дневников | Зам.директора по УВР, руководители ШМО | Совещание при зам.директора по УВР | Справка |
| Собеседование с кл. рук. по итогам I четверти | Выявить уровень обученности, наметить пути повышения качества обучения | Зам.директора по УВР | Совещание при зам.директора по УВР | Справка  |
| **Декабрь** |
| Проверка формирования навыков чтения (5,6,7,8 классы). | Проанализировать уровень обученности учащихся по обучению чтения | Зам.директора по УВР, руководитель ШМО | Совещание при завуче,МО | Справка |
| Уровень знаний и умений учащихся 5 класса по русскому языку и математике. | Проанализировать уровень обученности учащихся по предметам | Зам.директора по УВР | Совещание при зам.директора по УВР | Справка |
| Проверка тетрадей по развитию речи по русскому языку в 5-8 классе | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок, выполнение работ над ошибками. | Зам.директора по УВР, руководитель ШМО | Совещание при завуче,МО | Справка |
| Проверка классных журналов | Выполнение программ, объективность выведение оценок, соблюдение норм ведения журналов, выполнение практической части учебных программ. Выполнение программ по ПДД. | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
| **Январь** |
| Состояние контрольных тетрадей | Выполнение единых требований | Зам.директора по УВР, руководитель ШМО | Совещание при завуче,МО | Справка |
|  Классные журналы | Своевременная запись тем проведённых уроков учителями – предметниками, работа с «2», накопляемость оценок.Соблюдение норм ведения журналов. | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
| Проведение комплексной работы в 5,6,7,8 классах. | Проанализировать уровень обученности учащихся по предметам (ФГОС) | Зам.директора по УВР, руководитель ШМО | Совещание при завуче,МО | Справка |
| **Февраль** |
| Проверка дневников учащихся 5,6 классов | Соблюдение норм ведения дневников. | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
| **Март** |
| Работа учителя по проектированию урока на основе требования нового стандарта. | Выявить уровень преподавания | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
|   |   |   |   |   |
| Проверка рабочих тетрадей по русскому языку.  | Правильность и аккуратность ведения.Объёмы классных и домашних работ, качество проверки, виды работ. | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
| Проверка классных журналов | Выполнение программы, объективность выставления итоговых оценок | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
| **Апрель** |
|  Техника чтения в 1-7 классах. | Проанализировать уровень обученности учащихся по обучению чтения | Зам.директора по УВР, руководитель ШМО | Совещание при завуче | Справка |
| **Май** |
|  Оценка уровня обученности учащихся 5,6,7,8 кл. | Промежуточная аттестация учащихся по предметам. | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
| Проведение итоговых контрольных работ | Проверить уровень знаний программного материала | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
| Классные журналы | Выполнение программ, объективность выведение оценок, соблюдение норм ведения журналов, выполнение практической части учебных программ. Выполнение программ по ПДД. | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |
|  Личные дела учащихся. | Правильность и аккуратность заполненияПрохождение программ | Зам.директора по УВР | Совещание при завуче | Справка |

 **Раздел VIII**

**План методической работы.**

**Цель методической работы на 2019 – 2020 учебный год:** организация условий для повышения квалификации и наращивания кадрового педагогического потенциала школы, подготовка учителя как субъекта профессиональной деятельности, социальной жизни, субъекта личностной самореализации, самоактуализации и самоорганизации.

**Основные задачи методической работы на 2019-2020 учебный год:**

1. Продолжить работу над темой **«**«Развитие мыслительной деятельности и познавательной активности учащихся в условиях перехода к ФГОС»

# 2. Научно-методическое обеспечение изучения и реализации ФГОС, создание необходимых условий для внедрения инноваций в УВП, реализации образовательной программы, программы развития школы.

# 3. Создание внутришкольной системы повышения квалификации на основе самообразования и обобщения опыта.

# 4. Внедрение новых форм непрерывного повышения  профессиональной компетентности педагогов

# 5. Развитие и совершенствование системы психолого - педагогической поддержки одаренных учащихся.

# 6. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов

# 7. Использование инновационных технологий для повышения качества образования.

# 8. Приведение в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизация работы по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

# 9. Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми  специалистами.

**Август 2019 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | Корректировка годового учебного плана школы на 2019– 2020 учебный год. | Зам.директора по УВР. |
| 2. | Составление плана работы ШМО, МС на 2019 – 2020 учебный год. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 3. | Участие в районной августовской конференции. | Пед.коллектив. |
| 4. | Приемка школы к новому учебному году. | Администрация школы |
| 5 | ***Подготовка и проведение педагогического совета по теме:**** **«Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год и задачи совершенствования обучения и воспитания в новом учебном году».**
* **Утверждение планов учебно-воспитательной работы школы на 2018-19 учебный год.**
* **Утверждение образовательной программы школы на 2019-20 учебный год.**
 | Администрация школы |
| 6. | Распределение учебной нагрузки на 2019 – 2020 учебный год.  | Административный совет. |
| 7. | **Заседание МС «Планирование работы МС и ШМО на 2019 – 2020 учебный год»** | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |

**Сентябрь 2019 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | Сверка обеспеченности учащихся учебниками . | Руководители ШМО, учителя-предметники. |
| 2. | Распределение часов школьного компонента. | Административный совет. |
| 3 | Неделя книги | Руководитель ШМО, учителя-предметники |
| 4. | **Организация и проведение входных контрольных работ (по графику):** | Руководители ШМО |
|  |

 **Октябрь 2019 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание МС "Актуальные проблемы методики современного урока"****Управление качеством образования. Качество знаний: из чего оно складывается.** | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 2. | Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 3. | Подготовка к педагогическому совету:* **Адаптация пятиклассников в среднем звене обучения, в системе реализации ФГОС**
* **Исследовательская деятельность: взгляд учителя, ученика и родителя.**
 | Руководители ШМО. |
| 4. | Организация работы с участниками научно-практической конференции  | Руководители ШМО |
| 5. | Посещение уроков в 5-6 классах. Адаптация учащихся в условиях ФГОС. |  Руководители ШМО |

**Ноябрь 2019 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание МС «Совершенствование профессионального мастерства учителя через участие в работе методического объединения».** | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 2 | Участие в Муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по предметам в 2019 – 2020учебном году. | Зам.директора по УВР., руководители ШМО. |
| 3. | **Педагогический совет по теме**:* **Проблема преемственности начального и среднего звена. Адаптация пятиклассников в среднем звене обучения, в системе реализации ФГОС, учащихся 10 класса в старшей школе.**
* **Современные формы и методы проведения урока -залог повышения качества обученности учащихся.**
 | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 4. | **Месячник физики, математики, информатики..** |  руководитель ШМО |
| 5. |  |  |
| 6. | Организация работы с участниками научно-практической конференции | Руководители ШМО |
| 7 | Посещение уроков математики, информатики, физики.  | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 8. | Опрос учащихся 9х, 11х классов по профориентации. |  Зам.директора по УВР,классные руководители |
| 9 | Организация проведение срезов знаний у учащихся по сформированности специальных умений и навыков в 9 – 11 кл.: | Руководители ШМО |
|  |

**Декабрь 2019 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание МС: "Совершенствование навыков учителя в планировании современного урока в рамках ФГОС, или учимся учиться".** | Зам.директора по УВР. руководители ШМО. |
| 2 | Участие в Муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников по предметам в 2019 – 2020 учебном году. | Зам.директора по УВР руководители ШМО. |
| 3. | Месячник иностранных языков. |  руководитель ШМО |
| 4. | Сверка выполнения программ по предметам за первое полугодие 2016 – 2017 учебного года. | Зам.директора по УВР руководители ШМО. |
| 5. | Организация работы с участниками районной научно-практической конференции  | Руководители ШМО,учителя предметники |
| 6. | Анализ работы ШМО и НМС за первое полугодие 2019 – 2020 учебного года. Планирование работы на второе полугодие. |  зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 7 | Посещение уроков учителей иностранного языка. |  зам.директора по УВР. |
| 8. | Организация проведение срезов знаний у учащихся по сформированности специальных умений и навыков в 6 – 8 кл.: | Руководители ШМО |
|  |

**Январь 2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание МС: «Использование электронных средств обучения в образовательном процессе».** | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 2 | Подготовка к педагогическому свету . | Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО. |
| 3. | Предпрофильная подготовка учащихся 9 класса (анкетирование). | Зам. директора по УВР, ВР |
| 4. | Посещение уроков предметов регионального компонента. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 5 | **Педагогический совет по теме:** * **Задачи педколлектива по формированию духовно-нравственной культуры учащихся. Проблемы нравственного и духовного воспитания в современных условиях.**
* **Организация самостоятельной продуктивной деятельности учащихся на уроке и во внеклассной работе**
 | Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО. |
| 6 | Декады предметов регионального компонента. | Руководитель ШМО. |

**Февраль 2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание МС: "Совершенствование аналитической культуры учителя (новые подходы к анализу урока)".** | Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО. |
| 2 | Подготовка и участие в школьном этапе научно-практической конференции  | Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО,рук. Творческой группы. |
| 3. | Подготовка к педагогическому совету по теме:* **Работа над повышением качества образования в школе по подготовке учащихся к ОГЭ и ЕГЭ**.

**Управление процессом формирования УУД согласно требованиям ФГОС.** | Зам.директора по ВР, руководители ШМО. |
| 4. | **Неделя Боевой славы** | Зам.директора по ВР, руководитель ОБЖ |
| 5. | Посещение уроков учителей истории и обществознания. | Зам.директора по НМР Тимофеева Т.А. |
| 6. | Организация и проведение срезов знаний по проверке сформированности специальных умений и навыков в 9 – 11 классах: по истории, обществознанию, географии. | Руководители ШМО |
|  |

 **Март 2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание МС «Совершенствование методик измерения качества и оценки знаний учащихся».** | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 2 | Родительское собрание в 9-х, 11-х классах «О порядке проведения ГИА, и ОГЭ в 2020году» |  Директор,зам.директора по УВР |
| 3. | **Неделя профориентации** |  руководитель ШМО |
| 4. | Участие в Муниципальном этапе научно- практической конференции учащихся | Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО,рук.НОУ «Родник знаний» |
| 5. | Месячник русского языка и литературы. Методы активизации познавательной деятельности на уроках русского языка и литературы. | Зам. дир. по УВР, рук. ШМО. |
| 6. | Организация проведение срезов знаний у учащихся по сформированности специальных умений и навыков по русскому языку и литературе. | Завуч,Руководители ШМО |
|  |
| 7 | **Педсовет:*** **Работа педколлектива по созданию адаптированной образовательной среды для развития учебно-познавательных интересов учащихся.**
* **Формирование условий для самореализации творческих способностей учащихся в средней школе согласно требованиям ФГОС.**
 |  |

 **Апрель 2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | **Заседание МС «Портфолио профессиональной деятельности педагога».** | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 2. | Работа со слабыми с целью предупреждения второгодничества. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО. |
| 3. | **Кружковая работа в школе.**  | Зам. директора по УВР, ВР, руководители ШМО,рук. |
| 4. | **Подготовка к проведению итоговых контрольных работ:** | Руководители ШМО |
| 5. | Пробные экзамены по предметам ГИА. | Зам.директора по УВР, руководители ШМОбиблиотекарь |
| 6 | Взаимопосещение уроков учителями с целью обмена опытом | Учителя предметники |
|  | Месячник химии, биологии, географии. | Руководитель МО, учителя-предметники. |

**Май 2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** |
| 1. | Утверждение материалов для проведения итоговых контрольных работ, промежуточной аттестации по предметам. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО учителя-предметники. |
| 2. | **ШМО «итоги работы в 2019 – 2020 учебном году. Планирование работы на 2020 – 2021 учебный год».** | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 3. | Подготовка и проведение административных контрольных работ и переводных экзаменов по расписанию: | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 4. | Сверка выполнения рабочих программ по предметам за 2019 – 2020 учебный год. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 5 | Анализ качества знаний учащихся в свете реализации ФГОС в 1-4 классах и в 5, 6,7 классах. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 6. | Анализ качества знаний учащихся по итогам 2019 – 2020 учебного года. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |
| 7. | Анализ работы МС, ШМО за 2019– 2020 учебный год. Планирование работы на 2020– 2021 учебный год. | Зам.директора по УВР, руководители ШМО |

**Раздел X**

 **План работы Управляющего совета школы**

**ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**: осуществление общественно-государственного управления школой.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

1. Содействие созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.

2. Продолжить реализацию Программы развития школы.

3. Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.

4. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, работа по привлечению внебюджетных средств.

5. Участие в оценке качества и результативности труда работников школы.

6. Информирование родителей и общественности о работе учреждения, Управляющего совета, в том числе через школьный сайт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время проведения | **Вопросы** | Ответств. |
| Сентябрь | * Итоги учебного года. (экзамены, итоги лета)
* Утверждение годового плана мероприятий школы и УС.
* Организация горячего питания обучающихся. Утверждение списков обучающихся на льготное питание.
* Информационное ознакомление с нормативно – правовой базой, регулирующей образовательный

процесс | Администрация МБОУ « СОШ № 44»Члены Управляющего совета |
|  Ноябрь декабрь | * Согласование направлений расходов на новый финансовый год.
* Медицинское сопровождение образовательного процесса.
* Основные направления работы школы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся.
* Внеурочная занятость обучающихся.
* Согласование стимулирующих выплат педагогическим работникам за качество работы
 | Администрация школыЧлены УС |
| Февраль-март | 1. Об итогах исполнения бюджета.
2. Проверка охраны труда и техники безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических правил в классах.
3. Согласование списка учебников, рекомендованных Минобрнауки России для образовательного процесса.
4. Обеспечение обучающихся учебниками.
5. 4. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в школе и организация питания.
6. Энергосберегающие мероприятия в школе.
7. Контроль со стороны родителей за успеваемостью детей.
8. Участие родителей в общественной жизни класса и школы.
9. О довыборах членов Управляющего совета. Определение состава постоянных комиссий
 | Директор школыЧлены УСШкольный библиотекарьПредседатели комиссий  |
|  Апрель- май | 1. Утверждение режима работы и календарного учебного графика работы ОУ на новый учебный год.
2. Обсуждение и утверждение плана работы Управляющего совета на 2019-2020 учебный год.
3. Согласование образовательных программ, учебных планов, профилей обучения на новый учебный год.
4. Организация отдыха, оздоровления и трудоустройства обучающихся в летний период.
5. О подготовке школы к новому учебному году.
 | Директор школыЧлены УС |

 **Раздел XI**

**Работа с родителями и родительской общественностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | сроки | Мероприятия | Ответственные |
|  | сентябрь | Организация работы родительского комитета |  |
| 3 | октябрь | **Родительские собрания** «Организация реализации ФГОС в начальной школе и в 5 классе среднего звена» Правила внутреннего распорядка, выборы РК (1 - 11 классы)Особенности организации режима для выпускников «Как подготовить ребенка к ЕГЭ, ГИА». | Директор, зам. директора по УВР, ВР,классные руководители |
| 4 | В течение года | Привлечение РК к работе с трудными подростками. | Директор, зам. директора по ВР,  |
|  | В течение года |  |  |
| 5 |  | День пожилого человека (акция, совместная с родительской общественностью). | Зам директора по ВРклассные руководители |
| 6 | В течении года | Организация встреч родителей учащихся, требующих повышенного внимания синспектором по делам несовершеннолетних | Директор, зам. директора по ВР,классные руководители |
| 7 | Ноябрь, март | День открытых дверей для родителей детей будущих первоклассников, выпускников начальной школы. | Директор, зам. директора по ВР, классные руководители, психолог |
| 8 | декабрь | **РС** «Методы семейного воспитания и их роль во всестороннем развитии подростков»(среднее звено). | Директор школы |
| 9 | В течение года | Встреча родителей, чьи дети неуспешны в учебе, с психологом, учителями-предметниками. | Зам.директора по УВР |
| 10 | В течение года | Профилактическая работа с семьями требующими повышенного внимания | Директор, зам. директора по УВР,ВР, психолог |
| 11 | декабрь | Подготовка к Новогодним праздникам совместно с РК.«ТБ во время новогодних праздников, использование пиротехники, ПДД и запрет на употребление алкогольных напитков». | Директор, зам. директора по ВР,  профком |
| 12 | январь  | Организация занятости трудновоспитуемых подростков. | Директор, зам. директора по ВР , РК, психолог |
| 13 | февраль | **РС**-Круглый стол «Особенности воспитания современного подростка» | Директор, зам. директора по ВР, РК |
| 14 | март | Общее собрание родителей и детей по вопросу профориентации (9 и 11 классы). | Директор, зам. директора по ВР. |
| 15 | апрель | Организация проведения выпускных вечеров в 4,9,11 классах | Директор, зам. директора по ВР. |
| 16 | май | Анализ работы общешкольного родительского комитета в 2014-15 учебном году, планирование работы на новый учебный год | Председатель РК |

 **«Утверждаю»**

 Директор МБОУ «СОШ №44»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.Н.Шахбанов

**План**

**общешкольных родительских собраний**

**МБОУ «СОШ №44»**

**на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сроки**  | **Повестка дня** | **Ответственные**  |
| 1 | Сентябрь | 1. Организация учебно-воспитательной деятельности в новом учебном году.2. Ознакомление с учебным планом на 2019-2020 учебный год .3. Роль внеурочной деятельности и дополнительного образования в организации свободного времени школьников.4. Влияние семейного воспитания на формирование личности ребенка. | директор школы - Шахбанов Х.Нзам. директора по УВР – Адуева Х.Бзам. директора по ВР - Гасанова С.Хпедагог-психолог - Курбанова М.С |
| 2 | Декабрь | 1. Об успеваемости школьников в 1 полугодии 2019-2020 учебного года. Итоги промежуточной аттестации по русскому языку и математике.
2. Социально-психологическое сопровождениеобразовательного процесса и актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде.
 | зам. директора по УВР – Адуева Х.Бдиректор школы - Шахбанов Х.Н.зам. директора по ВР - Гасанова С.Х. |
| 3 | Март | 1. О подготовке к итоговой аттестации. Результаты тренировочно-диагностического тестирования ОГЭ и ЕГЭ.2.Профилактика жестокого обращения с детьми и детской агрессивности. Роль семьи в формировании здорового образа жизни ребенка. | зам. директора по УВР – Адуева Х.Бдиректор школы - Шахбанов Х.Н.зам. директора по ВР - Гасанова С.Х. |
| 4 | Май | 1. Результаты работы школы во втором полугодии 2019-2020учебного года.2. Внешняя оценка независимого тестирования по русскому языку и математики в 4-11 классах3. Организация летней оздоровительной кампании 20204. Ответственность несовершеннолетних и родителей за совершение правонарушений. | директор школы - Шахбанов Х.Н.зам. директора по УВР – Адуева Х.Бзам. директора по ВР - Гасанова С.Х.соц.педагог- Курбанова У.С. |
| 1 | **Март** | Организационное собрание для родителей будущих первоклассников | Директор школы - Шахбанов Х.Н. |
| 2 | 1.Особенности содержания начального общего образования. УМК, используемые в 1 классе.2.Требования к оформлению документов для поступления в 1 класс. | Зам.директора по УВР-Магомедова М.О. |
| 3 | **Июнь** | 1.*Родительский всеобуч.*Профилактика трудной школьной адаптации. Ребенок в среде сверстников (психолого - педагогические аспекты). 2.Профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения в школе. | Психолог нач.школы - Ибрагимова Э.Д. Зам.директора по УВР-Магомедова М.О. |

**Раздел XIV**

**Планирование административно – хозяйственной деятельности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работы | Сроки |
| 1. | Проведение инструктажей для вновь поступивших на работу. | сентябрь |
| 2. | Утверждение тарификации для МОП. | до 06.09.. |
| 3. | Подготовительные работы к отопительному сезону (подача отопления, утепление окон, дверей). | до 10.10. |
| 4. | Организация и проведение месячников по уборке территории. | сентябрь-октябрь.апрель-май . |
| 5. | Проведение ежегодной инвентаризации. | до 30.10. |
| 6. | Проведение технического осмотра (осеннего-весеннего) здания с составление актов. | до 15.11. до 10.04. |
| 7. | Приобретение хоз.инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, приобретение люминесцентных ламп. | в течение года (при наличии средств октябрь, февраль) |
| 8. | Проверка санитарного состояния классов и кабинетов. | в течение года |
| 9. | Проведение частичного ремонта в зимние, весенние каникулы. | январь, апрель  |
| 10. | Подготовка к Новому году (получение разрешения на проведение елок в пожарной части). | декабрь |
| 11. | Проведение ремонта школьной мебели. | в течение года |
| 12. | Организация и проведение эвакуации учащихся и педагогического коллектива. | 4 раза (сентябрь, ноябрь, март, май) |
| 13. | Перезарядка средств пожаротушения (огнетушителей). | в течение учебного года |
| 14. | Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности с коллективом | февраль  |
| 15. | Организация и проведение дератизации и дезинсекции.  | 1 раз в квартал |
| 16. | Ведение нормативно-правовой документации. | постоянно |
| 17.  | Проведение аттестации рабочих мест (хронометраж рабочих мест) | I полугодие учебного года |
| 18. | Сдача финансовых отчетов, ведомостей, актов за использованные денежные средства | ежемесячно в течение года |
| 19. | Приобретение строительных материалов и проведение ремонтных работ. | май - август |
| 20 | Подготовка актов, необходимых для приемки школы к новому учебному году. | июнь  |
| 21 | Организация работ на пришкольной территории  | июнь - август  |

**Раздел XV**

# План

# работы по безопасности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»

# на 2019-2020 учебный год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **I. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации**резвычайные **ситуации** |
| **1.** | Проведение «Дня защиты детей» (по отдельному плану) | май  | Администрация школы |
| **2.** | Проведение недели гражданской защиты и пожарной безопасности | сентябрь | Администрация школы, классные руководители |
| **3.** | Проведение недели военно-патриотического воспитания | февраль | Зам. директора по ВР |
| **5.** | Проведение занятий с постоянным составом и формированиями ГО (по плану ) | в течение года |  ГО школы |
| **6.** | Участие в конкурсе «ЮДП» | декабрь, январь |  ГО школы |
| **7.** | На уроках ОБЖ уделять особое внимание вопросам ГО и ЧС | в течение года 5-11 кл. | Учитель ОБЖ |
| **8.** | Проведение классных часов по вопросам пожарной безопасности, ПДД, личной безопасности учащихся на улице и в быту | в течение года 1-11 кл. | Классные руководители, зам.директора по УВР. |
| **9.** | Участие в школьном и муниципальном этапах Всероссийской олимпиады школьников по ОБЖ | 5-11 кл. | Зам. директора по УВР, учитель ОБЖ |
| **10.** | Проведение инструктажей учащихся по безопасности перед каникулами | в течение года | Кл. руководители |
| **II. Антитеррористическая защищенность** |
| **1**. | Проведение инструктажей вахтеров и сторожей по антитеррору | в течение года | Директор школы, завхоз |
| 2 | Провести классные часы по антитеррору | 1-е и 2-е полугодие 1-11 кл. | классные руководители и зам. директора по ВР |
| **3** | На уроках ОБЖ уделять внимание вопросам терроризма в нашей стране и в зарубежных странах | В течение года 5-11 кл. | Учителя ОБЖ |
| **4** | Проводить учебные эвакуации из здания школы учащихся и постоянного состава при обнаружении взрывного устройства | Март, май, сентябрь, декабрь | Администрация школы |
| **5** | Ежедневный осмотр состояния прилегающих к образовательному учреждению территорий, обеспечение контролируемого въезда автотранспорта на территорию ОУ, усиление контроля за посетителями школы | В течение года | Сторож, дежурные учителя |
| **6** | На одном из Пед. советов рассмотреть вопрос «Антитеррор в ОУ», провести беседы с участниками образовательного процесса по вопросам безопасности  и действиям  в опасной и чрезвычайной ситуации | В течение года |  Директор |
| **7** | Проводить занятия с учащимися и постоянным составом по антитеррору, тренировки по оказанию первой медицинской помощи: «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Захват террористами учреждения и действия обучающихся и педагогического коллектива» | В течение года |  Директор, заместители, классные руководители |
| **III. Пожарная безопасность** |
| 1. | Проводить инструктаж по правилам пожарной безопасности среди сотрудников и учащихся | 2 раза в год | Руководитель ОБЖ, классные руководители |
| 2. | Проводить практические занятия по эвакуации детей и сотрудников ОУ на случай обнаружения пожара | 4 раза в год | Руководитель ОБЖ, классные руководители |
| 6 | Перезарядка первичных средств пожаротушения (огнетушителей) | в течение года | завхоз |
| 7 | Два раза в год проводить проверку технического состояния здания, электрооборудования по школе с целью своевременного проведения мероприятий по устранению аварийных ситуаций | весна осень | завхоз |
| 8 | Обслуживание и профилактические работы АПС | в течение года | завхоз |
| 9. | Текущий ремонт школы | до сентября 2020 года | завхоз |
| 10. | Подготовка школы к новому учебному году | август | завхоз |
| 11. | Обозначение путей эвакуации согласно ГОСТ | в течение года | завхоз |
| 12. | Откорректировать и обновить стенд по пожарной безопасности | II квартал | Руководитель ОБЖ |
| 13. | Замена и восстановление корпусов разбитых эл. розеток и эл. выключателей | в течение года | завхоз |
| 14. | На уроках ОБЖ, классных часах проводить беседы с детьми о действиях при пожаре | в течение года | учителя ОБЖ кл. руководители |