# ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МБОУ ЛЕНИНСКАЯ СОШ

на 2019-2020 учебный год

Тема школы: “Создание условий для получения сельскими школьниками качественного образования с учетом их возможностей, познавательных интересов и склонностей, развитие творческого потенциала педагогического коллектива как основа оптимизации образовательного процесса в целях реализации ФГОС”.

Основные задачи на 2019 - 2020 учебный год

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МБОУ Ленинской СОШ ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного, среднего общего образования. В частности,:

– предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;

– обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;

– индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;

– формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

В части поддержки одаренных детей:

– обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

– увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

– развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

– содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

– совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;

– улучшить организацию повышения квалификации;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

– повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);

– обеспечить комплексную безопасность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

– организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

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

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

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

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5-9классах, ФГОС СОО – 10 класс в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в течение 2019-2020 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№** **п/п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Ответственные**  | **Контрольные показатели**  |
| **1**  | **Организационное обеспечение**  |
| 1.1  | Планирование деятельности ШМО: - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2019-2020 учебный год  | сентябрь  | Руководители ШМО.  | план работы ШМО на2018-2019 учебный год  |
| 1.2.  | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО в МБОУ Ленинская СОШ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС  |  Сентябрь  Январь  | Директор заместитель директора по УВР  | Аналитические справки, решения совещания, приказы  |
| 1.3.  | Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ООП ООО , ООП СОО* входная диагностика обучающихся
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1-11 классах
 |  сентябрь Январь  Май  | заместитель директора по УВР  | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО в 2018-2019 учебном году  |
| 1.4.  | Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности  | Сентябрь  | заместитель директора по ВР  | утвержденное расписание занятий  |
| 2.  | **Нормативно-правовое обеспечение**  |
| 2.1.  | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней  | По мере поступления  | Директор  | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов  |
| 2.2.  | Внесение корректив в нормативно-правовые документы МБОУ Ленинская СОШ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов 5-9,10 классов  | Май-июнь  | Директор  | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Уставом ОУ  |
| 3.  | **Финансово-экономическое обеспечение**  |  |  |
| 3.1.  | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся  | До 10 сентября  | библиотекарь, учителя  | Информация, справка  |
| 3.2.  | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП  | в течение года  | администрация  | база учебной и учебно-методической литературы  |
| 3.3.  | Анализ материально-технической базы образовательной организации с учетом закупок 2017-2018 года: * количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;
* анализ работы Интернет-ресурсов;
* условий для реализации внеурочной деятельности;
* учебной и учебно-методической литературы.
 | Октябрь-ноябрь  | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ИКТ  | База данных по материально-техническому обеспечению, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы  |
| 4.  | **Кадровое обеспечение**  |  |  |
| 4.1.  | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2018-2019 учебный год  | Август  | Директор  | Штатное расписание  |
| 4.2.  | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2018-2019 уч. год и перспективу  | Сентябрь, март  | Заместитель директора по УВР  | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы  |
| 4.3.  | Составление заявки на курсовую подготовку  | июнь  | директор  | Заявка  |
| 4.4.  | Проведение тарификации педагогических работников на 2019-2020 учебный год  | Январь, август  | Директор  | Тарификация 2020- 2021 уч. г.  |
| 5.  | **Информационное обеспечение**  |  |  |
| 5.1.  | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС  | По плану  | Руководитель  | анализ проблем,  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | НОО, ФГОС ООО, СОО обмену опытом  | ШМО  | ШМО  | вынесенных на обсуждение; протоколы МО  |
| 5.2.  | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС  | Ежекварталь но  | Ответственный за сайт ОУ  | Обновленная на сайте информация  |
| 5.3.  | · Проведение родительских собраний: * результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО и ФГОС СОО 10-11 класс;

- итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников  |  октябрь  декабрь  март   май  июнь  | заместитель директора по УВР, учитель  | Протоколы родительских собраний  |
| 5.4.  | Размещение материалов на школьном стенде для родителей  | В течение года  | Заместитель директора по УВР  | информация, размещенная на стенде  |
| 5.5.  | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников  | По необходимости  | Заместитель директора, Учитель 1 класса |   |
| 6.  | **Методическое обеспечение**  |
| 6.1.  | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года.  | сентябрь  | Руководители ШМО  | Аналитическая справка  |
| 6.2.  | Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; - посещение занятий в 1-4 классах  |  Октябрь   По графику ВШК  | заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности  | анализ проблем, вынесенных на обсуждение  |
| 6.3.  | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО , ФГОС ООО в образовательной организации:  | Сентябрь-  | Заместители директора по УВР, ВР  | Обобщение опыта  |
|  | * анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;
* подготовка материалов для публичного отчета
 | декабрь  май  | директора по УВР, учителя  | учителей, материалы для самоанализа школы  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №   | Основные мероприятия  | Срок исполнения  | Ответственные исполнители  |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение**  |
| 1.1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2019-2020 учебном году * на совещаниях при директоре;
* на методических совещаниях;
* на классных часах, родительских собраниях
 | октябрь-май  | Заместитель директора по УВР, классные руководители  |
| 1.2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе  | в течение года  | директор   |
| 1.3  | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: * изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ;

  | в течение года  | Заместители директора по УВР, руководители ШМО   |
| **Раздел 2. Кадры**  |
| 2.1  | Проведение инструктивно-методических совещаний: * анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2018-2019 учебном году на заседаниях ШМО учителей-

предметников, * изучение проектов КИМов на 2019-2020 год;
* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2019-2020 году
 |  октябрь      |   руководители ШМО заместитель директора по УВР  |
| 2.2  | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА  | сентябрь-май  | учителя-предметники  |
| 2.3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации
* о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
 | май, июнь, август  | заместитель директора по УВР   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2019-2020 уч. г.;  |  |  |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль**  |
| 3.1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов  | ноябрь  | классные руководители  |
| 3.2  | Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; * изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;
* практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;
 | октябрь, декабрь, февраль, апрель  | заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, учителя-предметники   |
| 3.3  | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников  | до 31 декабря  | заместитель директора по УВР  |
| 3.4  | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся  | декабрь, апрель  | заместитель директора по УВР  |
| 3.5  | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть  | заместитель директора по УВР  |
| 3.6  | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА  | в течение года  | заместитель директора по УВР  |
| 3.7  | Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору  | до 1 февраля  | заместитель директора по УВР  |
| 3.8  | Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. ( по необходимости) | январь  | заместитель директора по УВР  |
| 3.9  | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.  | май, июнь  | заместитель директора по УВР, классные руководители  |
| 3.10  | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ  | июнь  | заместитель директора по УВР  |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение**  |
| 4.1  | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2019-2020 учебном году  | октябрь, март  | заместитель директора по УВР  |
| 4.2  | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов  | в течение года  | заместитель директора по УВР  |
| 4.3  | Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2019-2020 уч. году; * подготовка учащихся к итоговой аттестации,
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации
 | октябрь, апрель   | заместители директора по УВР, классные руководители, психологи  |
| 4.4  | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте МБОУ Ленинская СОШ.  | ноябрь-май  | заместитель директора по УВР  |
| 4.5  | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019-2020 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе  | Июнь-июль  | Директор, заместитель директора по УВР  |

 **2. План работы по информатизации.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Мероприятия  | Сроки  | Ответственные  |   |
|   | Работа с кадрами  |  |
| 1.  | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ: * Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков (разработка совместных уроков, создание образовательных событий в ЭОС и др.), занятий
* Техническая помощь педагогам при подготовке конкурсной документации;
* Консультации для воспитателей ДОУ
* Консультации для воспитателей ДОУ по регистрации на сайтах в Интернете для участия в конкурсах для дошкольников и педагогов ДОУ. Размещение работ. Работа с новыми педагогами (информационная
 |  в течение года          |   Учитель информатикиЗаместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР ГДО    |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | поддержка)  |  |  |  |
| 2.  | Методическое сопровождение реализации ФГОС:  Консультация по разработке рабочих и информационное сопровождение. Методическое сопровождение  |   В течение года   |  Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР  |   |
|   | Организационно-педагогическая работа  |
| 3.  | Техническое обеспечение образовательного процесса: * работа с сервером, сетью и др,
* контроль за использованием стационарного и мобильного класса НШ, макбуков.
* инструкции по использованию проекторов в классах. выдача необходимого оборудования
 | В течение года   |  Системный администратор  Учителя -предметники  |   |
| 4.  | Совещание педагогов МБОУ Ленинская СОШ  | В течение года  | заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР, педагоги  |   |
| 5.  | Работа над сайтом МБОУ Ленинская СОШ: * Внесение информации на 2019-2020 учебный год Размещение новостей, документов и др.
* Редактирование страниц по необходимости
 |  В течение года   | Администрация  |   |
| 6.  | Организация работы в АИС Контингент: пополнение базы данных учеников, обеспечение вновь прибывших учителей и учеников кодами доступа; формирование списков 1-х классов; расписания, нагрузки.  |  В течение года   | Системный администратор  |   |
| 7.  | Корректировка Положения об электронном журнале при необходимости  |   |   |
| 8.  | Мониторинг заполнения и правильности ведения педагогами эл.журналов  | В течение года  | заместитель директора по УВР Заместитель директора по ИКТ   |   |
| Инновационная деятельность  |
| 9  | Реализация инновационной площадки в МБОУ Ленинская СОШ«Метапредметность содержания и планируемых результатов образовательной деятельности школы»  | В течение года   | Директор – руководитель проектаНаучно-методическое руководство – Чумакова Л.А. (заведующий информационно-методического кабинета Отдела образования Администрации Веселовского района) |   |
| 10  | Консультации и помощь в реализации инновационной площадки  | В течение года  | Модераторы, руководитель проекта |   |
| 11  | Организация и проведение семинаров-практикумов. | В течение года  | Администрация,модераторы |   |
|   | Работа с другими организациями  |
| 12  | Отчеты по статистическим данным образовательной организации  | В течение года  | Администрация  |   |
| 17.  | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе.  |  В течение года  |  Системный администратор,учитель информатики  |   |

##  3. План методической работы

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

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

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

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

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

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

### 3.1. Циклограмма педагогических советов на 2018 -2019 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Тема педсовета  | Сроки  | Ответственные |
|  **1** | Педагогический совет № 1 ***«Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития МБОУ Ленинская СОШ в 2018-2019 учебном году***  | 30.08.2018 г. | Директор Заместители директора |
|  **2** | Педагогический совет № 2 Тема: ***Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности как фактор повышения качества образования***  | ноябрь  | Зам.директора по УВР, ВР  |
|  **3** | Педагогический совет № 3 ***Промежуточные итоги по проектной, научно-исследовательской деятельности в рамках ФГОС в 2018-2019 учебном году***  | март  | Зам.директора по УВР проектов  |
|  **4** | Педагогический совет № 4 ***Допуск учащихся 9,11 классов к ГИА 2019***  | май  | Зам.директора по УВР,  |
|  **5** | Педагогический совет № 5***Перевод учащихся 1-8,10 классов***  | Май  | Зам.директора  |
|  **6** | Педагогический совет № 6 ***Выдача аттестатов об основном среднем образовании***  |  июнь  | Директор,заместитель директора по УВР |
| 7 | Педагогический совет № 9 ***Выдача аттестатов об основном общем образовании***  | июнь  | Директор,заместитель директора по УВР |

**3.2. Основные направления деятельности**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов  | Октябрь-январь  | Заместитель директора по УВР  |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы** **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов  |
| 1) Описание передового опыта  | В течение года  | Учителя -предметники  |
| 2)Оформление методической копилки  | В течение года  | Учителя -предметники  |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед. сообществ, экспертной комиссии  | В течение года  | Руководители ШМО, учителя предметники  |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление · Описание опыта работы · Мастер-класс  | сентябрь-январь  | Заместитель директора по УВР  |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов**  |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников  | В течение года  | Администрация, руководители ШМО  |
| Организовать наставничество молодых специалистов  | Сентябрь 2018  | Заместитель директора по УВР  |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением  | В течение года  | Заместитель директора по УВР  |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег  | В течение года  | Заместитель директора по УВР  |
| **План работы Школы молодого специалиста**  |
| 1.Портфолио в профессиональной деятельности учителя:  -портфолио как образовательная технология;  | Сентябрь  | Заместитель директора по УВР  |
| 1.Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2.Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся.  | Октябрь  | Заместитель директора по УВР  |
| 1.Информационные технологии в образовательном процессе. 2.Тренинг: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее»  | Январь  | Заместитель директора по УВР, педагог - психолог  |
| 1.Инновационная деятельность учителя.  | Март  | Директор  |
| 1.Открытые уроки молодых специалистов. 2. Круглый стол: «Оценка успешности педагогической деятельности молодых учителей»  | Апрель  | Заместитель директора по УВР  |

|  |
| --- |
| **5. План работы с одаренными детьми** ***Цель:*** Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления образовательной организации и учреждений дополнительного образования. |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях.  | В течение года  | Заместители директора по УВР, ВР  |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся  | Сентябрь 2018г.  | Заместитель директора по УВР  |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.  | В течение года  | Заместители директора по УВР, ВР  |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 3-4 классы 5- 11 классы  | Октябрь 2018  | Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО  |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников  | Октябрь, 2018  | Учителя- предметники  |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников  | Ноябрь 2018  | Заместитель директора по УВР  |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников  | Январь 2019  | Заместитель директора по УВР  |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам   | В течение учебного года   | Руководители ШМО , учителя - предметники |
| Участие в конференции «Отечество», Малой академии юных исследователей и др.  |  В течениие учебного года  | Заместитель директора по УВР  |
| Участие в школьных, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах  | В течение уч. года  | Заместитель директора по УВР  |
| Участие в творческих конкурсах  | В течение года  | Зам. директора по ВР  |
| Участие в спортивных соревнованиях  | В течение года  | Зам. директора по ВР  |
| Обучающие семинары, экскурсии  | В течение уч. года  | Зам. директора по УВР  |
| Собеседования с педагогом- психологом  | В течение года  | Педагог- психолог  |

**6. Методический совет школы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тематика мероприятия** | **Содержание деятельности** | **Планируемый результат** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| Корректирование годового плана методической работы на 2019– 2020 учебный год | 1.Конкретизация плана методической работы на 2019 – 2020 учебный год 2. Согласование планов работы ШМО. | Обеспечение системности и комплексности в реализации различных направлений методической работы школы.  | Август | Зам директора по УВРруководители ШМО |
| 1.Рассмотрение «дорожной карты» по подготовке учащихся 9,11 классов к ГИА, ЕГЭ | 1.Рассмотрение «дорожной карты» по подготовке учащихся 9,11 классов к ГИА, ЕГЭ2. Рассмотрение плана проведения школьного тура предметных олимпиад. | План проведения педагогического совета.План проведения школьного тура предметных олимпиад. | Сентябрь | Зам директора по УВР |
| О проведении педагогического совета «Новые подходы к системе оценивания знаний учащихся». |  1. О проведении педагогического совета «Новые подходы к системе оценивания знаний учащихся».2. Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости3. Анализ результатов школьного тура предметных олимпиад. |  Подходы к системе оценивания знаний учащихся  | Ноябрь | Руководители ШМО |
| Итоги работы школы за 1 полугодие |  1.Состояние образовательной деятельности по итогам 1 полугодия. 2. Реализация планов подготовки учащихся 9,11 классов к ОГЭ и ЕГЭ 2020 года.3. Итоги проверки исполнения планов работы ШМО за 1 полугодие. | Оценка результативности реализации образовательных программ. Предложения по улучшению деятельности педагогов.  | Январь | Зам директора по УВРруководители ШМО |
| О проведении педагогического совета «Семья и школа: взаимодействие, взаимопонимание, сотрудничество» | 1. О проведении педсовета «Семья и школа: взаимодействие, взаимопонимание, сотрудничество»2. Итоги мониторинга образовательной деятельности за III четверть.3. О проведении репетиционных экзаменов по математике и русскому языку в 9, 11 классах | План проведения педагогического совета.План проведения репетиционных экзаменов по математике и русскому языку | Март | Зам директора по УВРруководители ШМО |
| О проекте учебного плана на 2020– 2021 учебный год | 1.Обсуждение проекта учебного плана школы на 2020– 2021 учебный год.2.Рассмотрение перечня программ вариативной части учебного плана и программ дополнительного образования.  | Проект учебного плана школы на 2020– 2021 учебный годПеречень программ вариативной части учебного плана и программ дополнительного образования, рекомендуемых к реализации в 2019– 2020 учебном году. | Апрель | Зам директора по УВРруководители ШМО |
| О реализации плана методической работы. | 1.Отчет о реализации плана методической работы за год.2.Обсуждение проекта плана на 2020– 2021 учебный год. | Оценка степени исполнения плана методической работы на 2019 – 2020 учебный год Принятие проектных предложений к разработке плана методической работы на 2020– 2021 учебный год. | Май | Зам. директора по УВРруководители ШМО. |
| Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей. | Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей:* Организация работы учителей над темами самообразования.
* Курсовая подготовка учителей.
* Проведение семинаров.
* Посещение школьных и районных семинаров, «круглых столов».
* Марафон открытых уроков.
* Взаимопосещение уроков.
* Обобщение педагогического опыта.
 | В течение года | Зам. директора по УВРруководители ШМО. |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки проведения  | Тематика мероприятий  | Ответственный  |
|  | ***Методические семинары*** |  |
| Октябрь  | Конструирование урока в контексте ФГОС ООО, ФГОС СОО.  | Заместитель директора по УВР , учителя-предметники |
| Декабрь  | Компетентность современного учителя Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций.  | Олексюк Т.В. учитель английского языка |
| Апрель  | Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО, СОО.  | Руководители ШМО  |
|  | ***Методические дни***  |  |
| Ноябрь  | Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией.  | Заместитель директора по УВР  |
| Март  | Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы.  | Заместитель директора по ВР  |
| В течение учебного года  | «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов»  | Заместитель директора по УВР , учителя - предметники |
|  | ***Предметные недели*** |  |
| Октябрь  | Неделя учителей биологии, химии. | Швек А.И., Хабовец М.С., Тищенко А.Ю. |
| Ноябрь  | Неделя учителей математики и физики  | Шевелева А.Г., Ольховой В.Е., Тищенко А.Ю. |
| Январь  | Неделя учителей истории , обществознания, географии. | Ольховая Т.Ф., Олексюк Т.В., Олексюк Т.В. |
| Февраль  | Неделя учителей физической культуры, ИЗО, музыки и ОБЖ  | Савчук Л.Д., Карпук Е.Л., Титюк В.В., Лопанцева Л.С. |
| Март  | Неделя учителей русского языка и литературы  | Прядун Г.П., Олейникова С.Н. |
| Апрель  | Неделя учителя английского языка  | Олексюк Т.В.  |
| Май | Неделя учителей начальных классов | Пасик Н.Л., Бритикова Е.Г., Хабовец Е.П., Петренко О.А. |
|  | **Работа методических объединений**  |  |
| Август- сентябрь 2018 г.  | Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио учителя  | Заместитель директора по УВР, Руководители ШМО  |
| Август- сентябрь  | Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА  | Заместитель директора по УВР  |
| Сентябрь- октябрь 2018 г.  | Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.  | Руководители ШМО  |
| В течение года  | Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков.  | Руководители ШМО  |
| Май - июнь  | Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2018-2019г.  | Заместитель директора по УВР  |

**3.4 Совместная работа МБОУ Ленинская СОШ, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

## Тематика общешкольных родительских собраний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц**  | **Тема**  | **Ответственный**  |
| Сентябрь | Итоги 2018-2019 учебного года, результаты ГИА 2018, план работы на 2018-2019 учебный год | Администрация |
| Октябрь | Проведения Всероссийских проверочных работ в 4,5,6,7,8,10,11 классах, а также вопрос по итогам проведения ГИА-2018 и проведения ГИА-2019 в 9,11 классах. | Заместитель директора по УВР |
| Декабрь  |  «Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребёнка»  |  Заместитель директора по ВР |
| Февраль | Формы взаимодействия с родителями по реализации программ здорового и безопасного образа жизни. |  Заместитель директора по ВР |
| Май | Деятельность педагогического коллектива по созданию благоприятных условий для развития индивидуальных способностей учащихся. |  Администрация |

**4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п**  | **Мероприятия**  | **Сроки**  | **Форма выхода**  | **Ответственные**  |
| **Организационные мероприятия**  |
| 1.  | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2018 – 2019 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися  | сентябрь  | Список План работы  | заместитель директора по УВР, педагог-психолог, учителя - предметники  |
| 2  | Выявление детей из неблагополучных семей  | постоянно  | списки  | Социальный педагог |
| 3.  | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством  | еженедельно  | Отчёты классных руководителей  | классные руководители Социальный педагог |
| 4  | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи  | постоянно  | регистрация бесед в журнале  | учителя, классные руководители  |
| 5  | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН  | В течение года  | справка  | Социальный педагог, учителя, классные руководители  |
| 6  | Проведение совещаний с учителями-предметниками, классными руководителями по подготовке к ГИА-2019, работе со слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл  | октябрь 2018г.-апрель 2019г  | методические рекомендации  | Руководители ШМО  |
| 7  | Организация консультаций педагога-психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися  | В течение года  | справка  | Педагог-психолог  |
| 8  | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися  | ноябрь 2018  | методические рекомендации  | Педагог –психолог Руководители ШМО  |
| 9  | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2019  | сентябрь 2018г.-февраль 2019г  | Анализ | Руководители ШМО  |
| 10  | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними  | 1 раз в четверть  | отчеты  | Зам. директора по УВР Учителя-предметники  |

|  |
| --- |
| **Работа с педагогами**  |
| 1  | Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников МБОУ Ленинская СОШ  | сентябрь  | устные рекомендации  | Заместитель директора по УВР Руководители ШМО  |
| 2.  | Обсуждение на школьных ШМО по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися»  | В течение года  | протоколы ШМО  | Руководители ШМО  |
| 3  | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА; * оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;
* использование оборудования при подготовке к ГИА; - проблемные вопросы учебного предмета
 | в течение учебного года  | устные рекомендации оформление уголков  | Руководители ШМО  |
| 4  | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и индивидуальные беседы  | В течение года  | Отчеты классных руководителей  | Классные руководители  |
| **Работа с обучающимися**  |
| 1  | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)  | В течение года  | корректировка плана работы  | Учителя-предметники  |
| 2  | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях  | В течение года  | график консультаций дополнительных занятий  | Учителя-предметники  |
| 3  | Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам  | В течение года  | Отчет о посещаемости  | Учителя-предметники  |
| 4  | Проведение педсоветов по итогам учебных четвертей  | В течение года  | Протоколы  | Заместитель директора по УВР  |
| 5  | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам четверти  | В течение года  | Журнал фиксации бесед  | Заместитель директора по УВР, классный руководителей  |
| 6  | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в образовательной организации  | В течение года  | Результаты мониторинга  | Социальный педагог Заместитель директора по ВР  |
| **Работа с родителями**  |
| 1  | Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти  | В течение года  | Лист ознакомления  | Зам. директора по ВР Социальный педагог Кл. руководитель  |
| 2  | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы  | в течение учебного года  | информирование родителей  | Учителя-предметники Классный руководитель  |
| 3  | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2019  | в течение учебного года  | информационные стенды  | Заместитель директора по УВР Учителя-предметники  |
| 4  | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов  | в течение учебного года  | планы  | классные руководители, социальный педагог, психолог  |
|  | **Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися**  |  |
| 1  | Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися  | В течение года  | По плану внутреннего мониторинга КЗ | Заместитель директора по УВР  |
| 2  | Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающихся  | февраль -апрель  | собеседование с рук. ШМО  | Заместитель директора по УВР  |
| 3  | Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога – предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися  | В течение года  | собеседование  | Заместитель директора по УВР  |
| 4  | Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения  | В течение года  | Классно-обобщающий контроль | Заместитель директора по УВР, ВР педагог- психолог  |
| 5  | Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, учебным предметам  | По итогам четверти  | справка  | Заместитель директора по ВР  |

**5 Управление образовательным учреждением.**

**5.1. Совещания при директоре.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Повестка совещания  | Сроки проведения  |
| 1  | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.  |  сентябрь  |
| 2  | Ведение классных журналов.  |
| 3  | Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения.  |
| 4  | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.  |
| 5.  | Правильность и своевременность оформления личных дел.  |
| 1  | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.  |  октябрь  |
| 2  | Дорожная карта подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников  |
| 3  | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ.  |
| 1  | Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса  | ноябрь   |
| 2  | Результаты диагностического тестирования в 9-11 классах по предметам по выбору.  |
| 1  | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ  |  декабрь  |
| 2  | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими.  |
| 3  | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам)  |
| 1  | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ.  | январь  |
| 2  | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов.  |
| 1  | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-10 классах  |  февраль  |
| 2  | Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путѐм выявления и поддержки детской одаренности.  |
| 4  | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов  |
|   |   |
| 1   | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников.   |  апрель  |
| 1  | Проект учебного плана на 2019-2020 учебный год  |  май  |
| 2  | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы.  |

**5.2. Совещания при заместителях директора**

**План совещаний** **при заместителе директора по учебно- воспитательной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Месяц**  | **Тема совещания**  | **Ответственные**  |
| 1.  | Август  | Об организации учебно- воспитательного процесса в 2019- 2020 учебном году  | Заместитель директора по УВР  |
| 2.  | Требования к ведению школьной документации  | Заместители директора по УВР, ВР |
| 3  | Сентябрь  | Анализ рабочих программ педагогических работников на 2019- 2020 уч. г.  | Заместитель директора по УВР  |
| 4  | Октябрь  | Адаптация учащихся 5, 10-х классов в новых условиях  | Заместитель директора по УВР кл. руководит.5,10 класссов  |
| 5.  | Посещаемость учебных занятий 5-11 классов, выполнение всеобуча  | Заместитель директора по УВР, ВР , социальный педагог. |
| 6  | Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС  |
| 7  | Ноябрь  | Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)  | Заместитель директора по УВР, ВР  |
| 8  | О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2019-2020 учебном году  |
| 9  | Выполнение программного материала за 1 четверть  | Руководители ШМО  |
| 8  | Январь  | Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам  | Руководители ШМО  |
| 10  | Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие  | Руководители ШМО  |
| 11  | Оформление и ведение школьной документации  | Заместитель директора по УВР  |
| 12  | Февраль  | Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9- х, 11- х классов.  | Заместитель директора по УВР  |
| 13  | Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана  |
| 14  | Март  | Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах  | Заместитель директора по УВР  |
| 15  | Апрель  | Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов  | Заместитель директора по УВР, классные руководители  |
| 16  | Итоги классно- обобщающего контроля 9, 11 классов  | Заместитель директора по УВР  |
| 17  | Май  | Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие  | Заместитель директора по УВР  |
| 18  | Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах и ФГОС СОО в 10 классе |
| 19  | Анализ методической работы за 2019-2020 учебный год. Планирование МР на 2020-2021 учебный год.  |

**5.3 Организация внутреннего мониторинга качества образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  | **Контрольно-** **диагностическая деятельность**  | **Объект контроля**  | **Вид контроля**  | **Методы контроля**  | **Сроки**  | **Выход на резуль тат**  | **Ответственный**  |
| ***СЕНТЯБРЬ***  |
| **Блок 1**. **Реализация прав граждан на образование** |
| **1** | Проверка организации занятий с обучающимися, находящимися на домашнем обучении. | Обучающиеся с ОВЗ | оперативный  | Организация образовательной деятельности, условия получения образования  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог.  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** |
| 1  | Проверка рабочих программ, классных журналов  | Календарно – тематическое планирование, классные журналы  | Фронтальный  | Проверка классных журналов с 1-11 классы  | 05.09. – 28.09  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  |  Адаптационный период в 1,5 классах  | Учебно- воспитательный процесс  | Фронтальный  | Адаптация  | До 30.09  | Справка  | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог.  |
| 2  | Адаптационный период в 1 классе, сквозные результаты по ИКТ – компетентности в 5 классе. | Целесообразность использования ИКТ в образ процессе  | Фронтальный  | Посещение уроков в 1 - 5-х классах  |   | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся**  |
| 1  | Обследование учащихся 1 – 11 классов на предмет составления списка специальной медицинской группы для занятий физкультурой  | Обучающиеся  | Персональный  | Медицинские показания  | В течение месяца  | Акты ВК  | Заместитель директора по УВР, учитель физкультуры  |
| 2  | Организация питания учащихся  | Документация по питанию  | Плановый  | Проверка документов по питанию  | В течение месяца  | Справка |  Социальный педагог , завхоз |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Работа с молодыми специалистами  | Учебно- воспитательный процесс  | Персональный  | Наблюдение, беседы, посещение уроков  | 3-4 неделя  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР   |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Организация работы с одаренными детьми  | Учебно-воспитательный процесс  | Персональный  | Анкетирование, посещение уроков  | 4-я неделя  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |  |  |  |  |
| 1  | Разработка и утверждение планов воспитательной работы 1-11 классов  | Документация организации воспитательной работы в 1-11 классах  | Тематический  | Анализ документации   | 10.09. – 24.09.  | Справка.   | Заместитель директора по УВР.   |
| **Блок 8. Охрана труда**  |  |  |  |  |
| 1  |  Работа с учителями – предметниками по организации охраны труда в кабинетах  | Наличие инструкция по ТБ, наличие паспорта кабинета  | Тематический  | Проверка документации по кабинету  | 02.09. – 10.09.  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР |
| 2  |  Инструктажи по ТБ с учащимися    | Проведение инструктажей с учащимися  | Персональный  | Проверка журналов по технике безопасности, журналов по охране труда  | 28.09-29.09  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| 3  | Состояние пожарной безопасности, предупреждение чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП.  | Учебно-воспитательный, документация по технике безопасности.  |  Персональный  | Наличие документов по ПБ. Наличие СИЗ, беседы с учащимися  | В течение месяца  | Справка  | ДиректорЗаместитель директора по ВР |
| **Блок 9. Работа библиотеки**  |  |  |  |  |
| 1  | Обеспечение учебниками учащихся  | 1-11 классы  | Фронтальный  | Сверка списков учащихся  | До 10.09  | Справка  | Бритикова Е.Г. |
| **Блок 10. Профориентационная работа.**  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО, СПО)  | 8-10 классы  | Персональный   | Беседы с учащимися  | В течение месяца  | Инфор мацион ная справка  | Классные руководители, Заместитель директора по ВР  |
| ***ОКТЯБРЬ***  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |   |
| 1  | Проверка организации занятий со слабоуспевающими учащимися  | Слабоуспевающие учащиеся  | оперативный  | Проверка посещаемости учащихся  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| 1  | Контроль за ведением журналов, ЭЖ и личными делами учащихся 1-11 классов  | Правильность заполнения документации  | Фронтальный  | Проверка классных и ЭЖ журналов, личных дел  | 22.10 – 26.10  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Контроль за преподавание предметов - физика, химия, история. | Проведение проверочных, тестовых, практических, л/р . | фронтальный  | Посещение уроков | 01.10-31.10  | Справка  | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО  |
| 2  | Организация работы ДО  | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Проверка документации  | 21.10-31.10  | Справка  | Заместитель директора по ВР  |
| 3  | Мониторинг использования оборудования в НШ  | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Посещение мероприятий  |   | Справка  | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Контроль состояния преподавания предметов гуманитарного и естественно-математического циклов в 5 классе в период адаптации  | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  | Посещение уроков, проверка документации учителей-предметников  | 14.10 -21.10  | Методи ческий совет  | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО |
| 2 | Обученность обучающихся по физике, химии, истории. | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  | Посещение уроков, проведение проверочных работ | В течение месяца | Справка | Заместитель директора по УВР |
| **Блок 5. Состояние учебно – методической работы**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Ознакомление с процедурой проведения ЕГЭ, ГИА в 9, 11 классах  | Документация  | Предваритель- ный  | Сбор информации  | В течение месяца  | Мониторинг выбора предметов  | Классные руководители, заместитель директора по УВР  |
| 2  | Организация школьных туров предметных олимпиад  | Документация по проведению школьных олимпиад  | Оперативный  | Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников  | В течение месяца  | Совещ ание при завуче  | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО  |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |  |  |
| 1  | Определить степень удовлетворенности учащихся школьной жизнью    | Учащиеся 7-9 классов  | тематический  | анкетирование  | В течение месяца  | инфор -мация  | Заместитель директора по ВР  |
| 2  | Организация планирования воспитательной работы в образовательной организации  | Планы воспитательной работы классных руководителей 1-11 классов  | тематический  | Собеседование, анализ документации, посещение мероприятий  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по ВР |
| **Блок 7. Профориентационная работа.**  |  |  |
| 1  | Мониторинг учащихся 9,11 классов по определению дальнейшего обучения в образовательных учреждениях  | Учащиеся 9,11 классов  | Фронтальный   | анкетирование  | 3 неделя месяца  | Совещание при завуче  | Классные руководители, Заместители директора по УВР, ВР  |
| ***НОЯБРЬ***  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |  |  |   |
| 1  | Проверка рабочих программ, классных журналов, журналов ДО, журналов факультативных занятий  | Классные журналы, рабочие программы по предметам, ДО, факультативным занятиям.  | Фронтальный  | Проверка документации  | 05.11.  | Справка  | Заместители директора по УВР, ВР  |

|  |
| --- |
| **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| 1  | Анализ состояния отчетности за I четверть  | Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ. Выверка программ учителей – предметников  | Тематический  | Анализ состояния отчетности  | 18.11.-23.11.  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Анализ успеваемости, состояния работы с одаренными учащимися, и с учащимися, имеющими слабые учебные возможности  | Проверка документации  | Вводный  | Наблюдение, беседы с учащимися и учителями  | 11.11 – 15.11  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |
| 2.  | Состояние преподавания физики в 7-11 классах  | Учебно – воспитательный процесс  | Тематический  | Посещение занятий  | 11.11 - 23.11  | Справка  | Заместитель директора по УВР |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся**  |
| 1  | Анализ охвата детей горячим питанием  |  Учебно – воспитательный процесс | Тематический  |   |  | Справка  | Заместитель директора по ВР  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Проверка дозирования домашнего задания учащихся   | Учебно – воспитательный процесс  | Тематический  | Объем д/з во 2 – 9 классах  | конец месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО  |
| 2 | Обученность обучающихся по биологии, географии, обществознанию. | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | 5-11 классы проверочные работы | В течение месяца | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы**  |
| 1  | Работа с одаренными учащимися  | Учебно-воспитательный процесс  | Оперативный  |   | В течение месяца  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |  |  |  |
| 1  | Состояние эффективности воспитательного процесса 1-11 классов.  | Изучение уровня воспитанности учащихся 1-11 классов.  | Персональный  | Анкетирование, наблюдение  | 25.11-30.11  | Справка  | Заместитель директора по ВР.   |
| **Блок 8. Охрана труда**  |  |  |  |
| 1  | Создание благоприятных условий в образовательной организации для учащихся  | Учебно – воспитательный процесс  | Оперативный  | Наблюдение  | В течение месяца  | Совещание при завуче  | Администрация  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации**  |  |  |  |
| 1  | «Реализация плана подготовки к ЕГЭ, ГИА в 2020 году. Аналитические отчеты о проведении ЕГЭ, ГИА в 2020 году, задачи и планы учителей-предметников в 2020 году.  | Учебно – воспитательный процесс  | Оперативный  | Анализ подготовки обучающихся по математике и русскому языку и предметов по выбору, посещение консультаций обучающимися 9, 11 классов | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР , учителя - предметники |
| ***ДЕКАБРЬ***  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |  |  |   |
| 1  | Мониторинг качества знаний учащихся  | Документация  | персональный  | мониторинг  | В течение месяца   | Справка  | Заместитель директора по УВР, руководители ШМО  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация**  |  |  |  |
| 1  | Проверка классных и ЭЖ журналов с 1 по 11 кл: правильность аттестации, выполнение образовательных программ   | Правильность заполнения, соответствие тематическому планированию  | Фронтальный  | Проверка журналов 1-11 классов  | 30.12-10.01  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность**  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Система оценивания знаний  | Учебно – воспитательный процесс  | Оперативный  | Посещение уроков, проверка дневников, тетрадей   | 16.12-21.12  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Контроль за состоянием преподавания математики   | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  | Посещение уроков  | декабрь  | Справка  |  Заместитель директора по УВР  |
| 2 | Обученность обучающихся по русскому языку, английскому языку и математике | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | Проведение проверочных работ | декабрь  | Справка  |  Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы**  |
| 1  | Мониторинг степени обученности учащихся   | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  | Анализ отметок за 1 полугодие  | Конец декабря  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Проверка дневников учащихся 2-11классов  | Ведение и заполнение дневников  | оперативный  | Проверка дневников  | Конец месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР, классные руководители.   |
| **Блок 8. Охрана труда**  |
| 1  | Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатики, физкультуры, технологии  | Документация по ОТ по химии, физики, информатики, физкультуры, технологии  | Тематический  | Проверка документации  | 23.12.-27.12.  | Справка  | Администрация |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации**  |
| 1  | Формирование пакета нормативных документов по подготовке МБОУ Ленинская СОШ к проведению ГИА 2020.  | Проведение семинара с учителями-предметниками по правилам подготовки учащихся к сдаче ГИА2019  | Тематический  | Собеседование с педагогами  | В течение месяца  | Пакет докумен тов по ГИА  | Заместитель директора по УВР  |
| ***ЯНВАРЬ***  |

|  |
| --- |
| **Блок 3. Образовательная деятельность.**  |
| 1  | Административные проверочные работы по химии, физики и информатике | Проверочные работы учащихся | фронтальный  | Анализ результатов  | До 20.01.  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся**  |
| 1  | Профилактика ДДТТ Выполнение программы ПДД.  | Документация  | Тематический  | проверка документации  | В течение месяца  | Справка | Заместитель директора по ВР  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Состояние преподавания физкультуры  | Учебно-воспитательный процесс  | Фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| 2  | Реализация учебного курса ОРКСЭ в 4 классах и ОДНКНР в 8,9 классах   | Учебно-воспитательный процесс  | оперативный  | Проверка рабочей программы, журнала 4-х классов, посещение занятий  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы**  |
| 1  | Состояние преподавания учебных предметов с использованием ИКТ  | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Организация воспитательной работы  | Планы воспитательной работы классных руководителей.  | тематический  | анализ документации, посещение классных часов  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по ВР.  |
| **Блок 8. Охрана труда**  |
| 1  | Предупреждение детского травматизма  | Учебно-воспитательный процесс  | тематический  | Анализ результатов  | В течение месяца  | Совещание при директ оре  | Заместитель директора по ВР  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2  |  Инструктажи по ТБ с учащимися   | Проведение инструктажей с учащимися  | Персональный  | Проверка журналов по технике безопасности, журналов по охране труда  | 28.01-29.01 | Справка  | Заместитель директора по ВР  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации**  |
| 1  | Информирование учащихся и родителей о реализации плана подготовки к ГИА, ЕГЭ  | Учебно – воспитательный процесс  | тематический  | Классный час, индивидуальные беседы  | В течение месяца  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР, классные руководители.  |
| **Блок 11. Профориентационная работа**  |
| 1  | Результаты профориентационного тестирования учащихся 9,11 классов  | Учебно – воспитательный процесс  | фронтальный  | анкетирование  | 4 неделя  | Совещание при директ оре  | Классные руководители, педагог-психолог  |
| ***ФЕВРАЛЬ***  |
| **Блок 1. Образовательная деятельность**  |
| 1  | Подготовка учащихся к ГИА, ЕГЭ  | Учебно-воспитательный процесс, психологическая готовность обучающихся  | Оперативный  | Тестирование учащихся  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР,педагог-психолог |
| **Блок 2. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Преподавание биологии в 5-11 классах  | Учебно-воспитательный процесс в 5-11 классах  | Фронтальный  | посещение уроков  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 3. Состояние учебно – методической работы**  |
| 1  | Работа с одаренными учащимися  | Индивидуальная работа с учащимися.  | Оперативный  | Анкетирование, беседы  | В течение месяца  | Совещание при завуче  | Заместители директора по УВР, ВР  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2  | Организация учебно-воспитательного процесса на уроках молодого специалиста   | Учебно-воспитательный процесс в 5,6 классах  | Фронтальный  | посещение уроков  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |  |  |  |  |
| 1  | Организация работы во внеурочное время   | Воспитательный процесс  | тематический  | Учѐт посещаемости кружков и секций учащимися, анализ документации  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по ВР  |
| **Блок 8. Профориентационная работа**  |  |  |  |  |
| 1  | Экскурсионный обзор образовательных учреждений   | Учащиеся 9,11 класса  | персональный   |  | Встречи с представителями ВУЗов, ССУзов  | В течение учебного года | отчет  | Заместитель директора по ВР  |
| ***МАРТ***  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Внутришкольная документация**  |  |  |  |  |
| 1  | Проверка классных журналов с 1 по 11кл: правильность аттестации, выполнение образовательных программ  | Правильность заполнения, соответствие тематическому планированию  | Фронтальный  |  | Проверка журналов  | Конец месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 3. Образовательная деятельность**  |  |  |  |  |
| 1  | Контроль за преподаванием иностранного языка во 2-11 классах  | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  |  | Посещение уроков  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся**  |  |  |  |  |
| 1  | Контроль за горячим питанием  | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  |  | Посещение столовой  | В течение месяца | Справка  | Заместитель директора по ВР Швек А.И.,Береговец А.Э.  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы**  |  |  |  |  |
| 1  | Методическое сопровождение к проведению аттестации педагогических работников  | Методическое обеспечение  | тематический  |  | Беседы, документация, методические рекомендации  | В конце месяца  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Организация работы по духовно-нравственному воспитанию  | Учебно-воспитательный процесс  | Тематический  | Посещение уроков и внеклассных мероприятий.  | В течение месяца  | Справка.   | Заместитель директора по ВР и УВР.   |
| **Блок 8. Охрана труда**  |
| 1.  | Состояние пожарной безопасности, документы по технике безопасности, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ.  | Документы по ПБ, ТБ, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ.  | Тематический   | Проверка документации  | В течение месяца  | Справка  | Швек А.И.  |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации**  |
| 1  | Повторное информирование родителей и учащихся о порядке подготовки и проведения ГИА, ЕГЭ  | Учебно – воспитательный процесс  | Оперативный  | Родительские собрания, итоги работ  | 3 неделя  | Родите льские собран ия  | Карпук Е.Л.Олексюк Т.В.  |
| ***АПРЕЛЬ***  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |
| 1  | Контроль за посещением кружков и секций  | Журналы кружков  | Персональный  | Проверка журналов, посещение занятий    | В течение месяца  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по ВР Швек А.И.  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация**  |
| **1** | Корректировка, внесение дополнений в локальные акты МБОУ Ленинская СОШ | Локальные акты | Оперативный | Рассмотрение и утверждение | В течение месяца | Совещание при директоре | Администрация |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Организация работы по ЗОЖ  | Документация  | Тематический  | проверка документации   | В течение месяца  | справка  | Заместитель директора по ВР  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Контроль состояния преподавания обществознания в 6-11 классах  | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы**  |
| 1  | Заседание методического совета по вопросу проведения итоговой аттестации 2-8,10 классов  | Учебно – воспитательный процесс  | Персональный  | Утверждение документации по проведению итоговой аттестации 2-8 ,10классов  | В течение месяца  | Протокол методиче ского совета  | Зам.директора по УВР  |
| 2  | Мониторинг введения и реализаиции ФГОС в 1-10 классах  | Учебно – воспитательный процесс  | Фронтальный  | Посещение уроков  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора УВР  |
| **Блок 7. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |
| 1  | Организация проведения классных часов в 5-9 классах.  | Организация работы классных руководителей  | Тематический  | Посещение классных часов  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по ВР |
| **Блок 8. Охрана труда**  |
| Проведение учебно-тренировочных мероприятий по ЧС |  | Информация | Заместитель директора по ВР |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации**  |
| **1** | Организация итоговой ГИА 2019 в форме ЕГЭ и ОГЭ | Учебно-воспитательный процесс | Фронтальный | Подготовка документов | 2-3 неделя | Справка | Заместитель директора по УВР |
| **Май** |
| **Блок1. Реализация прав граждан на образование** |
| **1** | Проверка классных и ЭЖ, мониторинг качества образования | Учебно-воспитательный процесс | Фронтальный | 4 неделя | Справка, анализ мониторинга | Заместитель ди ректора по УВР |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Окончание учебного года, промежуточная и итоговая аттестация  | Учебно- воспитательный процесс  | Фронтальный  | Отчѐты учителей  | 3,4 неделя  | Педсове ты «О допуске учащихся 9,11 классов к государс твенной итогово й аттестац ии», «О переводе учащихс я 2- 8,10 классов»  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 3. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования**  |
| 1  | Анализ прохождения программного материала по предметам  | Отчеты педагогов  | персональный  | Отчёты  | 20.05.26.05.  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 4. Состояние учебно – методической работы**  |
| 1  | Мониторинг степени обученности учащихся. Итоги 4 четверти, II полугодия, 2019-2020 учебного года. | Учебно-воспитательный процесс  | фронтальный  | Анализ годовых отметок  | Конец месяца  | справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 5. Воспитательная работа с учащимися и их родителями**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Выполнение плана воспитательной работы МБОУ Ленинская СОШ | Реализация планов воспитательной работы классными руководителями 1-11 классов, организация воспитательного процесса учителями-предметниками, деятельность социального педагога.  | Тематический  | Собеседование с учителями, посещение мероприятий.  | В течение месяца  | Справка  | Заместитель директора по ВР  |
| 2 | Организация работы летнего оздоровительного лагеря «Виктория» | Сбор документации, составление плана работы | Тематический | Собеседование с педагогами, задействованными в оздоровительной кампании.  | В течение месяца | Полный комплект документации  | Береговец А.Э. |
| **Блок 6. Охрана труда**  |  |  |  |  |  |
| 1  | Проведение инструктажей по ТБ с учащимися 1-10 классов на летних каникулах  | Проведение инструктажей  | фронтальная  | Проверка журналов по ТБ 1-10 классов  | В конце месяца  | Справка  | Заместитель директора по ВР  |
| **Блок 7. Работа по подготовке к итоговой аттестации**  |  |  |  |  |  |
| 1  |  |  |  |  |  |
|   | Экзамены для учащихся 9,11 классов в форме ОГЭ, ЕГЭ  | Учебно – воспитательный процесс  | Тематический  | Проверка документации  | До 31.05.  | Справка  | Заместитель директора по УВР  |
| **Блок 8. Профориентационная работа.**  |  |  |  |  |  |
| 1  | Мониторинг учащихся 9,11 классов по определению дальнейшего обучения в образовательных учреждениях  | Учащиеся 9 класса  | Фронтальный   | анкетирование  | 3 неделя месяца  | Совещание при завуче  | Заместитель директора по УВР  |
|  | ***ИЮНЬ***  |  |  |  |  |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование**  |  |  |  |  |  |
| 1  | Организация государственной (итоговой) аттестации  | Учебно- воспитательный процесс  | Фронтальный  | Проведение экзаменов  | В течение месяца  | Справка  | Администрация  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация**  |  |  |  |  |  |
| 1  | Выдача аттестатов учащимся 9,11 классов  | Учебно – воспитательный процесс  | Оперативный  | Заполнение документов  | 3 – 4 неделя  | Справка  | Администраия  |

**5.4 Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
| 1  | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах).   | До 10.08.19   | Кл. рук., зав.кабинетов   |
| 2  | Состояние охраны труда и техники безопасности в МБОУ Ленинская СОШ | сентябрь  | Директор  |
| 3  |  Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов.   | 4-я неделя   | Директор  |
| 4  | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале.   | 4-я неделя   | Учителя предметники   |
| 5  | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2018-2019 учебный год.   | До 25.09.19  | Заместитель директора по ВР  |
| 6  | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2019-2020 учебный год.   | До 25.09.2019   | Ответственный за ПБ   |