

Утверждено на заседании
Управляющего совета школы
Протокол №1 от 30.08.2019г.

Директор школы _____ Г.М.Яковлева



План работы
МКОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 4 ст.Зеленчукской
им. И.А.Овчаренко»
на 2019 – 2020 учебный год

Наименование	Стр.
1-й раздел: Педагогический анализ итогов учебного года (Приложение 1). Задачи на новый учебный год.	3
2-й раздел: Организация деятельности образовательного учреждения, направленная на получение бесплатного общего начального, основного образования.	5
- мероприятия школы по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы, отслеживание выполнения ими обязанностей;	5
- мероприятия по реализации прав ребенка на получение бесплатного общего образования; порядок учета посещаемости занятий учащимися; меры по улучшению охраны здоровья детей, профилактика детского травматизма и заболеваемости;	7
- организация питания обучающихся;	9
- организация работы с детьми, получающими образование в форме семейного образования, самообразования;	10
- создание в школе необходимых санитарно-гигиенических условий, организации дежурства;	11
- планирование работы с детьми по охране труда, мероприятия с детьми по ОБЖ;	11
3-й раздел: Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация.	16
- работа над единой методической темой;	16
- работа МО, основные направления их деятельности;	16
- работа с молодыми специалистами;	18
- повышение квалификации учителей, их самообразование, организация и проведение научно-практических конференций;	28
- планирование аттестации педкадров, деятельность школьной аттестационной комиссии;	29
- планирование работы тематических педсоветов;	29
- планирование работы педагогами по охране труда;	31
4-й раздел: Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса.	32
- работа по преемственности начальной школы и основной;	32
- работа с неуспевающими и слабоуспевающими школьниками	33
- работа с одаренными детьми; школьные олимпиады, смотры конкурсы; научные общества обучающихся;	34
- мероприятия по развитию ученического самоуправления;	36
- подготовка и проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;	37
- физкультурно-оздоровительная работа с учащимися;	45
5-й раздел: Деятельность педколлектива, направленная на создание системы воспитательной работы.	46
- план воспитательной работы школы	46
6-й раздел: Управление образовательным учреждением. Работа с родителями.	46
- совещания при директоре;	47
- совещания при зам.директора по УВР;	48
- совещания МО классных руководителей;	48
- общешкольные родительский собрания	50
7-й раздел: Система внутришкольного контроля.	51
- план ВШК	51
8-й раздел: Укрепление учебно-материальной базы. Средства образовательного учреждения.	51
- мероприятия, направленные на сохранение школьного имущества;	51
- работа по капитальному и текущему ремонту;	51
- пополнение школьной библиотеки;	52
- меры по соблюдению светового и теплового режима школы;	52

- противопожарная безопасность.	52
9-й раздел: Организационно-педагогические мероприятия.	52
- режим работы школы в соответствии с ее Уставом;	52
Приложения к плану	
- Учебные планы школы.	
- Расписание уроков.	
- План работы библиотеки.	55
- Планирование работы Совета профилактики безнадзорности и правонарушений	58

1-й раздел: Педагогический анализ итогов учебного года (Приложение 1). Задачи на новый учебный год.

Тема: «От достижений сегодня – к успеху завтра».

Цель:

Повышение эффективности образовательной деятельности и качества обучения через индивидуализацию работы педагогического коллектива со всеми участниками образовательного процесса

Задачи работы школы на 2019/2020 учебный год:

Образовательные:

- обеспечить учебно-методическую поддержку перехода на ФГОС ООО в 2019-2020 учебном году, продолжить разработку основной образовательной программы СОО;
- продолжить работу по формированию УУД у младших школьников, обучающихся 5,9-х классов;
- активизировать работу с одаренными детьми для их участия в муниципальных и региональных олимпиадах и интеллектуальных конкурсах;
- совершенствовать формы и методы работы со слабоуспевающими детьми;
- активно использовать деятельностный подход, здоровьесберегающие, информационные компьютерные технологии в образовательном процессе. Продолжить изучение и применение современных инновационных психолого-педагогических систем образования;
- улучшить качество образования через:
 - а) повышение квалификации учителей в связи с внедрением ФГОС второго поколения;
 - б) развитие системы дополнительного образования;
 - в) совершенствование внутришкольной системы мониторинга качества знаний.
- доработать системы диагностики и мониторинга с целью определения стартового уровня и дальнейшего отслеживания развития обучающихся;
- продолжить работу в системе здоровьесбережения.

Методические:

- обеспечить интегрирование основного и дополнительного образования;
- активизировать учителей к участию в профессиональных конкурсах;
- продолжить работу по повышению методического уровня молодых учителей и учителей, испытывающих трудности методического плана.

Воспитательные:

- совершенствовать систему работы классных руководителей, повышения их методического мастерства через изучение методической литературы, проведение конференций, круглых столов, изучение и обобщение опыта, взаимопосещение уроков, прохождение курсов повышения квалификации.
- Продолжить работу по совершенствованию работы ученического самоуправления;
- Продолжить работу по выявлению способных и талантливых детей, активизировать обучающихся к участию в школьных, муниципальных, региональных конкурсах, мероприятиях.
- активизировать работу различных служб и организаций для решения проблем ребенка, оказанию своевременной защиты его прав (КДН, ПДН).
- продолжить совместную работу с семьями, классными и школьными родительскими комитетами и общественностью, направленную на выявление трудностей социализации и обучения, коррекцию, реабилитацию обучающихся, установлению тесных связей с семьями обучающихся.

Материально – техническая база школы:

- осуществить текущий ремонт в кабинетах;
- приобрести аппаратуру для проведения общешкольных праздников (колонки, усилители, микрофоны).
- заменить мебель для обучающихся 1-4 классов в кабинетах.

2-й раздел: Организация деятельности образовательного учреждения, направленная на получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- мероприятия школы по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы, отслеживание выполнения ими обязанностей

1. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные, взаимодействие
1	Провести смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года	До 12.08.	Директор
2	Обновление стендов школы	Август-сентябрь	Заместитель директора
3	Укомплектовать школу педагогическими кадрами Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности	До 25.08.	Директор
4	Издать приказы: -о зачислении обучающихся в 1-й и 10-й классы -об организованном начале учебного года -о назначении рук. методических объединений - о назначении классных руководителей - о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе на 2020-2020 учебный год - об утверждении плана работы на год - об утверждении режима работы школы на учебный год, -об утверждении рабочих программ педагогов, планов классных руководителей об утверждении календарного графика, - об утверждении ответственных за безопасность зданий и сооружений, - о дежурстве администрацией школы	До 30.08.	Директор, заместитель директора
5	Подготовить и отправить отчеты на начало учебного года (ОШ-1, ОШ-5, 83-рик)	До 10.09.	Директор, заместитель директора
6	Изучить вновь изданные нормативные документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РФ и ознакомить с ними учителей	сентябрь	Директор, заместитель директора
7	Скорректировать планы работ: - зам.директора по УВР - руководителей МО - классных руководителей	сентябрь	Директор, заместитель директора

8	Утвердить расписание занятий	До 10.09.	Директор, зам. директора по УВР
9	Оформить на новый учебный год педагогическую документацию: - журнал учета пропусков и замены уроков учителей, - классные журналы, - журналы факультативных, индивидуальных занятий и консультаций, - журнал дежурств по школе	сентябрь	зам. директора по УВР
10	Составить тарификацию учителей на 2019-2020 учебный год	До 05.09.	Директор, зам. директора по УВР, гл.бухгалтер
11	Уточнить готовность к школе детей из малообеспеченных семей	сентябрь	Психолог
12	Оформить личные дела обучающихся подготовительного, 1 классов, занести в алфавитную книгу	До 10.09.	Классный руководитель
13	Скорректировать списки детей, стоящих на ВШК. Оформить социальный паспорт школы.	сентябрь	Психолог
14	Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках и мероприятиях в первые дни занятий.	сентябрь	Классные руководители, Психолог
20	Организация дежурства классов по школе, составление графика дежурств	До 02.09.	Зам. директора по УВР

2. Распределить работу школы по дням недели:

понедельник — Административный день. День обхода кабинетов. Совещание при директоре. Оперативки. День совещаний педагогического коллектива.

вторник — Проверка журналов. Режимные моменты. Контроль питания обучающихся.

среда — Педсоветы. Совещания при заместителях директора. Индивидуальные и групповые консультации педагогов, обучающихся и их родителей, родительские собрания

четверг — День классного руководителя День Совета по профилактике

пятница — День актива. Школьные праздники, тематические вечера.

3. Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе	До 30.08.	Директор
2	Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения	Ежедневно	Дежурный администратор
3	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	Ежедневно	Зам. директора по УВР

4	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий	По плану работы школы	Ответственный за ТБ и ПБ
5	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися	На классных часах, перед выездом в город, на экскурсии, соревнования	Классный руководитель
6	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	сентябрь	Ответственный за ТБ
7	Ведение журналов инструктажей классными руководителями	В течение года	Ответственный за ТБ
8	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС	Ноябрь	Ответственный за ТБ
9	Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом	Декабрь	Ответственный за ТБ
10	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале	В течение года	Директор, ответственный за ТБ
11	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	Январь	Ответственный за ТБ
12	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС.	1 раз в четверть	Ответственный за ТБ
13	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися	Май	Классный руководитель

- мероприятия по реализации прав ребенка на получение бесплатного общего образования; порядок учета посещаемости занятий учащимися; меры по улучшению охраны здоровья детей, профилактика детского травматизма и заболеваемости

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Провести учет детей (рейд по всеобучу).	Апрель	Психолог Зам.директора по УВР
2.	Проверить списочный состав обучающихся по классам.	Август	
3.	Анализ сохранности книжного фонда школы и проверка степеней обеспеченности обучающихся учебниками.	сентябрь Апрель	библиотекарь, кл. руководители
4.	Провести организационное родительское	сентябрь	Кл.руководитель,

6.	собрание в первом классе. Провести родительское собрание по итогам первой учебной недели в первом классе.	октябрь	зам.директора по УВР Администрация, учителя-предметники
7.	Осуществлять нормирование труда обучающихся в соответствии с методическими указаниями. При составлении режима работы руководствоваться санитарно-гигиеническими требованиями. Организовать питание и контроль за ним. в целях профилактики желудочно-кишечных заболеваний вести контроль за работой школьного буфета (соблюдение правил гигиены, использование дезинфицирующих средств).	В теч. года В теч. года Сентябрь, в теч. года	Администрация Зам дир. по АХР
8.	Организовать ежедневный контроль за посещаемостью уроков.	В теч.года	Зам.директора по УВР
9.	Организовать контроль за осуществлением медицинского надзора и состоянием здоровья: а) оформление «Листка здоровья» в классных журналах; б) обследование больных детей врачами ЦРБ. Обследование детей медико-педагогической комиссией.	В теч. года	Зам.директора по УВР
10.	Контроль за дозировкой домашних заданий, за выполнением учебных программ.	В теч. года	директор
11.	Комплектование кружков, секций и контроль за их работой.	В теч. года	
12.	Работа с детьми из многодетных и малоимущих семей.	В теч. года	
13.	Продолжить работу по самообслуживанию (санитарное состояние кабинетов, коридоров, других помещений).	В теч. года	Зам.директора по УВР
14.	Направлять работу органов ученического самоуправления на содержание школы в образцовом порядке.	В теч. года	Зам.директора по УВР
15.	Разработать цикл бесед по соблюдению правил личной гигиены обучающихся, организовать работу классных сан постов. Беседы: «Правила поведения на водоемах» «Будь осторожен с огнем» «Правила поведения на дорогах» «Правила дорожного движения»	В теч. года В теч. года	Администрация Кл.руководители Администрация, Кл.руководители
16.	Регулярный инструктаж: на рабочем месте; по предупреждению детского травматизма; о форме одежды в различных ситуациях; при работе на пришкольном участке, при перевозке обучающихся. В целях профилактики ДТП провести: уроки безопасности дорожного движения; выпуск стенгазеты;	Постоянно Сентябрь-март	Зав. кабинетами Кл. руководители Кл. руководители

17.	обновление уголка по ПДД; игра «Безопасное колесо». Инструктаж учителей по соблюдению техники безопасности. Соблюдать световой, воздушный, тепловой режимы. Изучать с педколлективом нормативные документы по охране жизни и здоровья обучающихся.	Ежемесячно	Администрация
18.	Строго соблюдать правила техники безопасности при работе в учебных кабинетах, мастерских и на учебно-опытном участке.	В теч. года	Администрация
19.	Иметь журналы инструктажа по технике безопасности в кабинетах, мастерских, спортзале.	В теч. года	Администрация
20.	Проводить проверку работы по соблюдению техники безопасности. Совершенствовать физкультурно-оздоровительную работу обучающихся. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни:	По мере выхода	Зав. кабинетами
21.	- День здоровья; День туриста; лекции, беседы Сбор сведений о трудоустройстве выпускников	Постоянно	Администрация
22.	Профорентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся).	В теч. года	Администрация
23.	Организация работы по подготовке к итоговой аттестации	Учитель физкультуры Кл. рук., учитель физ-ры	
26.	Осуществлять контроль за организацией режима труда и отдыха обучающихся в летний период .	Согласно плану в/р	Кл. рук. 9 кл. администрация
		август	Кл. рук. 9 кл.
		Май	Администрация
		Май	Администрация
		Июнь	Администрация

- организация питания обучающихся

Цель:
Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей, охват об обучающихся бесплатным питанием.

Основные задачи по организации питания:

1. Обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий обучающихся, установленных администрацией района;
2. Повышение культуры питания;
3. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;

1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организационное совещание — порядок приема учащимися завтраков;	Сентябрь	Директор школы
2. Совещание классных руководителей: - О получении учащимися завтраков.	Октябрь	Администрация
3. Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания	Август	Директор школы

2. Методическое обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-9 классов: - Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»;	В течение года	Медсестра школы
2. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания обучающихся	В течение года	Администрация

- организация работы с детьми, получающими образование в форме семейного образования, самообразования

✓ осуществлять прием детей, желающих получить образование в семье, на общих основаниях по заявлению родителей (законных представителей) с указанием семейной формы получения образования.

✓ Предоставлять обучающемуся на время обучения имеющиеся в библиотеке учебники и другую литературу;

✓ Обеспечивать обучающемуся методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;

✓ Осуществлять промежуточную аттестацию обучающегося.

План мероприятий по организации образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому

Мероприятия	Срок	Ответственный
Разработать положение об организации образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому	До 1 сентября	Зам. дир. по УВР
Приказом по школе назначить ответственного из числа администрации за организацию образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому		Директор школы
Издать приказ по школе "Об индивидуальном обучении детей на дому" на каждого учащегося	До 5 сентября	
Провести тарификацию учителей, работающих в форме индивидуального обучения на дому		
Согласовать на заседаниях предметных методических объединений учителей тематическое планирование для обучающихся в форме индивидуального обучения на дому		Зам. дир. по УВР
Утвердить циклограмму деятельности заместителя директора по УВР по контролю обучения на дому		Директор школы
Оформить на каждого учащегося журнал индивидуальных занятий		Зам. дир. по УВР
Провести родительское собрание по организации образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому		Директор школы
Составить расписание уроков индивидуального обучения (на каждого ученика), письменно согласованное с родителями		Заместитель

Подготовить учебно-методические комплекты индивидуального обучения на дому (программы, учебники, учебные пособия, тематические и поурочные планирования, тексты проверочных и контрольных работ)		директор а по УВР
Составить план внутришкольного контроля организации и осуществления образовательного процесса в форме индивидуального обучения на дому	До 1 сентября	

- создание в школе необходимых санитарно-гигиенических условий, организации дежурства

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Систематический контроль над соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима школы	В течение года	Директор, зам.дир. по АХР
2	Проведение осмотра обучающихся на педикулез, кожные заболевания	В течение года	Медперсонал
3	Контроль за санитарно-гигиеническим режимом школы (подбор мебели, освещение кабинетов, тепловой режим, питьевой режим)	В течение года	Директор, зам.дир. по АХР
4	Составление расписания уроков в соответствии с нормами СанПиНа	сентябрь	Зам.директора по УВР
5	Организация дежурства обучающихся в классах, в школе в соответствии с графиком	В течение года	Зам.директора по УВР
6	Проведение влажной уборки классов, коридоров.	В течение года	Тех.персонал
7	Проведение классных собраний	Ежемесячно	Классные руководители

- планирование работы с детьми по охране труда, мероприятия с детьми по ОБЖ

Основные задачи:

1. Формирование у обучающихся представлений об организации школьной и муниципальной системы предупреждения о ЧС и действий в чрезвычайных ситуациях.
2. Выработка у обучающихся практических навыков по оказанию самопомощи и взаимопомощи, обучение основам здорового образа жизни.
3. Формирование у обучающихся сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности, безопасности окружающих, оценке опасных ситуаций, вредных факторов среды обитания человека.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ответственные	Сроки
1	Инструктаж по технике безопасности с учителями и учащимися школы.	Администрация, преподаватель- организатор ОБЖ	Начало уч.года, посезонно

2	<p>Ознакомление с правилами безопасности учителей, тех. работников при проведении различных работ, мероприятий, экскурсий, походов:</p> <p>а) оформление стендов по ТБ в уч. кабинетах физики, химии, обслуж. труда, спортзала.</p> <p>б) наличие журнала по ТБ в каждом учебном кабинете</p> <p>в) оказание методической помощи по ТБ классным руководителям, учителям</p>	<p>Зав. кабинетами, классные руководители</p> <p>Преподаватель ОБЖ</p>	<p>сентябрь, октябрь</p> <p>В течение года</p>
3	<p>1 класс. Разбор наиболее безопасных маршрутов из школы домой, из дома в школу. Игры: «Угадай, какой цвет», «Улица села», «Виды перекрестков».</p> <p>Особенности личного и служебного транспорта, сельхозмашин.</p> <p>Что делать, если в школе (в доме) пожар?</p>	<p>классные руководители</p>	<p>1,2 неделя</p>
4	<p>2 класс. Отработка сигнала «Внимание всем». Мы учимся ТБ. Посещение ГИБДД (экскурсия). Экскурсия на природу, лесная аптека. Простейшие способы ориентирования.</p>	<p>классные руководители</p>	<p>По плану</p>
5	<p>3 класс. Отработка навыков в пользовании простейшими средствами защиты органов дыхания. Экскурсия на природу: как правильно ориентироваться в лесу. Лесная аптека.</p>	<p>классные руководители</p>	<p>По плану</p>
6	<p>4-5 класс. Отработка действий в условиях возникновения пожара. Устройство огнетушителей и правила пользования ими. Отработка действий при экстренной эвакуации из школы. Правила пользования противогазом. Правила оказания первой медицинской помощи. Экскурсия на природу. Ориентирование на</p>	<p>классные руководители</p>	<p>По плану</p>
7	<p>6 класс. Экскурсия. Определение сторон горизонта по местным предметам и солнцу. Определение своего местонахождения. Выбор направления движения и его выдерживание с помощью компаса или часов. Движение по азимуту. Практические действия при воздушной опасности. Порядок заполнения убежища, укрытия. Правила пользования противогазом. Правила оказания первой медицинской помощи.</p>	<p>Преподаватель ОБЖ. Учитель географии</p>	<p>По плану</p>
8	<p>7 класс. Действия при стихийных бедствиях. Знакомство с возможными последствиями землетрясений, ураганов, наводнений. Составление карты безопасности района. Отработка правил оказания первой медицинской помощи при переломах, безопасного переноса раненых при эвакуации из здания.</p>	<p>Преподаватель ОБЖ</p>	<p>По плану</p>
9	<p>8 класс. Действия обучающихся при ЧС (производственные аварии). Экскурсия на предприятие с целью изучения организации мер по обеспечению безопасности населения. Правила оказания первой медицинской помощи. Отработка нормативов по надеванию противогаза на пострадавшего, эвакуация пострадавших.</p>	<p>Преподаватель ОБЖ</p>	<p>По плану</p>

10	9 класс. Правила поведения и действия обучающихся при угрозе нападения противника. Получение СИЗ. Отработка навыков пребывания в противогазе. Проведение искусственного дыхания, массажа сердца. Экскурсия на природу. Движение по азимуту.	Преподаватель ОБЖ	По плану
11	«День защиты детей». Проведение инструктажей, подготовка мест проведения мероприятия согласно требованиям безопасности.	преподаватель ОБЖ	май

3. План мероприятий по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев

4.

№	Мероприятия	Срок (месяц)	Ответственный
1.	Подготовка и проведение совещания при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	сентябрь	преподаватель ОБЖ
2.	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту.	в течение года	Классные руководители, зам. директора
3.	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	в течение года	Заведующие кабинетами
4.	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских.	в течение года	Заведующие кабинетами
5.	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	в течение года	Педагог-организатор, учителя
Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма			
1.	Изучение правил дорожного движения с учащимися школы	сентябрь	преподаватель ОБЖ, классные
2.	Проведение тематических внеклассных мероприятий по безопасности дорожного движения.	в течение года	преподаватель ОБЖ
3.	Встреча с работниками ГИБДД	2 раза в год	Педагог-организатор
4.	Организация работы с родителями по профилактике детского дорожно – транспортного травматизма.	в течение года	Педагог-организатор
5.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	сентябрь	Педагог-организатор ,
6.	Организация и проведение школьного конкурса «Безопасное колесо»	апрель	Преподаватель ОБЖ
Противопожарные мероприятия			
1.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	сентябрь	директор
2.	Проведение противопожарного инструктажа работников и обучающихся школы.	сентябрь-апрель	Преподаватель ОБЖ

3.	Организация и проведение учений по эвакуации обучающихся из здания школы в случае возникновения пожара.	1 раз в четверть	Преподаватель ОБЖ
4.	Обновление надписей и указательных знаков, ведущих к эвакуационным выходам.	сентябрь	Преподаватель ОБЖ
5	Обновление планов эвакуации	В течение года	Преподаватель-организатор
6.	Контроль состояния пожарной безопасности в учебных и подсобных помещениях..	в течение года	Преподаватель ОБЖ
Работа учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся			
1.	Подготовка и проведение совещания при директоре школы с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся»	Сентябрь	Преподаватель ОБЖ
2.	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту.	в течение года	Классные руководители,
3.	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	в течение года	Заведующие кабинетами
4.	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских.	в течение года	Заведующие кабинетами
5.	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	в течение года	Педагог-организатор, учителя
Мероприятия по охране здоровья обучающихся			
1.	Определение уровня физического развития и физической подготовки обучающихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	октябрь	Учителя физкультуры
2.	Организация медицинского осмотра обучающихся школы.	В течение года	Директор

3.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе.	в течение года	Педагог-организатор
4.	Организация горячего питания школьников	в течение года	Зам. директора по
5.	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год.	Сентябрь 2020г.	Педагог-организатор
6.	День здоровья.	Сентябрь-май	Педагог-организатор

**План работы комиссии по охране труда и соблюдению правил ТБ
на 2019-2020 учебный год**

№	Мероприятие	Месяц	Ответственный
1	Утверждение плана работы комиссии на 2019-2020 учебный год	сентябрь	директор школы

	Проведение работ по подготовке школы к новому учебному году, составление актов обследования учебных кабинетов, вспомогательных помещений, пищеблока, спортивного зала, спортивного оборудования		директор школы
	О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по ОТ, профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди обучающихся		преподаватель ОБЖ
2	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями ОТ, техники безопасности и производственной санитарии	ноябрь	преподаватель ОБЖ
	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Психолог
3	Контроль и анализ условий труда в пищеблоке, спецкабинетах	январь	преподаватель ОБЖ
	Проведение контроля температурного, светового режима в школе	В течение года	преподаватель ОБЖ
4	Работа пищеблока. Соблюдение инструкций по ТБ	март	преподаватель ОБЖ
	Выполнение инструкций по ОТ при выполнении лаборат. работ по физике, химии, информатике, учебных мастерских, спортзале	В течение года	преподаватель ОБЖ

3-й раздел: Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация.

- работа над единой методической темой; работа МО, основные направления их деятельности

Цель: Создание условий для личного и профессионального саморазвития педагогов, их эрудиции и компетентности средствами научно- методической работы.

Методическая тема: Профессиональная компетентность педагога как условие реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательной программы обучающимися.

Задачи:

Создание условий для педагога, обеспечивающих ему профессиональный рост через коммуникацию в профессиональном сообществе и представление результатов своей деятельности (открытые мероприятия различного уровня, обобщение опыта, публикации, участие в конференциях, в том числе, дистанционных и т.д.)

Создание рефлексивного образовательного пространства через организацию регулярных методических семинаров, содействующих теоретическому и практическому осмыслению основных инновационных направлений деятельности школы.

Формы методической работы:

Тематические педсоветы. Методический совет. Предметные и творческие объединения учителей. Работа учителей по темам самообразования. Открытые уроки. Творческие отчеты.

«Портфолио» учителя. Методические семинары. Консультации по организации и проведению современного урока. Педагогический мониторинг. Предметные декады. Работа с одаренными детьми. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Основные направления методической службы школы:

повышение квалификации педагогов; учебно - методическая работа; инновационная работа; информационно- методическое обслуживание учителей; работа по выявлению и обобщению педагогического опыта; развитие педагогического творчества; диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

Содержание работы	Сроки	Ответственный
2.4.1. Организационно-педагогическая деятельность		
Продолжить работу по формированию банка нормативно- правовых документов, соответствующих закону «Об образовании в РФ», ФГОС НОО, ФГОС ООО.	В течение года	Администрация, руководители МО
Разработка локальных актов, соответствующих изменениям, происходящим в деятельности школы.	В течение года	Администрация
Утверждение рабочих программ внеурочной деятельности, курсов по выбору, учебных предметов, занятий.	Август	Администрация
Консультации по составлению рабочих программ	Май-июнь	Администрация
Совещание «Системный подход в реализации программ преемственности между ступенями начального и основного общего образования».	Ноябрь	Зам. директора по УВР
Совещание по теме «Адаптация обучающихся 5, 10 классов к новым условиям».	ноябрь	Зам. директора по УВР
Мониторинг выполнения учебных программ	Декабрь ,май	Зам. дир. по УВР
2.4.2. Работа с кадрами		

Формировать базу данных по самообразованию педагогов, корректировка планов в связи с внедрением ФГОС	Сентябрь- октябрь	Зам. директора по УВР
Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней	В течение года	Администрация Руководители ШМО
Организовать участие педагогов в районных, региональных и федеральных семинарах, вебинарах	В течение года	Администрация Руководители ШМО
Распространение опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Руководители ШМО
2.4.3. Аттестация педагогических работников		
Оформление информационного стенда по аттестации педагогических работников	август	Зам. директора по УВР
Совещание при зам. директора «Нормативные документы по аттестации педагогических работников»	август	Зам. директора по УВР
Корректировка списка педагогических работников на курсы повышения квалификации	Август	Зам. директора по УВР
Консультации для аттестуемых учителей	В течение уч.года	Зам. директора по УВР
Оформление представлений на аттестацию педагогических работников	В течение уч. года	Зам. директора по УВР
Персональный контроль педагогических работников, аттестующихся в следующем учебном году	По плану	Зам. директора по УВР
Анализ качественного и количественного состава педагогических работников ОУ.	Май.	Зам. директора по УВР
Формирование предварительного списка работников, аттестующихся на высшую и первую квалификационные категории, на соответствие должности	Июнь 2020 г.	Зам. директора по УВР
2.4.4. Работа с молодыми специалистами, с вновь прибывшими учителями		

Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация Руководители ШМО
Организовать наставничество молодых специалистов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Зам. директора по УВР
Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег	В течение года	Зам. директора по УВР
2.4.5. Методические советы		
1. Обсуждение и утверждение планов работы МО 2. Рассмотрение программ факультативов, элективных	Август	Руководители ШМО
1. Экспериментальная работа школы как способ повышения мастерства учителей. 2. Анализ школьного этапа ВОШ	Ноябрь	Руководители ШМО
1. Анализ итогов 1 полугодия в 5 –м классе 2. Итоги участия обучающихся школы в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады.	Январь 2020 г.	Руководители ШМО
1. Подготовка к ГИА и ЕГЭ 2. Формирование основ проектно-исследовательской деятельности школьников в период внедрения ФГОС	Март 2020 г.	Руководители ШМО
Анализ методической работы за 2017-2018 уч. г.	Май 2020г.	Руководители ШМО
2.4.6. Работа методических объединений		
Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР Руководители ШМО
Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА, ЕГЭ	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР
Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.	Сентябрь-октябрь	Руководители ШМО
Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков.	В течение года	Руководители ШМО
Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2020- 2021г.	Май - июнь	Зам. директора по УВР

Работа методического объединения учителей школы.

Цель работы: организация и координация деятельности всей структуры методической службы в школе.

Задачи работы:

- способствовать процессу непрерывного совершенствования профессиональной компетентности педагогов
- осуществлять руководство и поддержку инновационных и экспериментальных процессов в школе, введении ФГОС.
- осуществлять контрольные функции по проверке уровня обученности школьников, методического мастерства педагогов.
- осуществлять экспертизу методических материалов, школьной документации экспертизу деятельности педагогов.

Принципы организации работы методического объединения.

- Методическое объединение организатор методической работы школы.

- Методическое объединение инициатор и вдохновитель педагогического коллектива.
- Методическое объединение состоит из высококвалифицированных и передовых педагогов.
- Методическое объединение - контролирующий орган.

Контролирующие мероприятия методического объединения:

- проверка программно-методического обеспечения учебного процесса (сентябрь)
- проведение контрольных работ в рамках внутришкольного контроля (в течение года),
- проверка документации МО (январь) проверка соблюдения оформления школьной документации (в рамках внутришкольного контроля, в течение года).

Работа с молодыми специалистами и молодыми педагогами

- Посещение уроков и внеклассных мероприятий с целью выявления уровня профессиональной и методической подготовки.
- Оказание методической помощи учителями и заместителями директора.
- Работа наставников.
- Активизация работы молодых специалистов в предметном МО.
- Адаптационная поддержка в педагогическом коллективе.
- Неделя молодого специалиста
- Участие молодых специалистов в районных мероприятиях.
- Помощь участникам клуба молодых специалистов

Тематические педсоветы

проводятся с целью

- ✓ организации работы и обучения коллектива по проблематике ФГОС
- ✓ изучения общепедагогических и специальных вопросов современного образования и воспитания,
- ✓ изучения и распространения инноваций,
- ✓ обобщения и распространения педагогического опыта.
- ✓ рассмотрения теоретических и практических вопросов реализации программы развития школы и образовательной программы.

Самообразование педагогов.

Задача: совершенствование и модернизация работы каждого учителя по темам самообразования и её практическое применение в соответствии с ЕМТ школы.

На текущий учебный год запланировано.

1. Провести индивидуальные отчёты педагогов по темам самообразования в рамках методических объединений (по плану МО)
2. Запланированы творческие отчёты учителей, выходящих на аттестацию на квалификационные категории
3. Взаимопосещение уроков.
4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по темам самообразования (в течение года).
5. Собеседование администрации с учителями-предметниками по темам самообразования, оказание методической помощи (в течение года)
6. Собеседование с молодыми специалистами по работе над темами по самообразованию (в течение года)
7. Оформление материалов индивидуальных отчётов на сайте школы, на педагогических сайтах, в портфолио учителя.

Обобщение и распространение передового педагогического опыта.

С целью организации этого направления методической работы запланированы следующие мероприятия.

- ✚ посещение уроков, в том числе открытых, для изучения передового опыта,
- ✚ организация взаимопосещения уроков,
- ✚ проведение открытых уроков в течение года в соответствии с графиком
- ✚ оформление педагогических портфолио.

- ✚ распространение передового опыта через организацию творческих отчётов, докладов, мастер-классов, публикаций в методических журналах, открытых уроков, участия в профессиональных конкурсах.
- ✚ создание в школе своего методического журнала,
- ✚ участие в районных и областных предметных семинарах, конференциях, конкурсах профессионального мастерства.
- ✚ участие педагогов в районном конкурсе «Учитель года».
- ✚ публикации материалов учителей на педагогических сайтах сети «Интернет»
- ✚ создание методического ресурсного центра на базе информационно-библиотечного центра.

Работа с одарёнными детьми.

Направления:

- Участие в школьном и муниципальном этапе всероссийской предметной олимпиады.
- Активное участие школьников и педагогов в учебно-исследовательской и проектной деятельности.
- Участие школьников в интеллектуальных предметных конкурсах и олимпиадах разного уровня.
- Организация внеклассной работы с учащимися 6-7-х классов.
- Подготовка обучающихся к конкурсам в поддержку одарённых детей и талантливой молодёжи

Основные задачи

- качественная подготовка к предметным олимпиадам.
- организация эффективного и результативного участия обучающихся в творческих конкурсах,
- поддержка педагогов, имеющих высокие результаты по работе с одарёнными детьми

Цель: создание единого методологического подхода к организации работы с одарёнными детьми в через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Разработка и внедрение методики диагностики одаренности детей в разных возрастных группах.	1 полугодие 2019-2020	психолог
2.	Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.	В теч. года	Зам. директора по УВР
3.	Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР
4.	Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного	В теч. года	Зам. директора по УВР
5.	Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 5- 11 классы Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	октябрь, 2019	Руководители ШМО Учителя-предметники
6.	Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь 2019	Зам. директора по УВР
7.	Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь 2020г	Зам. директора по УВР
8	Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам: -русский язык- «Русский медвежонок» -математика - «Кенгуру-математика для всех» -английский язык- «Британский бульдог» - информатика «КИТ» -всероссийские молодежные чемпионаты по предметам	Ноябрь Март Декабрь В течение года	Руководители ШМО

9	Участие в районных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение уч. года	Зам. директора по УВР
10	Участие в творческих конкурсах	В теч. года	Зам. директора по УВР
11	Участие в спортивных соревнованиях	В теч. года	Зам. директора по УВР
12	Обучающие семинары, экскурсии	В течение уч. года	Зам. директора по УВР

Научно-исследовательская и экспериментальная работа.

Задачи:

- совершенствование форм и средств исследовательской деятельности школьного коллектива, расширение круга участников научно-исследовательской работы,
 - участие в научно-исследовательских конкурсах, конференциях районного, республиканского, федерального уровня.
 - развитие исследовательской работы через деятельность научного общества.
 - организация проектной деятельности учителей и обучающихся.
- Осуществлять исследовательскую и опытно-экспериментальную работу по направлениям
- Историческо-краеведческое и географическое краеведение.
 - Экология.
 - Литературно-публицистическое направление

Инновационная деятельность.

Запланирована следующая работа.

- Реализация образовательной программы школы ФГОС в 5-11 классах.
- Активизация работы школьного сайта.
- Использование новых подходов к оценке качества образовательных и воспитательных, результатов деятельности ОУ, педагогов на основе рейтинговой системы.
- Совершенствование деятельности информационно-библиотечного центра, создание на его базе ресурсного методического центра.
- Участие в районном конкурсе «Учитель года»
- Дальнейшее развитие работы отряда юных инспекторов движения.

Диагностика и мониторинг.

Задача: изучение результатов функционирования учебно-воспитательного процесса, выявление проблем, недостатков и отклонений от норм, определение передового опыта, коррекция недостатков, возможность перспективного планирования.

На новый учебный год запланировано провести следующие исследования и мероприятия:

- Диагностическое исследование на уровень воспитанности обучающихся в начальной и основной школе.
- Традиционные исследования уровня адаптации 1-х, 5-х, 10-х классов.
- Психолого-педагогические исследования обучающихся начальной школы обучающихся по ФГОС.
- Мониторинг обученности по русскому языку и математике в основной школе.
- Исследование педагогических затруднений и успехов в УВП по окончании учебного года, в том числе по ФГОС
- Исследования эффективности работы проекта «Сетевой город»

Аттестация педагогических кадров.

- Создание перспективного плана-графика по аттестации педагогических кадров (сентябрь).
- Анализ итогов аттестации педагогов на квалификационные категории по новой форме (сентябрь).
- Проведение индивидуальных и групповых консультаций для педагогов, готовящихся к аттестации на квалификационную категорию (в течение года).

- Проведение информационно-обучающего семинара для педагогов, аттестующихся на соответствие с занимаемой должностью (октябрь 2019).

Работа с социальными партнёрами.

- Проведение предметных недель и интеллектуальных игр совместно с районной библиотекой.
- Работа по развитию и поддержке одарённых детей совместно с администрацией
- Привлечение родителей к участию в методических конференциях и педсоветах.
- Организация эффективной работы общешкольного родительского комитета.
- Сотрудничество с советом ветеранов в национально-патриотической и духовно-нравственной деятельности.

Направление 1

Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.

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

Методические совещания			
Организация деятельности учителей по подготовке обучающихся 9-х классов к ГИА	Информирование учителей о плане и перечне мероприятий по подготовке обучающихся 9-х классов к ГИА	В течение года	Зам. директора по УВР
Об итогах работы методических объединений за 1 полугодие	Анализ работы МО за 1 полугодие	январь	Руководители МО
Организация работы с одаренными детьми.	Итоги работы, методика подготовки	Февраль	Зам. директора по УВР
Об учебно-методическом и программном обеспечении учебного процесса в 2019-2020 учебном году.	Информирование об изменениях в учебном плане и программно-методическом обеспечении на 2019-2020 учебный год	май	Зам. директора по УВР
Работа школьных методических объединений.			
Планирование работы на год	Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий.	сентябрь	Руководители МО,
Участие в международных интеллектуальных конкурсах.	Организация участия и проведения дистанционных конкурсов и олимпиад	Октябрь Февраль Март	Руководители МО
Участие в школьных конференциях	Организация участия и проведения	В течение года	Руководители МО
Муниципальный школьный тур Всероссийской олимпиады школьников.	Проведение муниципального, школьного тура предметных олимпиад	октябрь	Руководители МО

Работа над методической темой.	Предварительный отчет о работе над методической темой.	январь	Руководители МО
Результативность деятельности за первое полугодие	Анализ результатов полугодовых контр. работ. Выполнение программ по предметам.	январь	Руководители МО, Зам. директора по УВР
Работа над методической проблемой.	О подготовке к творческому отчету учителей школы. Разработка плана участия и обсуждение предварительных результатов работы над методической темой, предлагаемых для участия в творческом отчете.	март	Руководители МО
Подготовка материалов промежуточной аттестации.	Обсуждение практической части материалов итоговой аттестации обучающихся 9-х классов на методических объединениях. Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся	апрель	Руководители МО
Анализ результатов работы за год	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы.	май	Руководители МО

Направление 2

Работа с педагогическими кадрами

Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.
3. Развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

Основные направления работы:

- Работа с молодыми специалистами – наставничество.
- Непрерывное повышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет
- Организация и проведение семинаров, конференций.
- Аттестация педагогических работников.
- Работа учебных кабинетов

Тематика мероприятия	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
----------------------	-------------------------	-----------------------	------------------	---------------

Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь принятых учителей.

Собеседования	Планирование работы на 2019-2020 учебный год	Определение содержания деятельности.	сентябрь	Зам. директора по УВР
	Анализ результатов посещения уроков	Выявление уровня теоретической подготовки вновь принятого специалиста. Оказание методической помощи в организации урока.	сентябрь, ноябрь, январь, март.	зам. директора по УВР, директор
Консультации	Работа учителя со школьной документацией.	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.	сентябрь	зам. директора по УВР
	Подготовка и проведение промежуточной аттестации по предмету.		декабрь, апрель	зам. директора по УВР
	Анализ результатов профессиональной деятельности		октябрь, май	Зам. директора по УВР
Собеседование	Изучение основных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность.	Информирование учителей о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность учителя.	октябрь	Зам. директора по УВР
	Изучение методических подходов к оценке результатов учебной деятельности школьников	Информирование специалиста о требованиях, предъявляемых к оценке результатов учебной деятельности школьников и способах их анализа.	ноябрь	Зам. директора по УВР
Консультации	Изучение способов проектирования и проведения урока.	Информирование учителей о понятии компетентностного подхода в учебно-воспитательном процессе.	февраль	Зам. директора по УВР
Повышение уровня квалификации педагогических кадров				
Аттестация педагогических кадров	Оформление стенда «Аттестация»		по графику	Зам. директора по УВР
	Информационное совещание учителей: нормативно-правовая база по аттестации; положение о порядке прохождения аттестации; требования к квалификационным характеристикам		Сентябрь, январь	Зам. директора по УВР
	Оформление плановой документации по аттестации		В течение года	Зам. директора по УВР
	Взаимопосещение уроков		В течение года	Зам. директора по УВР
	Оформление портфолио аттестуемых		По графику	Зам. директора по УВР
Прохождение курсовой	Обучение учителей школы на курсах повышения квалификации по ФГОС.		по графику	Зам. директора по УВР

подготовки			
Участие в районном этапе конкурса «Учитель года»	Реализация творческого потенциала педагога.	Январь-февраль	Руководители МО
Презентация опыта работы	Информирование педагогов и их участие в профессиональных смотрах, конкурсах. Публикация методической продукции Представление результатов методической деятельности.	Согласно планам работы МО	Руководители МО

Направление 3

Работа с обучающимися

Задачи: Освоение эффективных форм организации образовательной деятельности обучающихся. Выявление и накопление успешного опыта работы педагогов в данном направлении.

Тематика мероприятия	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
Муниципальный, школьный туры Всероссийской олимпиады школьников.	Проведение предметных олимпиад по параллелям классов Анализ результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.	Октябрь-Ноябрь	Руководители МО
Внутришкольные конференции	Организация и проведение конференций	Оценка эффективности реализуемых подходов.	В течение года	Руководители МО
Школьный интеллектуальный марафон.	Организация и проведение конкурса.	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.	апрель	Руководители МО, классные руководители
Участие в дистанционных олимпиадах по предметам.	Организация и проведение олимпиад	Оценка результативности индивидуальной работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.	В течение года	Руководители МО
Школьный конкурс «Ученик года»	Организация и проведение конкурса.		Март	Зам.директора по ВР

-работа с молодыми специалистами

Цель: проектирование образовательного пространства развития профессиональных компетенций молодых специалистов

Задачи:

1. Повысить методический уровень педагогов.
2. Создать условия для формирования индивидуального стиля творческой деятельности.
3. Развить потребность и мотивацию в непрерывном самообразовании.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Разработка и утверждение плана работы с молодыми специалистами	Октябрь	зам. директора по УВР
2	Планирование и организация работы по предмету и воспитательной работы: -изучение программ и объяснительных записок к ним; -составление тематического планирования, работа с тетрадями обучающихся; -составление плана воспитательной работы; -посещение уроков молодых специалистов учителями-наставниками; -знакомство молодых специалистов с традициями школы	Сентябрь-октябрь	учителя наставники;
3	- Диагностика профессиональной компетентности и адаптационной способности молодых специалистов - тест «Оценка готовности и адаптированности личности к педагогической деятельности». -диагностика личностных особенностей (темперамент, характер, тревожность, ценностная ориентация, показатели здоровья).	Октябрь	зам. директора по УВР
4	Оказание методической помощи при планировании уроков	В течение года	учителя наставники;
5	Собеседование с молодыми специалистами по вопросу «Современные технологии проведения урока»	Ноябрь	зам. директора по УВР
6	Знакомство с педагогическим «почерком» молодых специалистов: -посещение уроков; -анализ воспитательной деятельности; -посещение классных часов, внеурочных и открытых мероприятий.	Сентябрь-май	зам. директора по УВР
7	Анализ процесса адаптации молодых специалистов: -диагностика профессиональной компетентности -анкетирование; -проведение опроса обучающихся, учителей-наставников о работе молодого специалиста;	Декабрь	зам. директора по УВР
8	Собеседование с молодыми специалистами «Анализ урока: виды, формы, технологии».	Ноябрь	зам. директора по УВР
9	Обеспечение условий для профессионального роста и совершенствования молодых специалистов: участие в педагогических советах, семинарах, конференциях; курсовая подготовка.	В течение года	зам. директора по УВР
10	Информационная работа с молодыми специалистами (вопросы курсовой подготовки, вопросы аттестации и т.д.)	В течение года	зам. директора по УВР;
11	Организация взаимопосещения уроков наставниками и молодыми специалистами	В течение года	зам. директора по УВР учителя наставники
12	Индивидуальное психологическое консультирование	В течение года	зам. директора по УВР

13	Анализ процесса адаптации молодых специалистов: - проведение опроса обучающихся, учителей-наставников о работе молодого специалиста; - проведение опроса обучающихся, учителей-наставников о работе молодого специалиста; - сравнение диагностики в сентябре с результатами в декабре и мае. Анализ динамики изменений показателей диагностики.	Май	зам. директора по УВР
14	Анализ уровня оказания профессиональной помощи учителям в их профессиональном становлении (оценка эффективности и результативности работы с молодыми специалистами)	Июнь	зам. директора по УВР

-повышение квалификации учителей, их самообразование

2.1. Повышение квалификации			
Цель: Непрерывное совершенствование квалификации педагогов			
Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
Самообразование педагогических кадров в ходе работы по теме самообразования	В течение года	Учителя школы	Повышение педагогического мастерства педагогов
Повышение квалификации педагогов школы через курсовую подготовку	По плану	Зам дир по УВР	Пройдены курсы по предметам
Повышение квалификации педагогов школы через курсовую подготовку в дистанционной форме	В течение года	Учителя школы	Повышение педагогического мастерства педагогов в области информационных технологий
2. 2. Аттестация педагогических кадров.			
Цель: Повышение компетентности и профессионального мастерства каждого учителя			
Изучение нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогических кадров	В течение года	Зам дир по УВР	Педагогический коллектив имеет полную информацию по процедуре аттестации
Оказание методической помощи выходящим на аттестацию педагогам	В течение года	Зам дир по УВР	Выполнение плана аттестации педагогических кадров
Предоставление аттестационных материалов педагогических кадров школы (по плану)	В течение года	Аттестуемые	Присвоение квалификационной категории или соответствия занимаемой должности

-планирование аттестации педкадров, деятельность школьной аттестационной комиссии

Мероприятия	Дата	Ответственный
--------------------	-------------	----------------------

1. Подготовка приказа об утверждении состава школьной аттестационной комиссии и экспертных групп по проверке деятельности педагогических работников. 2. Разработка регламента школьной аттестационной комиссии. 3. Составление графика прохождения аттестации.	сентябрь	Директор Зам.директора по УВР
1. Информационное совещание учителей: -нормативно-правовая база по аттестации; -положение о порядке прохождения аттестации; -требования к квалификационным характеристикам. 2. Утверждение плана работы школьной аттестационной комиссии. 3. Консультирование членов экспертных групп по оформлению документации.	октябрь	Директор Зам.директора по УВР
1. Изучение результатов внутренней экспертизы педагогической деятельности аттестующихся. 2. Посещение открытых мероприятий аттестуемых. Анализ, рекомендации. 3. Проведение заседания аттестационной комиссии по аттестации на соответствие должности. 4. Подготовка приказа о присвоении категории на соответствие должности. Оформление плановой документации по итогам в 2018-2019 учебного года.	Ноябрь - декабрь. Январь - февраль. Февраль - март	Члены экспертных групп

-планирование работы тематических педсоветов

ЦЕЛЬ:

выявление проблем образовательного процесса в школе, поиск решения, подведение итогов работы педагогического коллектива.

№	Темы педсоветов	сроки	Ответственные
1	1. Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год. 2. О начале 2019-2020 учебного года. 3. Итоги ЕГЭ и ГИА 4. Отчет о результатах самообследования 5. Утверждение плана работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в 2019-20 году. 5) Утверждение: 5.1. Годового плана работы школы на 2019-2020 учебный год; 5.2. изменений, внесенных в образовательные программы НОО, ООО, среднего общего образования (в т.ч. рабочих программ); 5.3. календарного учебного графика на 2019-2020 учебный год; 5.4. режима работы школы на 2019-2020 уч.год; 5.5. Правил внутреннего трудового распорядка; 5.6. календарно-тематического планирования по предметам, учебным и предметам по выбору, внеурочной деятельности, дополнительному образованию «Точка роста» на 2019-2020 уч.год; 5.7. плана НОД, рабочих программ, календарно-тематического планирования и др. 6. О выполнении требований к режиму образовательного процесса.	август	Директор школы Заместитель директора по УВР

	Домашнее задание, выполнение требований к объёму домашних заданий.		
2	1.О выполнении решений педсовета №1. Педсовет - мастер-класс «Воспитательный аспект урока. Домашнее задание в условиях реализации ФГОС: характер, формы, дозирование, дифференцированность».	ноябрь	Директор школы Заместитель директора по УВР Классный руководитель 5-х классов
3	1.О выполнении решений педсовета №2. 2. «Формирование и развитие творческого потенциала педагогов в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФГОС ОВЗ» 3.О результатах успеваемости обучающихся 2-11 классов во 2 четверти 4.О результатах проведения мониторинга качества образования в 1 полугодии 5.О деятельности педколлектива по учёту посещаемости обучающимися учебных занятий за 2 четверть. 6.О предварительной готовности обучающихся 9, 11-х классов к ГИА-2020. Роль учителя в системе подготовки выпускников к ОГЭ и ЕГЭ.	январь	Директор школы Заместитель директора по УВР
4	1.О выполнении решений педсовета №3. 2. Формирование профессиональной компетентности педагога в условиях введения ФГОС: проблемы и решения. 3.О результатах успеваемости обучающихся 2-4, 5-9-х классов в 3 четверти 4.О проведении промежуточной аттестации обучающихся 1 -8,10-х классов в 2020 году. 5.О предварительной готовности учащихся 9, 11-х классов к ГИА-2020.	март	Директор школы Заместитель директора по УВР
5	1.О выполнении решений педсовета № 4. 2.О допуске к государственной итоговой аттестации: •обучающихся 9-х классов, завершивших освоение основных образовательных программ основного общего образования, по обязательным предметам и предметам по выбору; •обучающихся 11-х классов, завершивших освоение основных образовательных программ среднего общего образования, по обязательным предметам и предметам по выбору. 3.О формировании учебного плана на 2020-2021 учебный год. 4.Об ознакомлении педколлектива с предварительной педагогической нагрузкой на 2020-2021 уч.год. 5.О выполнении образовательных программ по предметам учебного плана за 2019-2020 учебный год, по программам внеурочной деятельности, дополнительного образования.	май	Директор школы Заместитель директора по УВР

6	<p>1.О выполнении решений педсовета № 5.</p> <p>2.О результатах проведения промежуточной аттестации учащихся 1-4, 5-8, 10-х классов.</p> <p>3.Об освоении обучающимися 1-3, 4, 5-8, 10-х классов образовательных программ и переводе в следующий класс, учащихся 4-х классов на уровень ОО.</p> <p>4.Об отчислении и переводе учащихся 1-4, 5-8-х классов из групп для проведения занятий внеурочной деятельности, обучающихся 9-11 классов -из кружков и секций дополнительного образования</p>	май июнь	<p>Директор школы</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>
7	<p>1.О выполнении решений педсовета №об.</p> <p>2.Об окончании образовательного учреждения и выдаче выпускникам 9-х классов аттестатов об основном общем образовании и приложений к ним.</p> <p>3.О поощрении выпускников 9-х классов за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой и инновационной деятельности.</p> <p>4.Об окончании образовательного учреждения и выдаче выпускникам 11-х классов аттестатов о среднем общем образовании и приложений к ним.</p> <p>5.О поощрении выпускников 11-х классов за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой и инновационной деятельности.</p> <p>6.О результатах успеваемости учащихся 2-11 классов за 2019-2020 учебный год.</p> <p>7.О деятельности педколлектива по учёту посещаемости обучающимися учебных занятий за 4 четверть (2019-2020 уч.год)</p>		

-планирование работы с педагогами по охране труда

1. Инструктивно-методическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива	До 5.09	Директор
2	Продолжение изучения с педколлективом школы « Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов	В течение года	Директор
3	Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	1 раз в месяц	Директор

2.Мероприятия по охране труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Обновление инструкций по охране труда для обучающихся и работников школы	В течение года	Директор
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор

3.Создание безопасных условий труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проверка учебных кабинетов и мастерских на предмет соответствия требованиям техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	Август январь	Директор
2	Ревизия системы пожаротушения	Август	Директор
3	Огнезащитная пропитка чердачных помещений	По мере необходимости	Директор
4	Промывка и опрессовка отопительной системы	август	Директор
5	Замеры изоляции электрических сетей	До 25.08	Директор
6	Приобретение защитных средств для преподавателей спецкабинетов и технического персонала школы	В течение года	Директор
7	Переоснащение школы новыми огнетушителями или перезарядка имеющихся	В соответствии со сроками	Директор

4-й раздел: Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

- работа по преемственности начальной школы и основной

Цель: реализовать единую линию развития ребенка на этапах начального и основного школьного образования, придав педагогическому процессу целостный, последовательный и перспективный характер

Мероприятие	Цель	Сроки	Ответственные
1.Классно-обобщающий контроль в 5 классе	1.Выявление степени адаптации пятиклассников к обучению в основной школе. 2.Сравнительный анализ обученности. 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4.Выявление групп риска обучающихся. 5.Состояние школьной документации.	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УВР
2. Классно-обобщающий контроль во 2 классах	1. Входная проверка техники чтения 2. Диагностика сформированности УУД. 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4.Выявление групп риска обучающихся. 5.Состояние школьной документации	Сентябрь-ноябрь	Зам.директора по УВР,
3.Классно-обобщающий контроль в 1 классах. Адаптация первоклассников.	1.Выявление степени адаптации первоклассников к обучению в основной школе. 2. Диагностика уровня подготовленности к обучению в школе 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4.Состояние школьной документации.	Октябрь-декабрь	Зам.директора по УВР,

4. Психологическое исследование и анкетирование обучающихся 5 класса.	выявление психологических причин, проблем, трудностей в обучении и воспитании	Сентябрь - ноябрь	Психолог
5. Административные контрольные работы в 5 классе.	Выявление уровня подготовленности пятиклассников к обучению в основной школе, десятиклассников – в старшем звене	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО
6. Тематические классные часы («Здравствуй 5-й класс!», «Что поможет мне учиться?»).	содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся	Октябрь	Классные руководители, психолог
7. Проверка техники чтения в 3 кл.	Проверка наличия базовых знаний по чтению	Сентябрь	Учитель литературы
8. Классные родительские собрания	Учет особенностей периода адаптации обучающихся в 5 классах. 2. Единство требований к обучающимся на уроках	Октябрь	Классные руководители, психолог
9. Совещание при директоре.	Совершенствование преемственности образовательного процесса	ноябрь	Администрация, психолог, соц. педагог
10. Классно-обобщающий контроль в 4, 8-х классах. Посещение уроков в 4-ых классах учителями среднего звена.	1. Определение качества образования обучающихся в 4-х классах. 2. Преемственность в содержании, методике обучения, контроле и оценке знаний.	Февраль - апрель	Зам. директора по УВР. Учителя - предметники
11. Проведение контрольных работ, проверка техники чтения	Выявление уровня подготовленности четвероклассников к обучению в основной школе.	май	Учителя начальных классов
12. Посещение род. собраний и классных часов будущими кл. руководителями 5 кл.	1. Изучение уровня воспитанности обучающихся. 2. Знакомство с родительским коллективом	апрель-май	Зам. директора по УВР, классные руководители
13. Совещание с учителями предметниками по итогам выпускных экзаменов в 9-ых классах	Анализ качества знаний	июнь	Зам. директора по УВР

- работа с неуспевающими и слабоуспевающими школьниками

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Курирующие завучи, учителя-предметники

2.	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся	1 раз в неделю	Учителя - предметники
3.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
4.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
5.	Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества	Ноябрь	Учителя - предметники
6.	Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими	По мере необходимости	Заместитель директора
7.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора
8.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости уч-ся	Постоянно	Классные руководители
9.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР

- работа с одаренными детьми; школьные олимпиады, смотры конкурсы

Цель: Создание на уровне образовательного учреждения условий для выявления, комплексного развития и поддержки одаренных и высокоинтеллектуальных детей и обеспечение их личностной, социальной самореализации и профессионального самоопределения

Задачи:

- разработка системы диагностических исследований для определения интересов, способностей и наклонностей детей в период обучения в начальной школе;
- отбор среди различных систем обучения тех методов и приёмов, которые способствуют развитию самостоятельности мышления, инициативности и творчества;
- организация мероприятий для повышения социального статуса талантливых и способных детей;
- расширение возможностей для участия способных и одарённых школьников в районных, областных олимпиадах, научных конференциях, творческих выставках, различных конкурсах;
- поддержка талантливого ребенка в реализации его интересов в школе и семье;
- повышение квалификации кадров, работающих с одаренными детьми;
- стимулирование творческой деятельности педагогического коллектива.

1. Организационная деятельность

№	Наименование Мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
1	Своевременные выявления одаренных детей	В течение года	Учителя-предметники, руководители кружков
2	Формирование базы данных одаренных детей школы	Ежегодно	Учителя-предметники, руководители кружков
3	Составление локальных актов (положения, учебные планы, договора) по совершенствованию работы в данном направлении	В течение года	Заместитель директора по УВР

2. Повышение качества подготовки специалистов, работающих с одаренными детьми

№	Наименование Мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
	Создание системы стимулирования труда специалистов, работающих с одаренными детьми, победителями районных, областных, Всероссийских конкурсов, олимпиад и т.д.	В течение года	Администрация школы
	Организация курсов повышения квалификации для педагогов по информационным технологиям	В течение года	Заместитель директора по УВР

3. Учебная деятельность

	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
	Организация предметных недель «Парад школьных наук»	По плану МО	Заместители директора по УВР, учителя-предметники
	Использование в образовательном процессе экспериментальных технологий	Ежегодно	Члены педколлектива
	Поддержка сайта о школе (совместная деятельность педагогов и обучающихся в области информационных технологий)	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Разработка положения о школьной олимпиаде школьников	Октябрь	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
	Проведение школьных олимпиад по:		
	- математике, физике, химии, биологии, географии, информатике, русскому языку, истории, обществознанию, литературе	Ноябрь (ежегодно)	Заместитель директора по УВР, руководитель МО
	Участие в районных олимпиадах по:		
	- математике, физике, химии, биологии, географии, информатике, экологии - русскому языку, литературе, иностранному языку, истории, обществознанию	Январь (ежегодно)	Заместитель директора по УВР

4. Проведение мероприятий для развития одаренных детей

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Исполнители
	Проведение школьных мероприятий		
	Организация и проведение курсов по выбору	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Организация и проведение занятий кружков и секций, предметных недель, олимпиад	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Организация исследовательской деятельности способных обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР
	Участие в спортивных соревнованиях «Осенний кросс».	Сентябрь, май	учителя физкультуры
	Организация и проведение конкурсов поделок на экологическую и на противопожарную тематику.	Октябрь, ноябрь (ежегодно)	Заместитель директора по УВР
	Организация и проведение конкурсов: - «Моя мама лучшая на свете»; - «Учитель! Перед именем твоим...»	октябрь	Учащиеся 1-11 кл., кл. рук, учителя литературы
	Участие в школьном конкурсе «Ученик года –	январь	Учащиеся 5-11 кл., Зам.дир.по

2020»		УВР., Педагог-организатор.
Участие в районных мероприятиях	По плану Управления образования	Заместитель директора по УВР
Участие в областных межрегиональных, Всероссийских мероприятиях		

- мероприятия по развитию ученического самоуправления

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Разработка и утверждение плана работы ученического самоуправления. Выборы в Актив ученического самоуправления	В начале года	Актив ученического самоуправления
Проведение Дня самоуправления. Организация праздника, посвященного Дню учителя.	Октябрь	Актив ученического самоуправления
Проведение «Осеннего бала»	Ноябрь	Актив ученического самоуправления
Участие в праздновании Дня пожилого человека	Октябрь	Актив ученического самоуправления
Организация предновогодней ярмарки Организация традиционного предновогоднего концерта Организация празднования Нового года.	Декабрь	Актив ученического самоуправления
Участие в месячнике оборонно-массовой работы	Февраль	Актив ученического самоуправления
Организация празднования мероприятия «День Земли»	Апрель	Актив ученического самоуправления
Организация поздравления ветеранов ВОВ с Днем Победы (на дому)	Май	Актив ученического самоуправления
Участие в молодежных акциях: «Земля – наш общий дом»; «Мы против наркотиков»; «Молодые за здоровый образ жизни»; «АнтиСПИД»; «Скажем «нет» терроризму».	по плану работы школы	Актив ученического самоуправления
Проведение торжественной линейки «Последний звонок»	Май	Актив ученического самоуправления
Подготовка стенда, посвященного ученическому самоуправлению. Сбор информации о дальнейших успехах выпускников школы, принимавших участие в ученическом самоуправлении	В течение года	Актив ученического самоуправления
Встреча активистов ученического самоуправления с администрацией школы	1 раз в четверть	Президент ученического самоуправления
Участие в ежегодных семинарах, конференциях, слетах, форумах, обмен опытом с учащимися других школ	Согласно плану районного комитета по делам молодёжи	Актив ученического самоуправления
Подведение итогов за год. Заседание всех секторов ученического самоуправления с отчетом о проведенных мероприятиях	декабрь, май	Президент ученического самоуправления

Выборы президента ученического самоуправления	1 раз в два года	Выборная комиссия
---	------------------	-------------------

- подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся

Сроки (месяц)	Работа с педагогическим коллективом	Работа с родителями	Работа с учащимися
В течение учебного года	<p>1. Анализ текущей успеваемости обучающихся во 2-11 классах:</p> <p>а) Посещение уроков;</p> <p>б) Проверка журналов;</p> <p>2. Анализ текущей успеваемости претендентов на аттестат особого образца.</p> <p>3. Контроль за качеством подготовки выпускников.</p> <p>4. Работа по предупреждению и преодолению неуспеваемости обучающихся.</p>	Родительские собрания по результатам успеваемости по четвертям;	<p>Психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к аттестации;</p> <p>- индивидуальные и групповые занятия с социальными педагогами.</p>
По окончании четверти	Анализ успеваемости обучающихся по итогам аттестации за четверть.	Ознакомление родителей с результатами успеваемости детей за четверть	Советы по профилактике
		Оформление стенда для родителей и обучающихся с материалами для экзаменов	
Июль – июнь	<p>Педсоветы:</p> <p>1. Нормативно-правовое регулирование проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году.</p> <p>2. Об организации и проведении ГВЭ за курс основной школы за 2020 -20 учебный год.</p> <p>3. О допуске обучающихся 9,11 классов к государственной (итоговой) аттестации.</p> <p>4. Об итогах промежуточной аттестации обучающихся 2-8,10 классов и переводе обучающихся в следующий класс</p> <p>5. О награждении уч-ся 2-8,10 класса похвальными листами</p> <p>5. О выпуске обучающихся 9,11 классов, выдаче аттестатов об окончании основного общего образования. О выдаче обучающимся 9-х, 11-х классов Похвальных грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов.</p>	<p>1. Проведение общешкольного родительского собрания (9 класса) по ознакомлению с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников» с приглашением учителей-предметников.</p> <p>2. Проведение классных родительских собраний в 1-8 классах, знакомство родителей с локальными актами школы по вопросу подготовки и проведения промежуточной аттестации обучающихся</p>	<p>1. Ознакомление обучающихся с «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников»;</p> <p>а) о допуске к экзаменам;</p> <p>б) аттестация в дополнительные сроки;</p> <p>в) председатель и члены аттестационной комиссии;</p> <p>г) Общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию, сроки проведения письменной итоговой аттестации;</p> <p>д) предоставление возможности ознакомиться с итогами проверки письменных работ;</p> <p>е) выставление итоговых отметок.</p> <p>2. Проведение письменного опроса обучающихся по определению предметов</p>

			<p>по выбору на итоговую аттестацию.</p> <p>3. Оформление заявлений обучающихся 9,11 классов о выборе экзаменов.</p> <p>4. Участие уч-ся 9,11 классов в пробном тестировании по математике по материалам и в форме ОГЭ, ЕГЭ.</p>
рель- й	<p>Приказы:</p> <p>1. «Об утверждении списков обучающихся на экзамены по выбору»</p> <p>2. Целенаправленное посещение уроков с целью проверки подготовки к итоговой аттестации.</p> <p>Подготовка в кабинетах стендов «Готовься к экзаменам»:</p> <p>а) выписка из «Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников (по предмету);</p> <p>б) Формы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников (по предмету);</p> <p>в) советы, рекомендации.</p>	<p>Оформление стенда для родителей и обучающихся с материалами для экзаменов:</p> <p>б) советы учителей – предметников;</p> <p>в) расписание экзаменов;</p> <p>г) график проведения консультаций к экзаменам.</p> <p>1. Родительские собрания «О порядке проведения государственной итоговой аттестации»:</p> <p>а) форма проведения письменных экзаменов (русский язык, математика);</p> <p>б) о допуске к экзаменам;</p> <p>в) досрочные экзамены;</p> <p>г) Дополнительные сроки проведения экзаменов;</p> <p>д) общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию (обязательных и по выбору);</p> <p>е) Содержание, формы, сроки и время, отводимое на проведение экзаменов;</p> <p>ж) порядок пользования дополнительной литературой на экзаменах;</p> <p>и) сроки и порядок ознакомления обучающихся с итогами проверки письменных работ;</p> <p>л) порядок выдачи аттестатов.</p>	
Май	<p>Приказы:</p> <p>«О допуске выпускников 9, 11 классов к итоговой аттестации».</p> <p>«Об организованном окончании учебного года».</p> <p>«О переводе обучающихся 1-8,10</p>	<p>1. Ознакомление родителей с Положением «О конфликтной комиссии».</p> <p>2. Ознакомление родителей с Положением о процедуре подачи апелляции.</p>	<p>Проведение классных часов «Режим дня во время подготовки и проведения экзаменов».</p>

	<p>классов».</p> <p>«О создании комиссии по оформлению документов об образовании, заполнению аттестатов за курс основной школы, порядке ее работы».</p> <p>«О создании школьной конфликтной комиссии при проведении промежуточной аттестации обучающихся»</p> <p>«О работе с бланками строгой отчетности»</p>		
июнь	<p>Приказы:</p> <p>«О завершении итоговой аттестации за курс основной школы и выдаче выпускникам документов об образовании»</p> <p>«О награждении обучающихся 9-х, 11-х классов Похвальными грамотами».</p> <p>«О результатах государственной (итоговой) аттестации».</p>		

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по организации и проведению государственной итоговой аттестации
выпускников 9,11 классов

Нормативные документы	Организационно-методическая работа	Работа с учащимися	Работа с родителями	Работа с педагогическим коллективом
Сентябрь				
	Оформление информационного стенда по ГИА, ЕГЭ в помощь выпускникам. Информация обучающихся 9,11 класса и их родителей по государственной аттестации в режиме ГИА.	Классный час «Нормативно-правовое и организационно-техническое обеспечение ОГЭ, ЕГЭ, ЕГЭ в 2020 году»	Родительские собрания в 9,11 классах «Нормативно-правовое и организационно-техническое обеспечение ОГЭ, ЕГЭ, ЕГЭ в 2020 году»	Анализ успеваемости обучающихся 9,11 классов, а также обучающихся «группы риска» и претендентов на аттестат особого образца
	Корректировка учебного плана ОУ: создание и утверждение программ элективных курсов и элективных учебных предметов, направленных на подготовку к экзаменам по выбору.			
Октябрь				
учение администрацией	Выявление определения обучающихся по	Мониторинг качества знаний по предметам в 9,11	Разработка памяток для обучающихся и родителей	Анализ результатов контрольных

коллективом нормативных документов по А, ЕГЭ педагогический совет)	выбору экзаменов	классах (контрольные работы по математике и русскому языку	«Особенности проведения ОГЭ, ЕГЭ, ЕГЭ в 2020 году»: «Психологическая помощь детям в период подготовки к ОГЭ, ЕГЭ, ЕГЭ»	работ, коррекция
---	------------------	--	---	------------------

Ноябрь

	Создание БД по ОГЭ, ЕГЭ.	Сбор заявлений о выборе экзаменов, согласия на обработку персональных данных, регистрация в журнале.	Беседа с родителями детей с ОВЗ на тему: «О предоставлении особых условий при сдаче ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ) при наличии необходимых документов» ознакомление родителей с выбором обучающихся сдаваемых экзаменов.	
--	-----------------------------	---	--	--

Декабрь

учение администрацией нормативных документов по А	Создание БД по ОГЭ, ЕГЭ.	Мониторинг качества знаний по предметам в 9,11 классах (контрольные работы по математике и русскому языку). Классный час на тему: «Ознакомление обучающихся со сроками подачи апелляций, порядком работы конфликтной комиссии»	Родительское собрание на тему: «Роль родителей в психологической подготовке детей к ОГЭ, ЕГЭ»	Анализ результатов административны х контрольных работ уч-ся 9,11 классов по русскому языку и математике. (педагогический совет)
---	-----------------------------	--	--	---

Январь

учение администрацией педагогами нормативных документов по А	Создание БД по ГИА	Индивидуальные консультации, проводимые классным руководителем, по вопросам психологической подготовки детей к ОГЭ, ЕГЭ.	Индивидуальные консультации, проводимые специалистом педагогами ОУ, по вопросам проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году.	
---	--------------------	--	---	--

Февраль

учение администрацией педагогами	Создание БД по ОГЭ, ЕГЭ.	Классный час для обучающихся 9-го класса «ОГЭ, ЕГЭ:	Родительское собрание по теме: «О порядке	Знакомство с нормативно – правовой базой
--	-----------------------------	---	---	--

омативных документов по А		изменения к КИМах, проблемы, перспективы»	проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году»	по подготовке к государственной итоговой аттестации в 2020 году (заседание при зам.директора по УВР)
Март				
учение администрацией омативных документов по А	Создание БД по ГИА.	Классный час «О правилах проведения во время сдачи ОГЭ, ЕГЭ и об административной ответственности за нарушение порядка их проведения».	Индивидуальные консультации (по мере необходимости)	
Апрель				
учение администрацией педагогами омативных документов по А	Создание БД по ГИА. Оформление документов на обучающихся с ОВЗ для прохождения государственной итоговой аттестации в режиме ГВЭ.	Проведение административных контрольных работ режиме ГИА. Классный час: «Психологическая готовность к ГИА»	Родительское собрание: «Психологическая помощь уч-ся во время экзаменов»	Результаты административных работ по русскому языку и математике в форме ОГЭ, ЕГЭ. 2. Проверка документации учителей-предметников по подготовке обучающихся 9 класса к государственной итоговой аттестации. Учеба организаторов.
Май				
	Педсовет о допуске выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации. Оформление журналов выдачи пропусков.	Классный час: «О сроках и порядке ознакомления участников ОГЭ, ЕГЭ со способами получения результатов»	Родительское собрание: «О сроках и порядке ознакомления участников ОГЭ, ЕГЭ со способами получения результатов»	Инструктаж организаторов ОГЭ, ЕГЭ.
Июнь				
	Проведение ГИА Проведение педсоветов «О результатах государственной итоговой аттестации»;			

<p>выпуске обучающихся 9,11 классов и награждении Похвальными листами</p> <p>Подготовка и оформление документов государственной итоговой аттестации (аттестаты, личные дела, журналы).</p> <p>Вручение аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании по ОГЭ, ЕГЭ.</p> <p>Оформление журналов выдачи результатов ОГЭ, ЕГЭ.</p>			
--	--	--	--

План

проведения информационно-разъяснительной работы с участниками ОГЭ, ЕГЭ 2020 года и их родителям (законными представителями) в МКОУ «СОШ №4 ст.Зеленчукской им.И.А.Овчаренко»

Месяц учебного года	Выпускники 2020 г.	Выпускники прошлых лет, не получившие аттестаты	Выпускники прошлых лет	Выпускники с ОВЗ	Родители (законные представители)	Выпускники СПО
сентябрь	Классный час: «Нормативно-правовое и организационно-техническое обеспечение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году»		Беседа на тему: «Нормативно-правовое и организационно-техническое обеспечение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году»	Классный час: «Нормативно-правовое и организационно-техническое обеспечение ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ) в 2020 году»	Родительское собрание: «Нормативно-правовое и организационно-техническое обеспечение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году»	
октябрь	Знакомство обучающихся 9 классов с банком заданий ОГЭ, ЕГЭ прошлого года, с изменениями в 2020 году			Знакомство обучающихся 9 классов с банком заданий ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ) прошлого года, с изменениями в 2020 году		

	Разработка памяток для обучающихся и родителей «Особенности проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году» «Психологическая помощь детям в период подготовки к ОГЭ, ЕГЭ»					
	Размещение на сайте ОУ нормативных документов, регламентирующих проведение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году					
ябрь	Классные часы в 9-х и 11-х классах «Особенности проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году» Сбор заявлений о выборе экзаменов, согласия на обработку персональных данных, регистрация в журнале.			Классный час с учащимися с ОВЗ «О предоставлении и особых условий при сдаче ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ) при наличии необходимых документов» Сбор заявлений о выборе экзаменов, согласия на обработку персональных данных, регистрация в журнале.	Размещение материалов на сайте ОУ Беседа с родителями детей с ОВЗ на тему: «О предоставлении и особых условий при сдаче ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ) при наличии необходимых документов» ознакомление родителей с выбором обучающихся сдаваемых экзаменов.	
	Размещение на сайте ОУ нормативных документов, регламентирующих проведение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году					
кабрь	Классный час на тему: «Ознакомление обучающихся со сроками подачи апелляций, порядком работы конфликтной комиссии»			Классный час на тему: «Ознакомление обучающихся со сроками подачи апелляций, порядком работы конфликтной комиссии»	Родительское собрание на тему: «Роль родителей в психологической подготовке детей к ОГЭ, ЕГЭ»	
	Размещение на сайте ОУ нормативных документов, регламентирующих проведение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году					
январь	Публикация статьи на сайте ОУ «Особенности проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году в форме ОГЭ, ЕГЭ»					
	Индивидуальные консультации, проводимые педагогами ОУ, по вопросам проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году.					
	Индивидуальные консультации, проводимые классным руководителем, по вопросам психологической подготовки детей к ОГЭ, ЕГЭ.					
февраль	Классные часы для обучающихся 9-х и 11-х классов «ОГЭ, ЕГЭ: изменения к КИМах, проблемы, перспективы»			Классные часы для обучающихся 9-х и 11-х классов «ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ): изменения к КИМах, проблемы,	Родительское собрание по теме: «О порядке проведения ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году»	

				перспективы»		
	Размещение на сайте ОУ нормативных документов, регламентирующих проведение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году					
рт	Классный час «О правилах проведения во время сдачи ОГЭ, ЕГЭ и об административной ответственности за нарушение порядка их проведения».			Классный час «О правилах проведения во время сдачи ОГЭ, ЕГЭ (ГВЭ) и об административной ответственности за нарушение порядка их проведения».	Индивидуальные консультации и (по мере необходимости)	
рель	Классный час: «Психологическая готовность к ГИА»			Классный час: «Психологическая готовность к ГИА»	Родительское собрание: «Психологическая помощь уч-ся во время экзаменов»	
	Размещение на сайте ОУ нормативных документов, регламентирующих проведение ОГЭ, ЕГЭ в 2020 году					
Май	Классный час: «О сроках и порядке ознакомления участников ОГЭ, ЕГЭ со способами получения результатов»			Классный час: «О сроках и порядке ознакомления участников ОГЭ, ЕГЭ со способами получения результатов»	Родительское собрание: «О сроках и порядке ознакомления участников ОГЭ, ЕГЭ со способами получения результатов»	
	Оформление журналов выдачи пропусков и выдачи результатов ОГЭ, ЕГЭ.			Оформление журналов выдачи пропусков		

- физкультурно-оздоровительная работа с учащимися

Цели:

- сохранение и укрепление здоровья обучающихся;
- совершенствование процесса физического воспитания и пропаганды здорового образа жизни
- дополнительное образование детей в области физической культуры и спорта;
- формирование навыков и развитие мотивации обучающихся к выбору здорового образа жизни.

Задачи:

- создание в общеобразовательной школе условий, содействующих сохранению и укреплению физического и психического здоровья обучающихся средствами физической культуры и спорта;
- обеспечение взаимодействия учебного и внеучебного процессов физического воспитания для освоения ценностей физической культуры, удовлетворения потребностей обучающихся в занятиях физическими упражнениями, спортом и туризмом;

- формирование физической культуры личности обучающегося с учетом его индивидуальных способностей, состояния здоровья и мотивации;
- дальнейшее развитие системы спортивных секций, объединений и кружков;
- проведение мероприятий по профилактике асоциального поведения обучающихся средствами физической культуры и спорта;
- постоянное улучшение условий для организации спортивно-массовой работы; оснащение учебно-тренировочного процесса спортивным оборудованием и инвентарем.

№	МЕРОПРИЯТИЯ	Дата проведения	Ответственные за выполнение
1	<p>Физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме учебного дня:</p> <p>Проведение заседания при зам.директора по УВР по вопросам организации оздоровительных мероприятий в режиме учебного дня и проведения внеклассной работы с младшими школьниками, в том числе по ФГОС НОО и ООО. Обсудить на педсовете (или совещании при директоре) порядок проведения физкультминуток, подвижных игр на переменах.</p> <p>Провести беседы в классах о режиме дня школьника, о порядке проведения гимнастики, подвижных игр на переменах и физкультминуток.</p> <p>Проводить подвижные игры и занятия физическими упражнениями на больших переменах.</p> <p>Проводить физкультминутки на общеобразовательных уроках.</p>	<p>Конец августа</p> <p>Октябрь - ноябрь</p> <p>Ежедневно.</p> <p>Ежедневно.</p>	<p>Администрация, Завуч по УВР, учителя ФК</p> <p>Кл. руководит.</p> <p>Кл. руководит.</p> <p>Учителя</p>
2	<p>Спортивная работа в классах и секциях:</p> <p>Составление расписания занятий кружков и секции</p> <p>В классах назначить физоргов ответственных за проведение подвижных игр на больших переменах и организующих команды для участия в соревнованиях.</p> <p>Составить расписание занятий секций, тренировок команд.</p> <p>Организация «часов здоровья».</p> <p>Классные часы «здоровый образ жизни».</p> <p>Подготовка команд классов по видам спорта, включенным во внутришкольную (районную) Спартакиаду.</p>	<p>Сентябрь До 15 сент.</p> <p>До 15 сент.</p> <p>Еженедельно</p> <p>В теч. года.</p>	<p>Завуч по УВР Кл. руководит</p> <p>Уч. физкульт.</p> <p>Кл. руковод. Уч. физкульт. Кл. руковод.</p>
3	<p>Внеурочная работа в школе:</p> <p>Соревнования по Мини-футболу</p> <p>Осенний кросс</p> <p>Настольный теннис</p> <p>Шахматы/шашки</p> <p>Олимпиада по физкультуре</p> <p>«веселые старты» среди начальных классов</p> <p>лыжные соревнования (кросс)</p> <p>лыжные соревнования (эстафета)</p> <p>волейбольные игры</p> <p>легкоатлетический пробег</p> <p>«Безопасное колесо»</p> <p>президентские состязания</p> <p>туристический поход</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сент./октябрь</p> <p>Сент./октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Апрель</p> <p>май</p> <p>апрель</p> <p>апрель</p>	<p>Учителя ФК.</p>

	соревнования внутри классов и спортивной секции дни здоровья (соревнования внутри классов, товарищеские встречи, участие в районных и окружных соревнованиях)	апрель до июня В течение года	
4	<i>Участие в районных соревнованиях</i> осенний кросс соревнования по мини-футболу туристический слет (1 этап кубка по туризму) Олимпиада по физкультуре лыжные соревнования (открытие) Быстрая лыжня Лыжная эстафета Закрытие лыжного сезона 2 этап кубка по туризму 3 этап кубка по туризму Веселые старты Безопасное колесо Эстафета Настольный теннис «Президентские состязания» Осенний и весенний легкоатлетический кросс	В теч.года <i>(согласно плану спортивных мероприятий в районе).</i>	Учит. физкультуры
5	Агитация и пропаганда: Организовать проведение бесед и лекций по классам на темы: «утренняя гимнастика школьника», «гигиена школьника», «отказ от вредных привычек». Оформление стендов, информационный лист о спортивных событиях в школе и в районе.	В течение года. В течение года	Кл. руковод. Учит. физк. Спорт. актив.
6	Работа с родителями обучающихся и педагогическим коллективом: Лекции для родителей на темы: «личная гигиена школьника», «распорядок дня и двигательный режим школьника», «воспитание правильной осанки у детей». Консультации для родителей по вопросам физического воспитания детей в семье, закаливания и укрепления их здоровья. Вовлечение учителей в участие в спортивных мероприятиях и занятием избранным видом спорта.	Род. собрания В теч. года	Кл. руков-ль Учитель физ-ры Кл.рук-ль
7	Хозяйственные мероприятия: Косметический ремонт спортзала, ремонт пола. Слежение за правильным хранением спортивного инвентаря.	Июнь В течение года	Администрация Уч. физ-ры
9	Организация работы по месту жительства: Организация сдачи норм ГТО Помощь в оборудовании простейших спортивных площадок; Помощь в проведении соревнований.	1-2 раза в год В течение года	Совместно с завучем во УВР, учителем ФК

5-й раздел: Деятельность педколлектива, направленная на создание системы воспитательной работы.

- план воспитательной работы школы (Приложение № 2)

6-й раздел: Управление образовательным учреждением. Работа с родителями.

- совещания при директоре

месяц	Повестка дня
Сентябрь	1.Итоги комплектования 1-х классов
	2. Ведение ФГОС ООО в 5-7-х классах
	3.О подготовке к тематическому педсовету «Адаптация 1-го, 5-го классов»
Ноябрь	1.Инвентаризация материальных средств и ценностей
	2.Итоги проверки учебных кабинетов
	3.Организация питания
	4. О проведении самообследования деятельности школы
Декабрь	1. Об итогах муниципального тура предметных олимпиад
	2. Подготовка к проведению новогодних праздников
	3. О плане работы школы в период зимних каникул
	4. Состояние работы по охране труда и техники безопасности. Итоги контроля за состоянием противопожарной безопасности
Январь	1. Работа библиотеки по организации внеурочной деятельности согласно ФГОС НОО, ООО
	2. О работе с опекаемыми детьми
	3. О выполнении планов воспитательной работы
	4. О состоянии школьной документации (дневники, классные журналы, кружки, секции)
Февраль	1.Организация внеклассной работы по предметам, ее влияние на развитие интереса к изучаемым предметам (роль предметных декад)
	2. Состояние профилактической работы с трудными подростками и неблагополучными семьями.
	3.О работе классных и общешкольного родительских комитетов
Март	1.О состоянии исследовательской работы в школе, работе с одаренными детьми
	2.Работа Совета профилактики
	3.Проведение инструктажей по ТБ (безопасность на льду, гололед)
	5. Работа школьного самоуправления, творческих объединений
Апрель	1.Об организации работы по подготовке к итоговой аттестации за курс основного общего образования
	2.О подготовке к празднованию Дня Победы
	3.О подготовке к летнему оздоровительному сезону
	4.О создании рабочей группы по составлению проекта плана работы на 2020-2020 учебный год
Май	1.О проведении праздника «Последний звонок».

2.Об итогах повышения квалификации и самообразования учителей

3.О готовности выпускников начальной школы к продолжению обучения в 5-м классе
--

- совещания при зам.директора по УВР

Август	Сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май
Готовность к новому учебному году, ОТ и ТБ	Расписание уроков, кружков, секций	Анализ ВШК, занятость детей, состояние классной документации	О работе с молодыми специалистами.	Работа МО	СанПиН в школе, водоснабжение, освещение (темп.режим, сост.освещенности)	О результатах проведения общешкольных мероприятий	Формирование списков к ЕГЭ	Выполнение плана работы за 2017-2018 уч.год	Окончание учебного года
Утверждение штатного расписания и расстановки кадров на 2017-2018 уч.год. Кадровое обеспечение, вакансии	Сан.состояние уч.кабинетов, спортзала, территории, туалетов	Инвентаризация материально-технической базы	Подготовка к проведению процедуры самообследования	Предметные декады в школе	О состоянии работы по профориентации выпускн.	Общешкольные методические семинары (результаты, планирование)	Итоги III четверти	Предварительная расстановка кадров	Подготовка к ремонтным работам
План работы на 2017-2018 уч.год	Выборы органов ученического самоуправления	Работа школы молодого специалиста	Состояние учета учебной литературы	Подготовка итогов за I полугодие	Состояние делопроизводства в школе	Документация к итоговой аттестации выпускников	Итоги учебной эвакуации по плану ГО, ЧС	Подготовка материалов к публичному отчету	Обеспеченность учебниками в 2017-18 уч.году
Обеспеченность учебниками	Организация питания в столовой, списки в соцзащиту, приемка и хранение продуктов	Подготовка к педсовету по адаптации 1,5 классов.	Организация работы по подвозу школьников	Итоги II четверти, результативность аттестации педагогов	Внеурочная деятельность 1-4, 5-7-ых, классов в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ООО	Работа пищеблока. Выполнение требований и инструкций по ТБ	Соответствие учебно-методической базы требованиям ФГОС НОО	Подготовка к летнему оздоровительному сезону	Анализ работы за 2017-2018 уч.г, планирование на 2017-18
Комплектование классов, ГПД	Подготовка и сдача ОШ		Подготовка к предметным олимпиадам	Работа с детьми-сиротами и опекаемыми	Расписание уроков, кружков, секций на II полугодие	Итоги ВШК, состояние школьного сайта	Работа с КДН, ПДН, ГИБДД	Работа по профориентации	Проведение ГИА. Результаты ГИА
Готовность педагогов к введению ФГОС ООО в 5-7 кл., реализации ФГОС НОО в 1-4 кл., ООО в 5,6, 7 кл.		Посещаемость учебных занятий, всеобуч, осенний учет детей	Работа комиссии по профилактике правонарушений, соц. педагогов, психологич. службы с детьми, состоящими на учете	Подготовка к новогодним мероприятиям. План работы по организации зимних каникул	О состоянии документации и реализации плана ТБ.	Выполнение инструкций по ОТ при выполнении лаборатор. работ по физике, химии, информатике, учебных мастерских, спортзале	План работы на каникулы. Составление списков ЛДП		Размещение на сайте итогов самообследования, итогов учебного года
Состояние школьного сайта		Подготовка к ГИА	Итоги проверки учебных кабинетов		Подготовка в ГИА	Внеклассная работа в начальной школе			Готовность работы

- совещания МО классных руководителей

Цель деятельности: Создание условий для творческой работы в обеспечении единой воспитательной среды развитие и формирование личности, практического решения проблем межпредметных связей, выработки единых воспитательных требований к изучению близких и смежных разделов, тем, используемой терминологии воспитательных областей.

Задачи:

- повысить теоретический, научно-методический уровень профессиональной подготовки классных руководителей по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитательной работы;
- сформировать единые принципиальные подходы к воспитанию и социализации личности ученика;
- изучать, апробировать и анализировать эффективность современных воспитательных технологий;
- знакомить классных руководителей с новыми методами и формами организации воспитательного процесса в классе;
- координировать деятельность классных руководителей в организации воспитательной работы в классных коллективах.

ПЛАН работы методического объединения классных руководителей на 2019-2020 учебный год

Месяц	Содержание работы	Ответственные
Сентябрь	Планирование воспитательной работы на 2018-2020 учебный год и реализация плана через воспитательную систему классов. Планирование открытых мероприятий. Организация питания обучающихся. Ознакомление с должностной инструкцией и положением о классном руководителе.	Зам. директора по УВР. Председатели МО, педагог-организатор
Октябрь	1. Новинки методической литературы по воспитательной работе. 2. Организация детского самоуправления в школе. 3. Комплектование факультативов, предметных кружков. 4. Подготовка к проведению праздничного концерта, посвященного Дню Учителя	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, библиотекарь
Ноябрь	Организация классного коллектива. Анализ проведения социометрических исследований. Взаимодействие по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении.	Зам. директора по УВР, педагог-организатор
Декабрь	Подготовка к проведению новогодних праздников.	Зам. директора по УВР, педагог-организатор
Январь	1. Организация питания обучающихся. 2. Порядок постановки на внутришкольный учёт.	Психолог
Февраль	Анализ пропусков уроков учащимися. Подготовка к проведению «Смотра песни и строя», посвященного Дню защитника Отечества. Знакомство с нормативно-правовой документацией.	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, учитель физкультуры

Март	Взаимодействие по совершенствованию воспитательной работы в образовательном учреждении. Анализ работы факультативов, предметных кружков. Подготовка и проведение праздничного концерта, посвященного 8 Марта	Зам. директора по УВР, педагог-организатор
Апрель	1. Формирование пакета материалов по изучению уровня воспитанности обучающихся. 2. Участие в методической неделе классных руководителей.	Зам. директора по УВР
Май	Анализ открытых мероприятий. Анализ работы классных руководителей за учебный год мониторинг (круглый стол). Подготовка к праздничному концерту «Никто не забыт, ничто не забыто», посвященному Дню Победы. Организация летнего отдыха детей.	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Психолог
Весь период	Планёрки. Индивидуальные беседы и консультации. Участие в конкурсах, фестивалях различного уровня и направленности. Открытые внеклассные мероприятия. (анализ, мнение, обсуждение).	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, классные руководители

- общешкольные родительские собрания

№ п/п	Тема	Дата проведения
1	I. 1.Основные направления деятельности ОУ в 2018-2020 учебном году и пути их реализации». 2. Здоровый образ жизни семьи – залог полноценного физического и психического здоровья ребенка II. Организация работы школы. 1. Организация питания обучающихся в школе. 2. Обеспечение безопасности в образовательном учреждении. 3. Профилактика детского травматизма. 4.Итоги аттестации обучающихся. 5. О реализации ФГОС НОО и ООО. 6. Профилактика вредных привычек 7.Профилактика ОРВИ и гриппа.	сентябрь
2	I.Воспитание толерантности в семье. II. Питание и здоровье. III. Ответственность за жестокое обращение с детьми IV.Итоги I полугодия. V.Беседа «Правила поведения на льду, на дороге, в общественных местах, о правилах обращения с огнем и взрывоопасными веществами пиротехникой».	декабрь
3	I. Роль семьи в духовно- нравственном воспитании детей II. Вредные привычки и подростковая среда. III.Родителям о здоровом питании ребенка	март
4	I. Роль родителей в процессе выбора профессии, приобщение к труду. II.Ответственность несовершеннолетних и родителей за	май

<p>совершение правонарушений. III. О подготовке и ходе итоговой аттестации выпускников школы. IV. О порядке прохождения практики обучающихся школы. V. Профилактика детского травматизма. IV. Итоги года.</p>	
---	--

7-й раздел: Система внутришкольного контроля.

- план ВШК (Приложение №3)

8-й раздел: Укрепление учебно-материальной базы. Средства образовательного учреждения.

- мероприятия, направленные на сохранение школьного имущества

Школа работает по кабинетной системе. Все кабинеты оборудованы досками, обеспечены компьютерами и несколько кабинетов оборудованы мультимедийным оборудованием.

Рабочие места в кабинетах аттестованы.

Обеспечены необходимым учебным оборудованием кабинеты химии, физики, музыки, информатики.

Ряд кабинетов требует ремонта.

Для сохранности имущества школы в 2018/19 учебном году необходимо:

- Проводить текущий ремонт оборудования, наглядных пособий, мебели, дидактических материалов.

Отв. зав кабинетами, зам.дир. по АХР. В течение года

- Соблюдать санитарно-гигиенический режим.

Отв. кл. руководители, зав. кабинетами. В течение года

- Организовывать и в системе проводить дежурство по школе и кабинетам.

Отв. зам. по безопасности, зав. кабинетами, кл. руководители. В течение года

- Проводить «Рейды бережливости» по состоянию и содержанию кабинетов, школьной территории.

Отв. кл. руководители, зам директора по УВР

- Провести инвентаризацию имущества.

Отв. зав. кабинетами, зам.дир. по АХР. По графику

- Обновить эстетическое оформление кабинетов, рекреаций.

Отв. зав.кабинетами, зам.дир. по АХР. По мере необходимости

- пополнение школьной библиотеки

- Приобрести недостающие по всем предметам учебники.

Отв. библиотекарь, в течение года

- Пополнить библиотечный фонд методической литературой.

Отв. библиотекарь, в течение года

- меры по соблюдению светового и теплового режима школы

- Периодически осматривать все объекты школы и проверять тепловой и световой режим школы.

Отв. зам.дир. по АХР, по графику

- Закупить и установить недостающие лампы дневного света.

Отв. зам.дир. по АХР, в течение года

- Отпрессовать отопительную систему.

Отв. зам.дир. по АХР, по графику

- Систематически спускать скопившийся воздух в отопительной системе.

Отв. зам.дир. по АХР, в период отопления

- В сильные холода организовать постоянное дежурство по предупреждению замерзания и размораживания отопительной системы.

Отв. директор школы

- Утеплить окна на зимний период.

Отв. зав. кабинетами, зам.дир. по АХР

- противопожарная безопасность

- Проинструктировать работников школы по правилам пожарной безопасности

а) учителей – зам. директора по УВР

б) технического персонала – зам.дир. по АХР

- Перезарядить огнетушители

Отв. зам.дир. по АХР, июль-август 2018 г.

- Проводить с учащимися беседы по соблюдению правил пожарной безопасности.

Отв. зам. по безопасности, кл. руководители, по графику

- Проводить с учащимися и работниками школы тренировки по планам пожарной эвакуации.

Отв. зам. по безопасности, кл. руководители, зам.дир. по АХР, не менее 2 раз в год

9-й раздел: Организационно-педагогические мероприятия.

- режим работы школы в соответствии с ее Уставом;

- Общий распорядок школы регулируется «Правилами внутреннего трудового распорядка» и «Уставом школы», которые определяют основные требования, предъявляемые школой к членам коллектива.
- Работа учителей и классных руководителей регламентируется расписанием и содержанием внеклассной работы.
- Расписание уроков составляется к началу каждой четверти.
- График дежурства учителей и классов по школе представлен в расписании.
- Расписание звонков (1 класс 1 и 2 четверть):
1 урок – 8.20 – 9.00 перемена 10 минут
2 урок – 9.10 – 9.50 перемена 10 минут (завтрак)
3 урок – 10.00- 10.40
4 урок - 11.00 - 11.40
5 урок - 11.50 - 12.30
6 урок – 12.40 – 13.20
7 урок - 13.30 – 14.10

Классные руководители используют закрепленные помещения для проведения классных часов, собраний и других мероприятий.

Классные руководители отвечают за санитарное состояние, сохранность мебели и инвентаря кабинетов, закрепленных за их классами.

Приложения к плану

- Календарный план работы школы.

I. Продолжительность учебного года по классам

Учебный год начинается 2 сентября 2019 года.

Учебный год заканчивается в:

1 кл. – 25 мая;

2-4, 5-8 кл., 10 – 31 мая;

9 кл., 11 кл. - 25 мая, без учета расписания государственной итоговой аттестации в новой форме

II. Продолжительность учебных четвертей

1 четверть: 02.09.2019 - 03.11.2019	Осенние каникулы : 26.10.2019 - 02.11.2019 (8 дней) Осенние каникулы для первоклассников: 28.10.2019 - 05.11.2019 (9 дней)
2 четверть: 04.11.2019 - 08.01.2020	Зимние каникулы: 30.12.2019 - 08.01.2020 (10 дней) Зимние каникулы для первоклассников: 30.12.2019 – 12.01.2020 (14 дней)
3 четверть: 09.01.2020 - 29.03.2020	Февральские каникулы (2-11 кл.): 03.02.2020 – 08.02.2020 (6 дней) Февральские каникулы для первоклассников: 03.02.2020 – 08.02.2020 (6 дней)
4 четверть: 30.03.2020 – 29.05.2020	Весенние каникулы: 23.03.2020 - 28.03.2020 (6 дней) Весенние каникулы для первоклассников: 23.03.2020 – 28.03.2020 (6 дней)

IV. Проведение промежуточной аттестации в переводных классах

Промежуточная аттестация в переводных классах(во 2-8 классах) проводится с 10 по 30 мая 2020 г. без прекращения образовательного процесса.

Сроки завершения учебного года:

25 мая 2020г для обучающихся I классов,

29 мая 2020г. для обучающихся II-VIII, X кл.;

Для обучающихся IX, XI классов учебный год завершается в соответствии с расписанием экзаменов государственной итоговой аттестации.

V. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 классах

Срок проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников устанавливается Министерством образования РФ.

VI. Регламентированность образовательного процесса на неделю

Продолжительность учебной недели:

-по 5-дневной учебной неделе занимаются 1-11 классы

VII. Регламентирование образовательного процесса на день

Школа работает в одну смену – первую.

1-11 классы - начало уроков в 8.20,

продолжительность уроков:

- 35 минут 1 класс I четверть

- 40 минут 1 класс II- VI четверть

- 40 минут 2-11 классы;

Для первых классов применяется «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки. В сентябре, октябре- 3 урока по 35 минут, со второй четверти – 4 урока по 40 минут. Во втором полугодии уроки по 40 минут.

- **Учебные планы школы (Приложение № 4).**

- **Расписание уроков (Приложение № 5).**

- **План работы библиотеки.**

I. Основные задачи библиотеки.

1. Совершенствование системы сбора информации и формирование баз данных.

2. Разработка путем распространения информации и организации доступа к информационным ресурсам.

3. Разработка новых информационно-консультационных услуг для пользователей и привлечение новых читателей.

- информационное обеспечение обучающихся;
- информационная поддержка педагогов в учебной, научно-исследовательской деятельности, а также информационное сопровождение инновационных процессов в школе;
- помощь в самообразовании, саморазвитии обучающихся;
- педагогическая работа сотрудников библиотеки, так как библиотека – участник образовательного и воспитательного процесса;
- Обеспечение сохранности фонда библиотеки.

II. Основные функции библиотеки:

- **Образовательная** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и в школьной программе.
- **Информационная** - предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- **Культурная** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию обучающихся.
- **Воспитательная** - библиотеки способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

III. Организация обслуживания библиотеки.

- Создание и обновление электронного каталога общего фонда библиотеки
- Выполнение библиотечно-библиографических справок:
- Ведение тетради учёта библиографических справок,

Накопление собственного банка информации

- Пропаганда и реклама библиотечного фонда книжными выставками, объявлениями, устными рекомендациями

Задачи индивидуального обслуживания:

- Помощь в определении тематики чтения,
- Выбор конкретных книг,

- Выполнение запросов,
- Оказание помощи в поиске литературы,
- Знакомить с источниками информации.
- Перерегистрация и запись новых читателей
- Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг.
- Беседы об ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, другому носителю информации
- Подбор литературы для написания рефератов, докладов и т.д.
- Проведение индивидуальных бесед о прочитанном:
- *выявление уровня читательского развития учащегося, в том числе - была ли ему понятна прочитанная книга;
- * выявление мнения читателя о данном произведении и его авторе;
- * выявление вкусов и предпочтений читателя (на примере обсуждения прочитанной книги).
- анкетирование обучающихся 1-9 классов «Что я люблю читать?»
- Тематические выставки, посвященные юбилейным и памятным датам
- Стимулирование интереса к чтению
- Литературно-творческие игры, беседы, обзоры, кроссворды, увлекательные путешествия с героями книг.
- Мониторинг посещаемости библиотеки.
- Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Доведение результатов просмотра до сведения классных руководителей
- Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой)

V. Формирование библиотечного фонда.

- Продолжить формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами
- Обеспечение свободного доступа в библиотеке к художественному фонду
- Выдача изданий читателям на абонементе
- Обеспечение работы с фондом читального зала
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах
- Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений (основной фонд);
- Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки;
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам.

Работа по сохранности фонда:

- проверка возвращаемых документов
- обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке
- составление списков должников,
- извещение классных руководителей
- обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности фонда библиотеки.

VI. Работа с учебным фондом.

- Подготовка комплектов учебной литературы и выдача по классам

- Ведение журнала выдачи учебников.
- Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями на 2019– 2020 учебный год.
- Работа с библиографическими изданиями (прайс- листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)
- Составление совместно с председателями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2019 -2020 учебный год
- Формирование общешкольного бланка заказа на учебники и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителя директора школы по учебной работе и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации
- Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, формирование электронной картотеки.
- Размещение новых учебников в фонде
- Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ
- Работа по мелкому ремонту учебной литературы с привлечением библиотечного актива.
- Сбор, расстановка учебной литературы
- Создание и пополнение электронной базы «Учет учебной литературы» (по классам, по году издания, по автору и т.д.)
- Организация работы по своевременному возврату учебников и учебных пособий.

VII. Работа с родителями

- Предоставление родителям информации об обеспеченности учебной литературой
- Предоставление родителям информации о посещаемости их детьми школьной библиотеки

VIII. Повышение квалификации.

- Использование в работе опыта лучших школьных библиотекарей, индивидуальные консультации методиста, вести работу по самообразованию совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий: использование и применение Интернета, взаимодействие со школьными библиотеками района, районным методистом.

- Планирование работы Совета профилактики безнадзорности и правонарушений

Цель работы: оказание своевременной и квалифицированной помощи детям, подросткам и (или) их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи работы:

- организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем несовершеннолетних;
- создание условий для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
- организация социального патронажа детей и подростков и (или) их семей, рассматриваемых на заседании Совета;
- обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность детей и подростков образовательного учреждения.

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организация работы Совета профилактики, проведение заседаний, ведение документации, координация деятельности и взаимодействия членов Совета профилактики	в течение года	Председатель Совета профилактики
2.	Сбор, анализ и корректировка списка “трудных” подростков, группы риска, стоящих на	постоянно	Психолог Классные

	различных видах профилактического учета		руководители
3.	Анализ профилактической работы за прошлый учебный год	октябрь	Председатель Совета профилактики
4.	Подготовка, корректировка, уточнение списка обучающихся, воспитанников и семей группы риска	постоянно	Психолог Классные руководители
5.	Месячник профилактики правонарушений несовершеннолетних	октябрь, апрель	Психолог Классные руководители
6.	Анализ проведения месячника профилактики правонарушений несовершеннолетних	ноябрь, май	Психолог
7.	Индивидуальные беседы с детьми группы риска	в течение года	Члены Совета профилактики
8.	Посещение семей, состоящих на различных видах профилактического учета	в течение года	Члены Совета профилактики
9.	Организация досуга детей группы риска в каникулярное время	в течение года	Психолог Классные руководители
10.	Учет занятости детей и подростков группы риска	в течение года	Психолог
11.	Рейд в семьи, находящихся в социально-опасном положении (по необходимости совместно с сотрудниками правоохранительных органов, инспектором ПДН)	в течение года	Члены Совета профилактики
12.	Заседание Совета профилактики	1 раз в четверть	Председатель Совета профилактики
13.	Проверка занятости детей и подростков группы риска в кружках и секциях	ноябрь, апрель	Психолог
14.	Контроль за посещением уроков и поведением обучающихся в школе	постоянно	Психолог
15.	Коррекция поведения трудных обучающихся, воспитанников	по мере необходимости	Инспектор ПДН
16.	Активная пропаганда ЗОЖ – организация и проведение тематических мероприятий	по плану профилактической работы	Психолог Классные руководители
17.	Вызов обучающихся, воспитанников и их родителей на заседания Совета профилактики	по мере необходимости	Классные руководители, инспектор ПДН
18.	Участие в работе районной выездной КДН и ПНД	по плану КДН и ЗП	Члены Совета профилактики
19.	Координация работы с инспектором ПДН, постановка и снятие с учета обучающихся, воспитанников, родителей	по мере необходимости	Психолог инспектор ПДН

Календарный план заседаний Совета профилактики на 2019/2020 учебный год

№ заседания	Повестка дня	Сроки	Ответственные
1	<p>Социально-педагогическая деятельность</p> <p>1. Коррекция плана работы Совета профилактики. 2. Профилактическая работа с неблагополучными семьями, обучающимися и воспитанниками по докладным классных руководителей, воспитателей. 3. О снятии/ постановке обучающихся, воспитанников/ семей на учет ВШК. 4. “О повышении родительской ответственности за воспитание детей”</p>	Октябрь	Члены Совета профилактики Члены Совета профилактики Общественный инспектор по охране прав детства Председатель Совета профилактики
2	<p>Система работы классных руководителей с проблемными детьми</p> <p>1. Профилактическая работа с обучающимися, воспитанниками по докладным классных руководителей, воспитателей. 2. Проблемы во взаимоотношениях участников образовательного процесса. 3. Результаты анкетирования подростков</p>	Декабрь	Члены Совета профилактики Члены Совета профилактики Общественный инспектор по охране прав детства
3	<p>Работа классных руководителей по изучению личностных особенностей обучающихся</p> <p>1. Соблюдение прав детей, находящихся на опеке. 2. Соблюдение правил поведения обучающимися, воспитанниками, состоящими на различных видах профилактического учета. 3. О снятии/ постановке обучающихся, воспитанников/ семей на учет ВШК.</p>	Февраль	Члены Совета профилактики Председатель Совета профилактики Общественный инспектор по охране прав детства
4	<p>Семья - важнейший институт воспитания детей</p> <p>1. Взаимодействие школы с другими субъектами профилактики. 2. Занятость подростков группы риска в летний период 3. Профилактическая работа с обучающимися, воспитанниками по докладным классных руководителей, воспитателей. 4. О снятии/ постановке обучающихся, воспитанников/ семей на учет ВШК</p>	Апрель	Зам. директора по ВР Члены Совета профилактики Общественный инспектор по охране прав детства