|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  педагогического совета МБОУ СОШ №2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель Н. Ф.Чуркина | Утверждаю  директор МБОУ СОШ №2  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. И. Денисенко  Приказ № 2 от 2.08.2020 г. |

**План работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №2» с.Дивное**

**на 2020/2021 учебный год**

**Задачи на 2020/2021 учебный год**

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

# Совершенствовать воспитательную систему школы:

* + способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
  + повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
  + расширить формы взаимодействия с родителями;
  + продожить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
  + расширить сеть социальных партнѐров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования;

# Совершенствование системы дополнительного образования:

* + создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
  + повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
  + создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
  + продолжить развивать профильную подготовку учащихся
  + расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

# Повысить профессиональные компетентности через:

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

# Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;

# 1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

**План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учѐт детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Зам.директора по УВР |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 августа | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников 9 и 11 классов школы | до 26 августа | кл. руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | зам. директора по УВР, кл.руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация, библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | зам. директора по УВР |
| 7 | Комплектование кружков | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Социальный педагог |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Социальный педагог |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники  безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по ВР |
| 12 | Учѐт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора по УВР |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года  11 кл., зам директора по | зам. директора по УВР классные руководители 9- |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений |  | зам. директора по УВР |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации |  |  |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

**План работы по реализации ФГОС ООО, СОО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена:  - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2020/2021 учебный год | сентябрь | Руководители ШМО. | план работы ШМО на 2018/2019 учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО, СОО в ОУ: | Сентябрь Январь | Директор, заместитель директора по УВР | совещания, приказы |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ОПП ООО :   * входная диагностика обучающихся 5х- 9-х классов * формирование УУД; * диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в -,9 классах. | сентябрь Апрель-Май | заместитель директора по УВР | Анализ результатов промежуточной аттестации ФГОС ООО в 2019/2020  учебном году |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | заместитель директора по ВР | утвержденное расписание занятий |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов 5-9 классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Уставом ОУ |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов | До 10  сентября | библиотекарь, учителя | Информация, справка |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2020/2021года: | Октябрь- | директор | База данных по |
| - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных | ноябрь | директора по | материально- |
| кабинетах, библиотеке; | УВР | техническому |
| - анализ работы Интернет-ресурсов; |  | обеспечению ОУ, |
| - условий для реализации внеурочной деятельности; |  | учебной и учебно- |
| - учебной и учебно-методической литературы. |  | методической |
| литературой, |
|  |
| информация |
| на сайте школы |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 20202021учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020/2021 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора по УВР | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | март | Зам. директора по УВР | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 20202021учебный год | сентябрь | Директор | Тарификация 2019/2020 уч.г. |
| 5. | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС | По плану | Руководитель | анализ проблем, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | ШМО | ШМО | вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежекварталь но | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | * Проведение родительских собраний в 1-4 классах: * результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; * помощь родителей в организации проектной деятельности; * мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5 -9 классах; * итоги обучения по ФГОС ООО. * Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | октябрь  декабрь май  июнь | заместитель директора по УВР, учителя | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместитель директора по УВР | информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимо сти | Заместитель директора, учителя 1-х классов |  |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№ Основные мероприятия Срок исполнения

Ответственные исполнители

**Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение**

* 1. Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2019/2020 учебном году
     + на совещаниях при директоре;
     + на методических совещаниях;
     + на классных часах, родительских собраниях
  2. Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе
  3. Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:
     + изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
     + изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ;

октябрь-май Заместитель директора по

УВР,

классные руководители

в течение года директор школы

в течение года Заместители директора по

УВР, руководители ШМО

* 1. Проведение инструктивно-методических совещаний:

**Раздел 2. Кадры**

* + - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2019/2020 учебном году на заседаниях ШМО учителей- предметников,
    - изучение проектов КИМов на 20202021год;
    - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2019/2020 году
  1. Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА

октябрь руководители ШМО заместитель

директора по УВР

сентябрь-май учителя-предметники

* 1. Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:
     + утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации
     + о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

май, июнь, август

заместитель директора по УВР

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 20202021г.г; |  |  |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | | |
| 3.1 | | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов | ноябрь | классные руководители |
| 3.2 | | Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации: | октябрь, | заместители |
| - проведение собраний учащихся; | декабрь, | директора по УВР и ВР, |
| - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой | февраль, | классные руководители, |
| аттестации; | апрель | учителя-предметники |
| - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; |
| - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; |
| 3.3 | | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 декабря | заместитель директора по УВР |
| 3.4 | | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | декабрь, апрель | заместитель директора по УВР |
| 3.5 | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР |
| 3.6 | | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 3.7 | | Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору | до 1 февраля | заместитель директора по УВР |
| 3.8 | | Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | январь | заместитель директора по УВР |
| 3.9 | | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | заместитель директора по УВР, классные  руководители |
| 3.10 | | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | июнь | заместитель директора по УВР |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | | | |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2019/2020 учебном году | | октябрь, март | заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:   * нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2020/2021уч. году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации, * проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | октябрь, апрель | заместители директора по УВР, классные  руководители, психологи |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | ноябрь-май | заместитель директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020/2021учебном году, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | Директор, заместитель директора по УВР |

# План работы по информатизации.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |  |
|  | Работа с кадрами | | | |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:   * Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков (разработка совместных уроков, создание образовательных событий в ЭОС и др.), занятий * Техническая помощь педагогам при ведении электронных журналов | в течение года  по необходимости | Зам.директора по УВР Педагоги начальной школы  программист |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:   * Консультация по разработке рабочих программ для начальных классов и информационное сопровождение * Методическое сопровождение УВП в 1-х классах | В течение года | заместитель директора по УВР  программист |  |
|  | Организационно-педагогическая работа | | | |
| 3. | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * работа с сервером, сетью и др, * инструкции по использованию проекторов в классах. * выдача необходимого оборудования | В течение года | программист |  |
| 5. | Работа над сайтом школы:   * Внесение информации на 2020/2021.год * Размещение новостей, документов и др. * Редактирование страниц по необходимости | В течение года | Заместитель директора по УВР |  |
| 8. | Мониторинг заполнения и правильности ведения педагогами эл.журналов | В течение года | заместитель директора по УВР |  |

# План методической работы

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

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

# Задачи:

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)

Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности

Привести в систему работу учителей предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов

# Циклограмма педагогических советов на 2019/2020 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Тема педсовета** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1. | О перспективах развития школы, цели и задачи учреждения на 2020/2021 учебный год. | август | Кимсас Т.В.- зам.директора по УВР |
| 2. | Современный урок – как основа эффективного и качественного образования (реализация принципов обучения ФГОС СОО) | ноябрь | Кимсас Т. В.- зам.директора по УВР |
| 3. | Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СОО.  - | январь | Коломенская О. А. зам.директора по ВР |
| 4. | Внеурочная деятельность как системообразующая составляющая образовательного, воспитательного процессов в условиях реализации ФГОС СОО»: | март | Кимсас Т. В.- зам.директора по УВР |
| 5. | О допуске учащихся к государственной итоговой аттестации и переводе учащихся в следующий класс. | май | Кимсас Т.В.- зам.директора по УВР |
| 6. | О выдаче аттестатов об основном общем образовании | июнь | Денисенко Н.И.-директор |
| 7. | О выдаче аттестатов о среднем общем образовании и окончании школы | июнь | Денисенко Н.И.-директор |

* 1. **Основные направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Работа с кадрами** | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | |
| **1.1. Курсовая переподготовка** | | |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3)Самообразовательная работа | В течение года | учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР |
| **2. Аттестация педагогических работников**  **Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно- правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | В течение года | Зам директора по УВР |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. План работы с одаренными детьми**  *Цель :* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми. | | |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся | Сентябрь 2019г. | Зам. директора по У ВР |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | В теч. года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 3-4 классы  5- 11 классы | Январь- февраль, 2020  октябрь, 2019 | Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО |
| Участие в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, 2019 | Учителя- предметники |
| Участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь 2019 | Зам. директора по У ВР |
| Участие в региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников | Январь 2020 | Зам. директора по У ВР |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам:  -русский язык- «Русский медвежонок»  -математика - «Кенгуру-математика для всех»  -английский язык- «Британский бульдог»  - информатика «КИТ» | Ноябрь 2020г Март 2021Декабрь 2020г.  Декабрь 2020 | Руководители ШМО |
| Участие в муниципальных, краевых, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Зам. директора по УВР |
| Собеседования с педагогом- психологом | В теч. года | психолог |
| **6. Методические советы Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заседание №1  1)Утверждение плана работы на 2019/2020 учебный год  2) Рассмотрение рабочих программ, программ факультативных курсов, кружков 3)участие педагогов в конкурсах | Сентябрь | Зам директора по УВР |
| Заседание №2  1)Подготовка педагогов к проведению оценочных процедур РПР, ВПР, НИКО | Октябрь | Зам. директора по УВР |
| Заседание № 3  1)Работа по развитию детской одаренности; отчѐт руководителей ШМО о проведении первого этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам. | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| Заседание № 4  1)Работа по развитию детской одаренности. Анализ участия обучающихся на втором этапе Всероссийских олимпиад.  2. Подготовка к проведению Государственной итоговой аттестации. | февраль | Зам. директора по УВР |
| Заседание № 5  Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов. | май | Зам. директора по УВР |

# Ин формационно -мет одическое обеспеч ение профес сиональной деят ельност и педагогов.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Предметные недели*** | | |
| Октябрь | Неделя начальной школы | Рук.ШМО |
| Декабрь | Неделя учителей математики и физики  Неделя английского языка | Рук.ШМО |
| Январь | Неделя истории, обществознания | Рук.ШМО |
| Февраль | Неделя физической культуры и ОБЖ | Рук.ШМО |
| Март | Неделя технологии, ИЗО | Рук.ШМО |
| Апрель | Неделя биологии, географии, химии. | Рук.ШМО |
| Май | Неделя русского языка и литературы. |  |
| **Работа методических объединений** | | |
| Август- сентябрь 2019 г. | Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя | Зам. директора по УВР Руководители ШМО |
| Август- сентябрь | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА | Зам.директора по У ВР |
| Сентябрь- октябрь 2019 г. | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным неделям. | Руководители ШМО |
| В течение года | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | Руководители ШМО |
| Май - июнь | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2021/2022г. | Зам.директора по У ВР |

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

***Темати ка общешкольных родит ельски х собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| сентябрь | Деятельность  педагогического коллектива по созданию благоприятных условий для развития индивидуальных способностей учащихся**.**  - Особенности проведения промежуточной аттестации в 2019/2020 учебном году | Зам. директора по УВР |
| апрель | Комплексная безопасность детей | Зам директора по ВР |

**Темат ика заседаний Управляющего совета школы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| Сентябрь | Итоги прошлого учебного года и перспективы развития на 2020/2021 учебный год | Директор |
| Май | Подготовка школы к следующему учебному году | Директор |

**4. План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** | | | | |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2020/2021учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | Список  План работы | зам. директора по УВР, педагог- психолог |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | постоянно | списки | Зам.директора по СР |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классные руководители  Зам.директора по СР |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи | постоянно | регистрация бесед в журнале | учителя, классные руководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН | В течение года | справка (октябрь) | Зам.директора по СР, учителя, классные руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2021, работе со слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл | октябрь 2020г.- апрель 2021г | методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 7 | Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися | В течение года | справка (декабрь) | Педагог-психолог |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися | ноябрь  2020 г. | методические рекомендации | Педагог –психолог Руководители ШМО |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2021 | сентябрь 2020г.- февраль 2021г | Карта педаго- гических затруднений учителей | Руководители ШМО |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | 1 раз в четверть | отчеты | Зам. директора по УВР  Учителя-предметники |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно- диагностические и административные контрольные работы | в течение учебного года | информирование родителей | Учителя-предметники Кл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2020 | в течение учебного года | информационные стенды | Зам. дир по УВР  Учителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов | в течение учебного года | планы | кл. руководитель, социальный педагог, психолог |
| **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися** | | | | |
| 1 | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися | Ноябрь 2020г- май 2021г | справки (октябрь, декабрь, февраль, май) | Зам. директора по УВР |
| 2 | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающихся | февраль  -апрель | собеседование с рук. ШМО | Зам. директора по УВР |
| 3 | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога – предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися | В течение года | собеседование | Зам. директора по УВР |
| 4 | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | В течение года | справка (март) | Зам. Директора по УВР, ВР педагог - психолог |
| 5 | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, параллелям, учебным предметам | По итогам четверти | справка | зам. директора по ВР |

***5.Организация внутри школьного конт роля***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **Август** | | | | | | |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Готовность школы к новому учебному году | | П.к. | Проверка состояния учебных кабинетов, мастерских и соблюдение ТБ. | Заведующие кабинетов | Директор, профком, зам. директора | Совещание при директоре |
| Проверка списочного состава обучающихся по классам для ОШ | | Т.к. | Составление списков учащихся по классам, изучаемому языку. | Классные руководители | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре. |
| Трудоустройство выпускников школы | | П.к. | Трудоустройство выпускников, составление отчета | Классные руководители | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |
| 2. | **Контроль за состоянием методической работы.** | | | | | |
| Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки | |  | Укомплектование образовательного процесса педагогическими кадрами | Учителя предметники | Директор | Совещание при директоре |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации | | - | Распределение функциональных обязанностей | Администрация | Директор | Совещание при директоре |
| Проверка рабочих программ и календарно –тематического планирования | | П.к. | Наличие рабочих программ и календарно –тематического планирования по предметам у педагогов | Учителя предметники | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **Сентябрь** | | | | | | |
| 1. **Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями, укомплектованность школьной библиотеки учебной и методической литературой | | Ф.к. | Обеспеченность учащихся учебниками. | Учащиеся | Зав. библиотекой, классные руководители | Совещание при директоре |
| Комплектование ГПД | | О.к. | Обеспечение родительского спроса | Воспитатели ГПД | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |
| Индивидуальное обучение уч-ся | | Ф.к. | Организация индивидуальной работы с учащимися, составление расписания | Учителя-предметники,учащиеся | Зам. директора по УВР | Справка, совещание |
| Контроль за посещаемостью уч-ся , работа с учащимися «группы риска». | | Ф.к. | Профилактика пропусков уроков, выявление детей не явившихся на занятие (на 1 сентября) | Учащиеся, классные руководители | Соц. педагог | Совещание при директоре |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования** | | | | | | |
| Адаптация обучающихся. Уровень подготовленности первоклассников к обучению в школе. Наблюдение, собеседование. | | Т.к. | Ознакомление с условиями адаптации учащихся, умение педагогов применять деятельностный подход в обучении учащихся, развитие УДД на  уроках и внеурочной деятельности | Учителя 1 классов, учащиеся, родители | Зам.директора по УВР, психолог | Справка совещание при директоре. |
| Проверка техники чтения (2-4 классы) | | Т.к. | Проверка техники чтения на начало года, работа по развитию навыков беглого и осознанного чтения. | Учащиеся | Руководитель МО | Справка совещание при завуче |
| Уровень преподавания математики в 5,8 классах (работа с молодым специалистом Колесниковым М. А.) | | П. к. | Умение педагога применять деятельностный подход в обучении, сформированность ЗУН учащихся. | Учитель, обучающиеся | Директор,  зам.директора по УВР | Справка |
| Входной контроль по предметам. | | Ф.к. | Определение уровня сформированности ЗУН учащихся. | Учителя 2-11 классов | Руководители МО | Заседание МО |
| Дозировка домашнего задания | | Ф.к. | Дозировка домашнего задания по предметам и анализ | Учащиеся | Педагог -психолог. | Справка, производственное совещание. |
| **3.Контроль за школьной документацией.** | | | | | | |
| Состояние – личных дел учащихся | | О.к. | Правильность оформления и ведение личных дел уч-ся классными руководителями. | Классные руководители | Зам. директора по УВР | Справка совещание при директоре. |
| Инструктаж по ведению классных журналов и соблюдению ЕОР.  Записи о проведении ТБ по спецпредметам. | |  | Соблюдение правил работы с документацией | Учителя | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче |
| Проверка журналов. | | О.к. | Оценка качества заполнения данных об учащихся, соблюдение требований оформления журналов | Классные руководители | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Профилактика детского дорожного травматизма | | Ф.к. | Работа классных руководителей по профилактике детского дор. травматизма | Классные руководители | Зам.директора по ВР | Совещание при директоре |
| Организация дежурства | | Ф.к. | Организация дежурства по школе классными руководителями. | Классные руководители | Зам. директора по ВР. | Собеседование с учителями. |
| Содержание планов воспитательной работы. | | Т.к.. | Проверить соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся и задачам школы; умение классных руководителей анализировать работу с классом. | Классные руководители | Зам. директора по ВР. | Справка, совещание классных руководителей. |
| Питание учащихся | | Ф.к. | Организация питания уч-ся, бесплатное питание | Классные руководители | Зам. директора по ВР. | Педагогический совет |
| **5. Контроль состояния методической работы**. | | | | | | |
| Планы МО, факультативных и индивидуальных занятий, графики лабораторных, практических, контрольных работ | | Обзорный контроль | Соответствие образовательной программе школы | Руководители ШМО | Зам.директора по УВР | Совещание при директоре |
| Работа с молодыми специалистами | | П.к. | Оказание методической помощи , выбор наставников. | Учителя | Зам. директора по УВР. | Совещание при завуче |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| Соблюдение техники безопасности на уроках технологии, физической культуры, химии, физики, информатики. | | Т.к. | Соблюдение ТБ на уроках, наличие инструкций, журналов по ТБ. | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при завуче. |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации.** | | | | | | |
| Проведение дополнительных занятий по подготовке учащихся к итоговой аттестации | | Т.к. | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при завуче. |
| **Октябрь** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Контроль за посещаемостью занятий уч-ся. | | Ф.к. | Анализ работы учителей и классных руководителей по вопросу контроля занятий учащимися. | Учащиеся 5-11 классов | Соц. педагог | Справка совещание при завуче |
| Работа со школьниками, имеющими высокую мотивацию к учебно – познавательной деятельности | | Т.к. | Проведение школьной олимпиады, подготовка уч-ся к муниципальному этапу олимпиады. | Учителя-предметники | Руководитель МО | Совещание при завуче |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования** | | | | | | |
| Работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | | Т.к. | Качество проведения занятий с учащимися | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| Классно – обобщающий контроль в 5 классах,10 классе | | КОК | Адаптация учащихся, учебная мотивация | Учителя-предметники,учащиеся 5,10 кл. | Зам. директора по УВР психолог, руководитель МО | Справка , совещание при директоре |
| Преподавание информатики | | П.к. | Работа учителя по формированию интереса к изучаемому предмету | Учащиеся 5-11 кл | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| Работа ГПД | | Т.к. | Определение уровня организации УВП в ГПД | Воспитатели | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче |
| Административный контроль (административные контрольные работы) во 2-10 классах | | Ф.к. | Контроль ЗУН по предмету. | Учителя-предметники | Руководитель ШМО | Заседание МС, МО |
| **3.Контроль за школьной документацией.** | | | | | | |
| Проверка рабочих тетрадей по русскому языку, математике (5-9 классы). | | О.к. | Соблюдение единых орфографических требований. | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР. | Справка, заседание МО |
| Проверка дневников 2 -11кл | | О.к. | Работа классных руководителей и учителей –предметников с дневниками. Информированность родителей учащихся о состоянии учебы и поведения в школе | Классные руководители | Зам. директора по ВР. | Совещание при директоре. |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Организация воспитательной работы в школе и классах. | | Ф.к. | Организация работы в школе и классах. | Классные руководители | Зам. директор по ВР | Справка |
| Классно – обобщающий контроль в 5,10 классах. | | КОК | Воспитательная система в классе | Классные руководители | Зам. директор по ВР |  |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| Санитарное состояние учебных кабинетов. | | Ф.к. | Соблюдение санитарно – гигиенических норм в кабинетах. | Заведующие кабинетов | Зам. директор по АХЧ., профком. | Производственное совещание. |
| Состояние здоровья учащихся -  заполнение листков здоровья | | Т.к | Состояние здоровья учащихся, проведение анкетирования |  | Медсестра, кл. руководители | Производственное совещание |
| Контроль состояние пожарной безопасности школы | | О.к. | Проверка состояние пожарной безопасности. | Учителя-предметники | Директор, зам.дир. по АХЧ. | Совещание при директоре. |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации.** | | | | | | |
| Предварительный выбор предметов к итоговой аттестации | | Т.к. | Составление списков учащихся по выбору предметов | Учащиеся 9,11 классов | Зам. директор по УВР | Производственное совещание |
| Проведение классных часов, родительских собраний по проведению ГИА, ЕГЭ | |  | Ознакомление учащихся, родителей с особенностями проведения государственной (итоговой) аттестации | Учащиеся 9,11 классов | Зам. директор по УВР | Производственное совещание |
| **Ноябрь** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Контроль за посещаемостью учащихся | | Ф.к. | Анализ работы учителей и классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий уч.- ся. | Классные руководители | Соц. педагог | Справка, производственное совещание. |
| Работа со слабоуспевающими учащимися учителей –предметников, учащимися, стоящими на внутришкольном контроле и в ИДН (составить список по классам) | | Т.к. | Посещение занятий, предупреждение неуспеваемости и правонарушений. | Учителя-предметники | Соц. педагог, психолог | Совещание при директоре. |
| Работа с одаренными детьми. | | Ф.к. | Подготовка учащихся к муниципальному этапу всероссийской олимпиады школьников.. | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР. | Справка МС. |
| Организация индивидуального обучения на дому | | Т.К. | Работа учителей предметников с учетом индивидуальных особенностей учащихся | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР. | Совещание при завуче |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования** | | | | | | |
| Классно – обобщающий контроль в 8-х классах. | | КОК | Изучение уровня организации УВП, уровень воспитанности. | Учителя, учащиеся | психолог, зам.дир. по УВР, руководители МО. | Малый педсовет, справка. |
| Состояние преподавания ОБЖ | | Т.к. | Состояние преподавания ОБЖ, изучение методики преподавания. | Учителя | Зам. директора по УВР. | Справка. |
| **3.Контроль за школьной документацией.** | | | | | | |
| Проверка классных журналов | | Т.к. | Объективность четвертных оценок, работа со слабоуспевающими уч-ся, выполнение программ по предметам, выявление причин отставания за I четверть. | Классные руководители,  учителя, | Зам. дир. п о УВР. | Справка. Совещание при завуче. |
| Проверка дневников 2-11 классов. | | Ф.к. | Работа классных руководителей с родителями, работа учителей- прнедметников с дневниками обучающихся | Классные руководители | Зам. дир. по ВР | Справка, совещание при директоре |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Охрана жизни и здоровья учащихся | | Т.к. | Работа классных руководителей по охране жизни и здоровья обучающихся. | Классные руководители | Зам. директора по ВР. | Справка, совещание |
| КОК в 8 классах | | КОК | Воспитательная система в классе | Классные руководители | Зам. директора по ВР. | Справка, совещание при директоре |
| Организация учебно-воспитательного процесса в группе продлённого дня. | | Ф.к. | Эффективность работы групп продлённого дня, посещаемость, организация досуга, соблюдение санитарно-гигиенических требований, техники безопасности | 1 – 4 классы,  воспитатели групп продлённого дня | Зам. директора по ВР. | Справка, совещание при директоре |
| Мониторинг изучения уровней воспитанности учащихся 1 – 11 классов | |  | Эффективность работы классных руководителей над уровнем воспитанности обучающихся. | 1 – 11 классы,  классные руководители | Зам. директора по ВР, педагог психолог | Справка, совещание при зам.директора по ВР |
| **5. Контроль состояния методической работы** | | | | | | |
| Анализ итогов I четверти (движения, успеваемости) | | Ф.к. | Уровень обученности учащихся, качество знаний за I четверть. | Классные руководители | Зам. директора по УВР. | Педсовет |
| Прохождение курсовой подготовки и аттестации | | О.к. | Уровень подготовки педагогических работников  к аттестации | . Учителя-предметники | Зам. директора по УВР. | Справка, совещание при директоре |
| Неделя начальной школы  с 16 по 20 ноября | | Т.к. | Влияние предметной недели на развитие интереса к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, развитие творческих способностей | . Учителя-предметники | Зам. директора по УВР, руководитель МО | Совещание при завуче |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| Проведение зарядки | | О.к. | Уровень подготовки учащихся к проведению зарядки | Учащиеся | Соц.педагог | Совещание при зам. директора по ВР |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации** | | | | | | |
| Подготовка к ЕГЭ | | Т.к. | Составление базы данных о выпускниках |  | Зам. директора по УВР. | Совещание при завуче |
| **Декабрь** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Работа с «трудными» обучающимися | | Т.к. | Посещение занятий, итоги II четверти | Классные руководители | Соц. педагог ,  зам. директора по УВР | Справка, педсовет |
| Посещение занятий учащимися 11 классов | | Т.к. | Посещение занятий выпускниками | Учащиеся | Соц. педагог ,  зам. директора по УВР | Совещание при завуче |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования** | | | | | | |
| Состояние преподавания индивидуального обучения | | Т.к. | Проверка реализации конституционных прав на образование детей с ограниченными возможностями | Учителя предметники, обучающиеся, классные руководители | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при завуче |
| Состояние преподавания русского языка в 5-х классах | | Ф.к. | Развитие у обучающихся познавательного интереса , сформированность ЗУН. | . Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при завуче |
| **3.Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка тетрадей для контрольных работ в начальных классах | | О.к. | Соблюдение единого орфографического режима, работа над ошибками, соблюдение норм оценок, виды контрольных работ | Учителя начальных классов | Зам. директора по УВР | Справка, совещание при завуче |
| Проверка журналов | | Т.к. | Проанализировать объективность выставления четвертных отметок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима. | Учителя-предметники | Зам. директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Работа классных руководителей по пропаганде здорового образа жизни | | Ф.к. | Осуществление работы по пропаганде здорового образа жизни классными руководителями | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| Состояние работы по профилактике правонарушений | | Ф.к. | Состояние работы по профилактике правонарушений в школе, классных коллективах | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| Организация и проверка занятий дополнительного образования и спортивных секций. | | Ф.к. | Состояние дополнительного образования в школе | Руководители кружков и спортивных секций. | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре, справка |
| **5. Контроль состояния методической работы** | | | | | | |
| Выполнение графика проведения контрольных работ, лабораторных, практических работ в первом полугодии | | Т.к. | Выполнение к/р, л/р, практических в соответствии с тематическим планированием | Учителя-предметники | Руководители МО | Совещание при завуче |
| Неделя математики, физики, информатики со 07 по 12 декабря  Неделя английского языка с 21 по 26 декабря | | Т.к. | Влияние предметной недели на развитие интереса к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, развитие творческих способностей | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР, руководитель МО | Совещание при завуче |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| Обеспечение ТБ на уроках физики, химии, физкультуры. | | Т.к. | Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья учащихся | Учителя, учащиеся | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации** | | | | | | |
| Проведение диагностических работ | | Ф.к. | Уровень ЗУН по предмету, подготовка е ЕГЭ | Учащиеся | Руководители ШМО | Справка, заседание ШМО |
| Система работы по ознакомлению с нормативно-правовой базой обучающихся и их родителей в рамках подготовки к итоговой аттестации | | Т.К. | Проанализировать систему работы по ознакомлению с нормативно-правовой базой обучающихся и их родителей в рамках подготовки к итоговой аттестации | Учащиеся, родители | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Январь** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Подготовка детей дошкольного возраста к обучению | | О.к. | Организация работы по дошкольной подготовке | Учителя начальных классов | Зам.директора по УВР, педагог-психолог | Совещание при директоре |
| Посещение учебных занятий учащимися 7-8 классов | | Т.к. | Контроль за посещением учащихся | Классные руководители | Соц. педагог | Совещание при завуче. |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования** | | | | | | |
| КОК в 9 классах | | Т.к. | Состояние преподавания предметов в 9 классе, уровень подготовки к ГИА | Учителя | Зам.директора по УВР | Справка. Совещание при директоре. |
| **3.Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка тетрадей по английскому языку 2-11 кл. | | Ф.к. | Система работы в тетрадях, качество проверки, объем домашних и классных работ. | Учителя предметники | Руководители МО, зам. директора по УВР. | Справка, МО |
| Проверка дневников 2-8 кл | | О.к. | Качество отражения в дневниках учащихся результатов опроса, качество проверки дневников классными руководителями | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Классные часы. | | П.к. | Познакомиться с системой проведения классных часов в 6-7 классах, с их содержанием, формами и результативностью. | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Справка |
| Проверка журналов | | Т.к. | Проверка состояния воспитательной работы в классах. Запись воспитательных мероприятий в журналах. | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Справка |
| Дежурство по школе | | Ф.к. | Организация дежурства по школе | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Справка, производственное совещание |
| **5. Контроль состояния методической работы** | | | | | | |
| Неделя истории и обществознания  С18 по 23 января | | Т.к. | Влияние предметной недели на развитие интереса у уч-ся к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, обучение школьников самостоятельности и развитие творчества | Учителя предметники | Зам.директора по УВР, руководитель МО | Приказ, МО |
| Посещение уроков молодых специалистов | | П.к. | Методика проведения уроков | Учителя | Зам.директора по УВР | Собеседование, тетрадь контроля |
| Методика проверки и объема домашних заданий | | Т.к. | Анализ дифференцированных домашних заданий, их объема, проверки и фиксации. | Учителя предметники | Зам.директора по УВР, руководитель МО | Справка, производственное совещание. |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| Выполнение правил Т.Б. в спортивном зале | | Т.к. | Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа | Учителя предметники | Зам.директора по УВР | Справка, совещание при директоре |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации** | | | | | | |
| Подготовка к ЕГЭ, ГИА | | Т.к. | Уровень подготовки выпускников к итоговой аттестации | Учителя, учащиеся | Зам.директора по УВР | Производственное совещание |
| **Февраль** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Посещение учебных занятий, учащимися, стоящими на внутришкольном контроле | | Т.к. | Работа классных руководителей с учащимися | Классный руководитель | Социальный педагог | Производственное совещание, справка |
| Индивидуальные занятия с наиболее подготовленными и мотивированными школьниками | | Т.к. | Качество и своевременность проведение индивидуальных занятий с уч-ся, имеющими повышенную мотивацию к учебно – воспитательной деятельности | Учителя предметники | Руководитель МО | Заседание МО |
| Соблюдение законодательства в части представления гражданам права на получение образования в различных формах | | Т.к. | Обеспечение вариативности обучения | Учителя предметники | Зам.директора по УВР | Справка |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования.** | | | | | | |
| Состояние преподавания учебного предмета «Окружающий мир» в начальных классах | | Т.к. | Изучение организации работы обучающихся на уроке, использование современных образовательных технологий | Учителя-предметники | Зам.директора по УВР | Справка, заседание ШМО |
| Состояние преподавания математики в 7-х классах. | | Т.К. | Изучение организации работы обучающихся на уроке, использование современных образовательных технологий |  | Зам.директора по УВР | Справка |
| **3.Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка школьной документации (тетради для контрольных работ по русскому языку и математике) | | О.к. | Качество ведения тетрадей, проверки и организации индивидуальной работы с уч-ся, работы над ошибками, выполнение программы | Учителя | Зам.директора по УВР | МО, справка |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Организация горячего питания учащихся | | Т.к. | Выполнение нормативных документов | Классные руководители | Зам.директора по ВР | Приказ. |
| Состояние воспитательной работы в классах. | |  | Проверить систему классных часов и других мероприятий в 8-9-х классах, их соответствие с планом воспитательной работы. | Классные руководители 8-9 классов | Зам.директора по ВР | Совещание при завуче ВР, справка |
| **5. Контроль состояния методической работы** | | | | | | |
| Неделя физической культуры и ОБЖ с 15 по 19 февраля | | Т.к. | Влияние предметной недели на развитие интереса уч-ся к изученному предмету, повышение образовательного уровня, обучение школьников самостоятельности и развитие творчества, оценка работы по патриотическому воспитанию | Учителя-предметники | Зам.директора по УВР | Приказ, метод объединение |
| **6. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации** | | | | | | |
| Итоговая аттестация учащихся 9, 11 классов | | Т.к. | Подготовка документов к итоговой аттестации | Классные руководители | Зам.директора по УВР | Административное совещание |
| Выбор предметов | |  | Сбор документов, заявлений | Учащиеся | Зам.директора по УВР | Родительские собрания, классные часы |
| **Март** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Посещаемость занятий уч-ся 10-11 кл. | | Т.к. | Контроль за посещаемостью занятий уч-ся и пропускам уроков. | Соц. педагог, классный руководитель | Зам.директора по УВР | Справка, совещание при завуче |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования.** | | | | | | |
| Состояние преподавания ОРКСЭ | | Т.к. | Анализ активных методов обучения учащихся на уроках | Учитель-предметник | Директор, руководитель МО | Совещание пр завуче |
| Состояние преподавания профильного обучения | | Т.к. | Изучение работы учителей- предметников по реализации компетентностного подхода, применение современных методик обучения в 10, 11 классах | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче |
| **3.Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Работа учителей с рабочими тетрадями по русскому языку 5 -8, математике 2-4 кл. | | О.к. | Соблюдение норм оценок, виды письменных работ, проверка объема классных и домашних работ | Учителя предметники | Зам. директора по УВР | Справка, заседание МО |
| Проверка дневников 2-11 кл. | | О.к. | Состояние устного опроса, информированность родителей | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Совещание при завуче |
| Проверка журналов | | О.к. | Выполнение практической части, посещаемость уч-ся,  выполнение программ по предметам и выявление причин отставания | Учителя- предметники | Зам. директора по УВР | Справка, педагогический совет |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Воспитательная работа с детьми «группы риска», организация гуманистического воспитания. | | П.к. | Состояние работы социального педагога со стоящими обучающимися на внутришкольном учете | Психолог, социальный педагог, заведующая библиотекой | Зам. директора по ВР | Справка, педагогический совет |
| Работа с ученическим самоуправлением. | |  | Изучение уровня сформированности ученического самоуправления на первом, втором уровнях и его роли в организации учебно-воспитательного процесса | 1 – 11 классы. | Зам. директора по ВР | Справка |
| **5. Контроль состояния методической работы.** | | | | | | |
| Предварительная расстановка кадров | |  |  |  | Директор школы | Административное совещание |
| Неделя проектной и исследовательской деятельности. | | Т.к. | Организация работы с одаренными детьми | Учителя предметники | Зам.директора по УВР | Приказ, совещание при завуче |
| Неделя художественно-эстетического цикла с 15 по 20 марта | | Т.к. | Влияние предметной недели на развитие интереса к изучаемому предмету, повышение образовательного уровня, развитие творческих способностей | Учителя предметники | Руководители МО | Заседание МО, производственное совещание |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| Активизация оздоровительной работы в ГПД | | Т.к. | Работа воспитателей в ГПД, направленная на сохранение здоровья уч-ся | Воспитатели ГПД | Зам. дир по ВР | Приказ, совещание при завуче |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации** | | | | | | |
| Подготовка к итоговой аттестации (репетиционная работа в 9, 11 классах по русскому языку) | | Предварительный | Уровень подготовки к итоговой аттестации | Учителя предметники | РуководительМО | Совещание при директоре |
| Подготовка к итоговой аттестации | |  | Ознакомление родителей , учащихся с результатами проведения работ и уровнем подготовки к ГИА | Учащиеся, родители | Зам.директора по УВР | Родительские собрания, классные часы |
| **Апрель** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Работа с детьми из неблагополучных семей. | | Т.к | Состояние работы с семьей классных руководителей | Классные руководители | Соц. педагог, психолог | Справка, производственное совещание |
| Индивидуальное обучение | | Т.к | Состояние обучения уч-ся, имеющим отклонение в здоровье | Учителя предметники | Зам.директора по УВР. | Совещание при директоре |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования.** | | | | | | |
| Классно – обобщающий контроль в 4 классе | | Т.к | Уровень подготовки уч-ся 4-х классов, готовность уч-ся к освоению основного общего образования. | Учителя-предметники | Зам.директора по УВР | Справка, МО |
| Состояние преподавания английского языка 2-4 классы | | П.к. | Развитие познавательного интереса к изучаемому предмету, использование активных форм обучения | Учителя-предметники | Зам.директора по УВР | Справка, МО |
| **3.Контроль за школьной документацией.** | | | | | | |
| Проверка тетрадей по русскому языку и математике 2 -4 кл | | Ф.к. | Соблюдение единого орфографического режима | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Журналы инструктажей 1-11 классов | | Т.к. | Соответствие требованиям оформления и ведения журналов по охране труда и техники безопасности при организации общественно-полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| Работа классных руководителе 4 классов по активизации творческой и общественной активности учащихся | | КОК | Уровень общественного участия обучающихся в подготовке и проведении мероприятий | Классные руководители | Зам. директора по ВР | МО классных руководителей |
| **5. Контроль состояния методической работы.** | | | | | | |
| Месячник здоровья | | Т.к | Влияние зож на развитие интереса у уч –ся к изученномым предметам, повышение образовательного уровня | Учителя-предметники | Зам.директора по ВР, руководитель МО | Приказ, совещание при завуче |
| Неделя географии, биологии, химии с 19 по 24 апреля | | Т.к | Влияние предметной недели на развитие интереса у уч –ся к изученному предмету, повышение образовательного уровня | Учителя-предметники | Зам.директора по УВР, руководитель МО | Приказ, совещание при завуче |
| Аттестация учителей | | П.к | Составление списка учителей, подготовка представлений на аттестацию. | Педагогические работники | Зам.директора по УВР. | Производственное совещание |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся.** | | | | | | |
| Работа по охране жизни и здоровья детей | | Предупреждающий | Выполнение ст. 51 Закона РФ «Об образовании» | Классные руководители | Администрация | Справка, совещание при директоре. |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации** | | | | | | |
| Организация предэкзаменационного повторения, выполнение учебных программ | | Т.к. | Подготовка к итоговой аттестации | Учителя-предметники | Зам.директора по УВР | МО |
| Репетиционная работа по материалам ЕГЭ по русскому языку в 11 кл.;  -репетиционная работа по математике в 9 кл. | | П.к | Состояние подготовки уч-ся к ЕГЭ, итоговой аттестации | Учителя-предметники | Зам.директора по УВР | Справка, МО |
| **Май** | | | | | | |
| **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Цель контроля** | **Объекты контроля** | **Ответственный** | **Обсуждение результата** |
| **1.Контроль за выполнением всеобуча.** | | | | | | |
| Анализ работы с уч-ся «группы риска» | | Ф.к. | Состояние работы с уч-ся группы риска, успеваемость и посещение учебных занятий | Классные руководители | .Социальный педагог | Совещание при директоре |
| **2.Контроль состояния преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания общего образования и стандарта образования.** | | | | | | |
| Проверка техники чтения | | Т.к | Наличие базовых знаний, умение выразительно читать | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР |  |
| Промежуточная аттестация | | Ф.к | Оценка уровня знаний, умений и навыков по предметам | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР, руководители МО | МО |
| **3.Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка журналов (классных, индивидуальных факультативов) | | О.к | Правильность оформление, выполнение государственной программы | Учителя-предметники,  классные руководители | . Зам. директора по УВР | Педсовет |
| Контроль выполнения программы по предметам | | П.к | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания. | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнтельного образования.** | | | | | | |
| Анализ работы по классам за весь учебный год. | | Т.к. | Проверить аналитические умения всех педагогов, способность подвести итоги проведенной работы, определить её результативность и задачи на новый учебный год. | Классные руководители | Зам. директора по ВР | Анализ работы по классам за весь учебный год. |
| Организация военно-патриотического образования | | Т.к. | Эффективность работы классных руководителей по гражданско-патриотическому воспитанию | Классные руководители 1-11 классов | Зам. директора по ВР | Справка, совещание при директоре |
| Организация летней оздоровительной кампании | | О.к. | Эффективность подготовки к летней оздоровительной кампании | 1 - 11 классы,  классные руководители. | Зам. директора по ВР | совещание при директоре |
| **5. Контроль состояния методической работы.** | | | | | | |
| Анализ результативности работы школьных МО | | Ф.к | Состояние методической работы |  | Руководители МО | МС |
| Неделя русского языка и литературы с 19 по 24 мая | | Т.к | Влияние предметной недели на развитие интереса у уч-ся к изучаемому предмету | Учителя-предметники | Руководитель МО | МО |
| **6. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| О состоянии охраны труда и травматизма в школе | | Т.к | Анализ состояния охраны труда и травматизма в течение года | Учителя-предметники | Зам. директора по УВР | Совещание |
| **7. Контроль за подготовкой к итоговой аттестации** | | | | | | |
| Готовность выпускников к итоговой аттестации | | Т.к | Ознакомление с правилами поведения во время экзаменов |  | Зам. директора по УВР | Классные часы, родительские собрания |
| О допуске к экзаменам, итоговые оценки | |  | Ознакомление с ведомостями итоговых оценок |  | Зам. директора по УВР, классные руководители | Классные часы, родительские собрания |
| **Июнь** | | | | | | |
| 1. | Анализ итоговой аттестации | Ф.к | Качество знаний уч-ся на экзаменах по выбору |  | Зам. директора по УВР | Педсовет |
| 2. | Анализ учебно – воспитательной работы за учебный год |  | Оценка деятельности школы за учебный год |  | Зам. директора по УВР | Педсовет |
| 3. | Состояние учебных кабинетов на конец года | Ф.к | Оценка санитарно – гигиенического состояния кабинетов |  | Зам. директора по УВР | Педсовет |
| 4. | Работа с документами строгой отчетности | О.к. | Контроль за заполнением аттестатов |  | Зам. директора по УВР |  |

# 6.Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах). | До 10.08.20 | Кл. рук., зав.кабинетов |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | Директор |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов. | 4-я неделя | Инженер по охране труда |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале. | 4-я неделя | Учителя предметники |
| 5 | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2020/ 2021 учебный год. | До 25.09.2020 | Зам. директора по ВР |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2020/ 2021учебный год. | До 25.09.20 | Ответственный за ПБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь апрель | Зам. директора по ВР |