# 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 на  2018-2019 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 необходимо  сти | 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 информатики  Заместитель 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 проекта  Научно-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 УВР  руководители 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, ЕГЭ  2. 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 неуспеваемости  3. 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 УВР  руководители 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 УВР  руководители 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 год  Перечень программ вариативной части учебного плана и программ дополнительного образования, рекомендуемых к реализации в 2019– 2020 учебном году. | Апрель | Зам директора по УВР  руководители 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 УВР  руководители 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 УВР  руководители 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 | | Персональны  й | | 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 | | Персональны  й | | Наблюдение, беседы, посещение уроков | | 3-4 неделя | Совещ  ание при завуче | Заместитель директора по УВР |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы с одаренными детьми | Учебно-воспитательный процесс | Персональны  й | Анкетирование, посещение уроков | 4-я неделя | Совещ  ание 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. | Совещ  ание при завуче | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися | Проведение инструктажей с учащимися | Персональны  й | 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. | Персональны  й | Наличие документов по ПБ. Наличие СИЗ, беседы с учащимися | В течение месяца | Справка | Директор  Заместитель 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 | Персональны  й | Беседы с учащимися | В течение месяца | Инфор мацион ная  справк  а | 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 | Монит  оринг выбора  предме  тов | 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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. | Персональны  й | 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание при директ оре | Заместитель директора по ВР |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися | Проведение инструктажей с учащимися | Персональны  й | 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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 | Совещ  ание 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 | | Совещ  ание 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 учащихс  я 9,11 классов к  государс твенной  итогово й аттестац ии», «О  перевод  е  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 | Совещ  ание 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 |