**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](mailto:ege200644@yandex.ru), [srednaj44@mail.ru](mailto: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 неделя  3 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 неделя  4 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 неделя  4 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 октябрь  Анализ 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 ноябрь  Анализ 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 столовой  Подготовка 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 начальных  классов | |
| 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 | | | Методическое  совещание | |
| **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 учителей  математики | | 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 директоре  Приказ | |
| **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 - гигиенического  режима | 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 учителей  родных 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 директоре  Приказ | |
| 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 | | | Справка  Собеседования 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 МО  Родных 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 | | | Совещание  при 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 | | | Справка  Совещание  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 уроков  Проверка знаний | | | Зам. директора по УВР | | | Справка Совещание при директоре  Приказ | |
| **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 | | | Справка  Совещание при директоре  Приказ | |
| 3. Промежуточная аттестация обучающихся | Оценка уровня освоения обучающимися учебных программ | | | 5-8,10 классы | | Контрольно-оценочный | | | Промежуточ-ная аттестация обучающихся | | | Зам. директора по УВР | | | Справка  Педсовет | |
| **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 | | | Справка  Педсовет  Приказ | |
| **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 | | | Справка  Совещание 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. |
| Август  2019 | 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. |
| Сентябрь  2019 | 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 -2019  2. Планирование работы по подготовке учащихся к ГИА на уроках.  3. Работа с классным руководителем : контроль за успеваемостью и посещаемостью; психологические особенности учащихся. |
| Октябрь  2019 | 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. |
| Ноябрь  2019 | 1.Формирование базы педагогических кадров, работающих в качестве экспертов на ГИА -2019  2. 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. |
| Декабрь  2019 | 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. |
| Февраль  2020 | 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 |
| Март  2020 | 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» |
| Апрель  2020 | 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. |  |
| Май  2020 | 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» |
| Июнь  2020 | 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 аттестатов  Приказ о оформлении аттестатов. |  |  | 1.Ознакомление выпускников с протоколами экзаменов, апелляций.  2. Проведение ГИА (сопровождение и доставка выпускников к пунктам проведения ГИА) | |  |  |
| Август  2020 | 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 руководители  Учителя – 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 ошибками  Соблюдение 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 заполнения  Прохождение 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 ШМО  библиотекарь |
| 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 школы  Члены 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 школы  Члены УС  Школьный библиотекарь  Председатели 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 школы  Члены 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 ВР  классные руководители |
| 6 | В течении года | Организация встреч родителей учащихся, требующих повышенного внимания с  инспектором 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.Н  зам. директора по УВР – Адуева Х.Б  зам. директора по ВР - Гасанова С.Х  педагог-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 сопровождение образовательного процесса и актуальные проблемы профилактики негативных проявлений в подростковой среде. | | | | зам. директора по УВР – Адуева Х.Б  директор 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.Б  директор 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 классах  3. Организация летней оздоровительной кампании 2020  4. Ответственность несовершеннолетних и родителей за совершение правонарушений. | | | | директор школы - Шахбанов Х.Н.  зам. директора по УВР – Адуева Х.Б  зам. 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 |