

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им.С.Г.Коврова»**

Принято:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «4» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Кюереляхская  
СОШ им.С.Г.Коврова  
Тимофеев В.В.  
«4» сентября 2019 г

**Годовой план работы МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»**

**на 2019 – 2020 учебный год**

Кюерелях  
2019

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им.С.Г.Коврова»**

Принято:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «    » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Кюереляхская  
СОШ им С.Г.Коврова  
\_\_\_\_\_ Тимофеев В.В.  
«  » \_\_\_\_\_ 2019 г

**Годовой план работы МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»  
на 2019 – 2020 учебный год**

Кюерелях  
2019

**Методическая тема:**

Методическая тема школы: "Внедрения новых педагогических и информационных технологий в целях повышения качества образовательного процесса в рамках национального проекта «Образование»"

**Цели:**

1. Достижение высокого уровня профессиональной квалификации педагогов.
2. Обеспечение высокого уровня образованности и воспитанности учащихся.

**Задачи:**

1. Использование современных технологий обучения как средство удовлетворения образовательных потребностей и возможностей учащихся.
2. Формирование у школьников личной ответственности за результаты своей деятельности.
3. Разработка учебных, научно-методических и дидактических материалов, сосредоточение основных усилий МО на создание у учащихся выпускных классов научной базы для успешного продолжения образования.

**Формы работы:**

1. Тематические педсоветы.
2. Методический Совет.
3. Методические объединения учителей.
4. Самообразование.
5. Открытые уроки.
6. Предметные недели.
7. Педагогические чтения.
8. Индивидуальные консультации.
9. Семинары.
10. Обобщение опыта, разработка методических рекомендаций в помощь учителю.
11. Аттестация.

**Циклограмма методической работы**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Заседания ШМО	Сентябрь, ноябрь, январь, март, апрель	Руководители МО
2	Заседания методического совета	Сентябрь, ноябрь, январь, март, май	ЗД по УВР
3	Педагогические советы		Администрация
4	Изучение и обобщение передового педагогического опыта	систематически	Администрация

5	Контроль за работой ШМО	систематически	Администрация
6	Предметные недели		Администрация
7	Школьные олимпиады	октябрь	Администрация
8	Научно- практическая конференция учащихся	Декабрь, апрель	Администрация
9	Профессиональные конкурсы учителей	В течение года	Администрация
10	Методические семинары	В течение года	Администрация
11	Методические совещания		Администрация



**1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию.**

***План работы по всеобучу на 2019-2020 учебный год***

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2.	Комплектование 1, 10 классов	до 1 сентября	администрация
3.	Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений	до 5 сентября	Классные руководители
4.	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руководители
5.	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
6.	Организация горячего питания в школе.	сентябрь	администрация
7.	Составление списков учащихся на бесплатное питание	Сентябрь	соцпедагог
8.	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УВР
9.	Комплектование кружков	до 10 сентября	Зам. директора по ВР
10.	Комплектование факультативов, спецкурсов	до 10 сентября	Зам. директора по УВР
11.	Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР, ВР
12.	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
13.	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	соцпедагог
14.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
15.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
16.	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.социальный педагог
17.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	в течение года	Зам. директора по УВР

18.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР
19.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
20.	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по УВР кл. руководители
21.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации	по плану	Зам. директора по УВР
22.	Подготовка документов для организации обучения на дому. Издание приказов по школе.	до 1 сентября	Директор школы. Зам. директора по УВР
23.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	в течение года	Заведующий библиотекой
24.	Отчет ОО1	сентябрь	администрация школы
25.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса	сентябрь	секретарь
26.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
27.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	в течение года	Зам. директора по УВР
28.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
29.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	Зам.директора по ВР, кл. руководители

### ***План работы по внедрению и реализации ФГОС ООО.***

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Контрольные показатели</b>
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5, 6, 7, 8, 9 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам	сентябрь  апрель Май	Зам. директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества

	обучения в 5, 6, 7, 8, 9 классах.			реализации ФГОС ООО в 2020-2021 учебном году
1.2.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по ВР	утвержденное расписание занятий
2.	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Зам. директора по УР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 8 класса	Май-июнь	Зам. директора по УР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5, 6, 7, 8 классов	До 3 сентября	Зам. директора по УВР, учителя, библиотекарь	Информация
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 школы
3.4.	Подготовка к 2020-2021 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОО ФГОС ООО	Март	Зам. директора по УВР, завхоз, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2020 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Заявка
4.3.	Проведение тарификации педагогических работников на 2019-2020 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО	сентябрь	Зам. директора по УВР	Тарификация
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			

5.1.	Организация взаимодействия учителей 5, 6, 7, 8, 9 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	По плану МО	Руководители МО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся 5, 6, 7,8 классов на начало учебного года. диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5, 6, 7,8 классах.	сентябрь  май	Зам. директора по УВР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5, 6, 7 классах; - посещение занятий в 5, 6, 7, 8 классах	По графику ВШК Октябрь	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

### ***План работы по предупреждению неуспеваемости***

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя- предметники
2.	Дифференцирование домашних задания с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя – предметники
4.	Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Зам. директора по УВР, ВР
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися педагогических советах на	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, ВР

## 2. Организационно - педагогические мероприятия

### План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Готовность школы и педагогического коллектива к новому учебному году.</li><li>2. Подготовка классных руководителей к сдаче отчётности (ОО1, списки учащихся).</li><li>3. Введение ФГОС ООО в 9 классе.</li><li>4. Подготовка документов на детей из социально незащищённых, малообеспеченных и многодетных семей для обеспечения бесплатным питанием.</li><li>5. Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2019-2020 учебном году</li><li>6. Итоги летней оздоровительной кампании</li></ol>	Директор школы Социальный педагог Зам дир по УВР	Сентябрь
2.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу»</li><li>2. Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»</li><li>3. Работа с трудными учащимися, находящимися в социально опасном положении, состоящими на внутришкольном контроле. Состояние работы по профилактике правонарушений.</li><li>4. Об организации дежурства по школе учащихся и учителей.</li></ol>	Директор школы Социальный педагог Зам. дир. школы по ВР. Зам. дир. школы по УВР	Октябрь
3.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. О подготовке и проведении итогового сочинения в 11 классе.</li><li>2. Анализ занятости учащихся в кружках и секциях, организация работы органов самоуправления.</li></ol>	Директор школы Зам. дир. школы по ВР Зам. дир. школы по УВР	Ноябрь
4.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 11 классе»</li><li>2. Предварительные итоги успеваемости за первое полугодие</li><li>3. Анализ работы по охвату детей горячим питанием.</li><li>4. План работы школы на зимних каникулах.</li><li>5. О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул.</li></ol>	Директор школы Зам. дир. школы по УВР Зам. дир. школы по ВР Зам. дир. школы по БЖ	Декабрь
5.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ результатов итогового сочинения выпускников 11 класса.</li><li>2. Состояние работы классных руководителей с учащимися «группы риска»</li><li>3. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе».</li></ol>	Директор школы Зам. дир. школы по УВР	Январь

	<p>4. Выявленные проблемы подготовки обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и пути их решения. Работа с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ 9, 11кл. Подготовка к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ – 9, 11кл.</p> <p>5. Итоги работы социального педагога за первое полугодие</p>	Зам. дир. школы по ВР социальный педагог	
6.	<p>1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП во 2 классе»</p> <p>2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление с инструкциями по проведению итоговой аттестации выпускников 9,11 классов.</p> <p>3. Об итогах месячника военно-патриотического воспитания учащихся.</p> <p>4. Ведение школьной документации: классных журналов, журналов факультативных занятий и кружковой работы, журналов по ТБ.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. дир. школы по УВР</p> <p>Зам. дир. школы по ВР</p> <p>социальный педагог</p>	Март
7.	<p>1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ЕГЭ и итоговой аттестации выпускников 9,11 классов в текущем году.</p> <p>2. О работе библиотеки в текущем учебном году.</p> <p>3. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе».</p> <p>4. Состояние преподавания физической культуры, кружков и секций</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. дир. школы по УВР</p> <p>Зам. дир. школы по ВР</p> <p>библиотекарь</p>	Апрель
8.	<p>1. О готовности к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9 и 11 классов.</p> <p>2. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе».</p> <p>3. Анализ работы по введению ФГОС в 8 классе.</p> <p>4. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.</p>	<p>Директор школы</p> <p>Зам. дир. школы по УВР</p> <p>Зам. дир. школы по ВР</p>	Май

## Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9, 11 кл»	Зам. директора по УВР	Сентябрь.
	Входной контроль 2- 11 классы	Зам. директора по УВР	
	Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий	Зам. директора по УВР	
	Комплектование факультативов и кружков	Учителя Зам. директора по УВР	
	Анализ рабочих программ и календарно – тематического планирования.	Зам. директора по УВР	
2.	Анализ итогов успеваемости за I четверть	Зам. директора по УВР	Ноябрь
	Выполнение программ по предметам за I четверть.	Зам. директора по УВР	
	Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4».	Зам. директора по УВР	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 11 классах.	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Итоги ВШК: Проверка классных журналов.	Зам. директора по УВР	
3.	Анализ итогов успеваемости за I полугодие.	Зам. директора по УВР	Январь
	Выполнение программ за I полугодие.	Зам. директора по УВР	
	Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР	
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению	Учителя – предметники	
	Итоги проверки классных журналов	Зам. директора по УВР	
	Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок)	Зам. директора по УВР	
4.	Итоги III четверти	Зам. директора по УВР	Март
	Анализ ведения журналов	Зам. директора по УВР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УВР	
	Выявленные недостатки в подготовке обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и ОГЭ и способы их устранения.	Учителя – предметники. Классные руководители.	
5.	Итоги успеваемости за 2019 – 2020 учебный год. Итоги промежуточной аттестации (2-8,10).	Учителя – предметники. Зам. директора по УВР	Май

Выполнение программ за 2019-2020 учебный год	Зам. директора по УВР
Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. директора по УВР
Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год.	Зам. директора по УВР
Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. директора по УВР
Оформление личных дел.	Класные руководители

### 3. Методическая работа школы

МО учителей школы.

№	МО учителей по предметам.	Руководители МО
1.	МО учителей гуманитарного цикла	Николаева Н.А.
2.	МО учителей естественно-математического цикла	Егорова Т.Т.
3.	МО учителей начальных классов	Жиркова Н.Н.

### Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	<b>Педсовет</b> «Анализ работы школы в 2018-2019 учебном году и перспективы развития школы на новый учебный год. Утверждение плана работы школы на 2019-2020 учебный год» «Качество образования на уровне учителя»	Зам. директора по УВР.	Сентябрь
	Режим работы школы в 2019-2020 учебном году.	директор	
	Об итогах ГИА - 2019	директор	
2	<b>Педсовет</b> Итоги УВР за I четверть	зам. директора по УВР	Ноябрь
	Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой.	зам. директора по УВР	
	Анализ успеваемости за первое полугодие.	зам. директора по УВР	
3	<b>Педсовет</b> «Работа учителей предметников с учащимися по повышению качества образования» Итоги успеваемости за 1 полугодие во 3-11 классах.	зам. директора по УВР руководители МО	Январь
	Итоги успеваемости за III четверть	зам. директора по УВР	

	Об организации и проведении итоговой аттестации в 2020 г.	зам. директора по УВР	
4	<b>Педсовет</b> О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов. «Критерии оценки качества образования»	Директор зам. директора по УВР	Март
	Итоги успеваемости за год.	руководители МО	
5	<b>Педсовет</b> О порядке окончания 2019-2020 учебного года.	директор	Май
	Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.	директор	

### ***Работа методических объединений***

1	Формирование банка данных о методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования.	Август-сентябрь	Руководители МО
2	Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год. Обсуждение рабочих программ учителей на 2019/2020г. Анализ результатов экзаменов. Итоги учебной работы за 2018-2019 уг. г.	Август-сентябрь	Руководители МО
3	Обзор нормативных документов Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.	Сентябрь-октябрь	Руководители МО
4	Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса	В течение года	Руководители МО
5	Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ГИА.	В течение года	Руководители МО
6	Проведение совместного заседания МО учителей начальной школы и учителей-предметников по преемственности..	Октябрь	Руководители МО

7	Подготовка к школьному и муниципальному турам Всероссийской олимпиады школьников.	сентябрь, октябрь, ноябрь	Руководители МО Зам. директора по УВР
8	Работа над темами самообразования.	в течение года	Руководители МО
9	Подготовка материалов промежуточной аттестации.	апрель	Руководители МО
10	Анализ результатов работы за год	май	Руководители МО Зам. директора по УВР

### **Методические советы**

<b>№ п/п</b>	<b>Тематика заседаний МС школы</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1.</b>	Анализ методической работы за 2018/2019 учебный год. Обсуждение планов работы МС, МО на 2019/2020 учебный год.	Август	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Рассмотрение рабочих программ по предметам		
	Утверждение методической темы школы на 2019-2020 учебный год		
	Планирование предметных декад		
	Подготовка к школьному туру Всероссийской олимпиады.		
<b>2.</b>	Анализ результатов ГИА 2018г. Система работы по подготовке к ГИА.	октябрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Преимственность в обучении учащихся на уровне начального общего и основного общего образования.		
	Итоги входного контроля		
	Итоги Агронедели		
	Работа с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Проведение школьного тура Всероссийской олимпиады. Подготовка к муниципальному туру Всероссийской олимпиады.		
Итоги предметных недель			
<b>3.</b>	Подготовка к педсовету «Создание системы профилактики школьной неуспеваемости и отставания как средство повышения качества образования. Внешние и внутренние причины неуспеваемости, пути их устранения»	декабрь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги предметных недель		

	Итоги муниципального тура Всероссийской олимпиады		
4.	Подготовка к ГИА обучающихся 9, 11 – го классов.	январь	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Анализ результатов обучения учащихся за 1 полугодие.		
	Итоги предметных недель		
5.	Утверждение материалов для промежуточной аттестации.	апрель	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Итоги предметных недель		
	Результаты мониторинга УУД в 1 -8 классах.		
6	Итоги промежуточной аттестации 2019-2020 уч.г.	май	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Подведение итогов методической работы за год.		
	Планирование методической работы на 2020-2021 уч.г.		

### ***Повышение квалификации педагогических работников***

1	Обновить базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года	сентябрь	Зам. директора УВР, Руководители МО
2	Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам. директора УВР
3	Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов	По мере необходимости	Зам. директора УВР
4	Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования	Сентябрь-октябрь	Зам. директора УВР Руководители МО
5	Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней	В течение года	Администрация, Руководители МО
6	Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Руководители МО

### ***Аттестация педагогических работников***

1	Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Уточнить список аттестуемых педагогов в учебном году. Обновить базу данных по аттестации педагогов	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Зам. директора по УВР

4	Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации	Октябрь	Зам. директора по УВР
5	Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по подготовке пакета документов	В течение года	Руководители МО
6	Написание представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	В течение учебного года в соответствии с графиком	Директор и зам. директора по УВР

### *Работа с молодыми специалистами*

1	Консультировать молодых специалистов, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация, Руководители МО
2	Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Сентябрь	Администрация
3	Организовать посещение уроков молодых специалистов с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Администрация, Руководители МО
4	Организовать посещение молодыми специалистами уроков коллег	В течение года	Руководители МО
5	Консультация по оформлению классной документации (личных дел, классного журнала)	Сентябрь	Зам. директора по УВР
6	Помощь в подготовке к урокам	В течение года	Зам по УВР, рук. МО, наставник
7	Знакомство с нормативными документами по организации УВП, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников	В течение года	Зам по УВР, рук. МО, наставник
8	Контроль за работой наставника	В течение года	Зам по УВР, рук. МО

### *План предметных декад*

Предметные недели	сентябрь	октябрь	Ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	Ответственные
<b>Агродекада</b>	2-21									ЖЕИ, кл.рук.
<b>Юбиляры писатели (гуманитарная неделя)</b>							9-14			ННА, КАА, ТКИ
<b>Неделя искусства (музыка, ИЗО)</b>							2-7			ЖЕИ,ИСИ, ТИД

<b>Декада пожилых людей</b>		1-12								ЖЕИ, ЖЕС, Кл.руковод
<b>Неделя проектной деятельности (дни открытых дверей)</b>		7-12								ИБЮ, АЛЕ, КВЕ
<b>Неделя русского языка и литературы</b>		14-19								ЖЕИ, кл рук
<b>Неделя логики</b>					14-18					ИБЮ, МАХ, ЖЕИ, ААА
<b>Неделя «Герои Отечества» (неделя истории)</b>				9-14						ИЛГ, ЖКК, ПРС
<b>Месячник «Граждане Горного улуса за духовность и трезвость»</b>			25-7							ЖЕИ, кл.рук
<b>Неделя национальной культуры</b>					14-18					ТКИ
<b>Неделя профориентации (дни открытых дверей)</b>					20-25					АЛЕ, ЖЕС, кл.рук
<b>Неделя науки</b>								6-11		ЕТТ, ВЕФ, ОЛМ
<b>Неделя якутского языка и литературы</b>						10-15				ИЛП, ЖКК, ТКИ
<b>- Месячник патриотического воспитания</b>						1-29				ЖЕИ, ПКД, СА
<b>Неделя с/х</b>						10-15				
<b>Месячник психологического здоровья</b>							1-31			
<b>Неделя детской и юношеской книги</b>							23-28			ТКИ, ЖНН, АЛЕ
<b>Неделя семьи</b>								11-16		ЖЕИ, ИСИ
<b>Неделя труда</b>									5-9	ИБЛ, ТИД

#### 4. Организация работы с кадрами

##### *План работы с педагогическими кадрами.*

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>
1	Уточнение расстановки кадров.	Август
2	Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания	Сентябрь
3	Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности	Октябрь-ноябрь
4	Составление графика отпусков	Декабрь
8	Корректировка графика отпусков	Апрель
11	Предварительная расстановка педагогических кадров на 2020-2021 учебный год. Увольнение временных работников.	Май
12	Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана	Июнь

## 5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Сроки	Ответственные
<b><i>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</i></b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Октябрь	Предметники
2	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Октябрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
5	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса,	март, апрель	Руководитель МО
6	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
<b><i>Работа с одаренными детьми.</i></b>			
1	Уточнение банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Руководители МО, учителя предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	учителя предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	октябрь	учителя предметники

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

#### **Цели:**

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников
2. Формирование базы данных по данному направлению:
  - потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;
  - методическое и психологическое обеспечение подготовки.
3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
-------	-------------	---------------	-------

1.	Вводный мониторинг знаний учащихся 9, 11 классов по предметам.	Зам.директора по УВР	Сентябрь
2.	Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9, 11 кл»	Зам.директора по УВР	Сентябрь
3.	Ознакомление учащихся с демо вариантами по предметам.	учителя - предметники	октябрь
4.	Работа с кодификаторами, спецификациями КИМов.	Руководители МО, учителя - предметники	в течение года
5.	Предварительный сбор данных о сдаче предметов по выбору обучающимися 9, 11 классов	кл. руководители	октябрь
6.	Информирование обучающихся 11 класса о сроках и месте проведения сочинения		октябрь
7.	Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ – 11кл.	Зам. директора по УВР	Ноябрь
8.	Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускных классов бесед-разъяснений по темам: -содержание и цели проведения ЕГЭ, ОГЭ. -организацией и технология проведения ЕГЭ, ОГЭ. -бланковая документация ЕГЭ, ОГЭ. Технология заполнения бланков ответов. -знакомство с информацией на сайтах: <b><u><a href="http://www.ege.edu.ru">www.ege.edu.ru</a></u></b> ; <b><u><a href="http://www.mioo.ru">www.mioo.ru</a></u></b> ; <b><u><a href="http://www.mosedu.ru">www.mosedu.ru</a></u></b> ; <b><u><a href="http://www.fipi.ru">www.fipi.ru</a></u></b> -выбор оптимальной стратегии подготовки к ЕГЭ, ОГЭ.	Зам. директора по УВР, кл. руководители Руководители МО, учителя - предметники	ноябрь
9.	Подготовка обучающихся 11 класса к написанию сочинения.	учитель русского языка и литературы в 11 классе	в течение года
10.	Контроль знаний обучающихся 9 и 11кл. по предметам по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УВР, учителя математики	Декабрь
11.	Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением ГИА, 9 кл, 11кл. Оформление протокола собрания и листа ознакомления. Информирование родителей детей-инвалидов и детей с ОВЗ о документах, дающих право на ГВЭ – 9, 11кл. <u>Примерная повестка дня:</u> -о порядке окончания учебного года; - об учете результатов ЕГЭ, ОГЭ при выставлении итоговых отметок; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ, ОГЭ; - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; - о подготовке и участии поступающих в ССУЗы и ВУЗы к вступительным экзаменам в форме ЕГЭ; - о системе единого конкурсного приема в ВУЗы. - ознакомление родителей с нормативными документами.	Зам. директора по УВР, кл. руководители	Декабрь Февраль
12.	Оформление информационных стендов, размещение информации об организации ГИА на	Зам.директора по УВР,	в течение года

	сайте школы	ответственный за сайт	
13.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классах.	Зам.директора по УВР,	в течение года
14.	Совещание: - работа с нормативными документами по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ 9, 11кл. - подготовка к ГИА в форме ЕГЭ, ОГЭ – 9, 11кл., - выявленные проблемы подготовки обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и пути их решения	Зам. директора по УВР учителя - предметники, классные руководители	Январь
15.	Формирование базы данных выпускников 9 и 11 классов.	Зам.директора по УВР	Январь.
16.	Составление расписания консультаций по подготовке к экзаменам	Зам.директора по УВР	Январь
17.	Проведение консультаций по подготовке к экзаменам.	учителя - предметники,	в течение года
18.	Выявление учащихся, имеющих показания к щадящему режиму аттестации	Зам.директора по УВР	Январь
19.	Оформление заявлений на сдачу ЕГЭ, ОГЭ обучающимися 9 кл, 11 кл.	Зам.директора по УВР, классный руководитель	Февраль, март
20.	Совещание: - выявленные недостатки в подготовке обучающихся 9, 11 классов к ЕГЭ и ОГЭ и способы их устранения.	Зам.директора по УВР	Март
21.	Ознакомление обучающихся 9 и 11 классов, их родителей (законных представителей) с расписанием проведения ОГЭ, ЕГЭ.	Зам.директора по УВР	Март
22.	Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ, ОГЭ по различным предметам.	Зам.директора по УВР, классные руководители	январь - май
23.	Анализ итогов диагностических работ. Выявление проблем в подготовке к ГИА и их решение.	Зам.директора по УВР, учителя - предметники	январь - май
24.	Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ЕГЭ, ОГЭ	педагог - психолог	Апрель
25.	Подготовка, выдача уведомлений на ЕГЭ и ГИА.	Зам.директора по УВР, классные руководители	Май
26.	Подготовка приказа о допуске учащихся 9, 11-х классов к сдаче ЕГЭ и ГИА.	Директор школы	Май
27.	Проведение ОГЭ в 9кл. и ЕГЭ – 11кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР,	Май
28.	Проведение ОГЭ в 9кл. и ЕГЭ – 11кл. в сроки определенные Министерством образования и науки РФ	Зам.директора по УВР	Июнь
29.	Получение протоколов проверки ЕГЭ и ОГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету)	Зам.директора по УВР	Июнь
30.	Сбор информации о результатах ОГЭ, ЕГЭ – 9, 11кл.	Зам.директора по УВР	Июнь
31.	Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов по ОГЭ, ЕГЭ в 2019 году. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА.	Зам.директора по УВР	Июнь

## 6. Внутришкольный контроль на 2019-2020 учебный год

### Сентябрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля, сроки	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Реализация права на образование</b>						
1.	Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов	Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ	фронтальный, 1 неделя	Рейд по кабинетам	Директор, АХЧ	Акты готовности кабинетов. Совещание при директоре
2.	Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания	Упорядочение режима питания Выявление обучающихся, имеющих хронические заболевания.	тематический, 1 неделя	Беседы с классными руководителями	социальный педагог	Совещание при директоре
3.	Составление банка данных неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей, опекаемых, инвалидов	Своевременная профилактическая работа с детьми	Тематический 2 неделя	Беседы с классными руководителями	Классные руководители, социальный педагог	Списки, журналы, социальный паспорт школы
4.	Обеспеченность учащихся учебной литературой	Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой	тематический, 1 неделя	Беседы с учителями, библиотекарем.	Заместитель директора по УВР, библиотекарь	Отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся
5.	Жизнеустройство выпускников 9, 11 классов 2019 г	Изучить социальную адаптацию выпускников	тематический, 2 неделя	Составление списков	Кл. руководители, Зам.дир. по УВР	Списки
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
1.	Входной контроль знаний учащихся	Определение уровня обязательной подготовки учащихся на начало учебного года	фронтальный, 2, 3 недели	входные контрольные работы по повторению материала	Заместитель директора по УВР	Справка. Анализ на МО Совещание при завуче
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						

1.	Инструктаж по вопросу оформления классных журналов	Соблюдение требований к оформлению школьной документации	документальный 1 неделя	журнал ознакомления с инструкцией по ведению журнала	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
2.	Проверка рабочих программ учебных предметов, факультативных курсов, кружков, спортивных секций	Проанализировать качество составления рабочих программ, соответствие программа по предметам	документальный 1-4 недели	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при завуче
3.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала.	документальный 4 неделя	Работа с документацией	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
1.	Организация планирования учебно-методической деятельности школьных МО	Проанализировать своевременность и качество планов работ руководителей МО	Документальный 1 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Наличие планов
2.	Организация предметных декад (агронеделя, юбилеи писатели)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет
<b>Организация работы во второй половине дня</b>						
1.	Организация работы кружков, факультативов, спортивных секций, вуд	Наполняемость кружков, факультативов, спортивных секций. Посещаемость.	тематический 3 неделя	Посещение занятий	Заместитель директора по УВР	Списки
<b>Работа с кадрами</b>						
1.	Курсовая подготовка, аттестация, проверка банка данных на педагогов, планы самообразования	состояние курсовой подготовки, аттестация педагогических работников	Персональный, Документальный 3 неделя	Проверка документации, собеседование	Директор, зам. директора по УВР	График курсовой подготовки, Перспективный план аттестации педагогических работников
2.	Инструктаж по технике безопасности, оформление документации по этим направлениям	Проверка знаний ТБ у работников школы	тематический 1, 2 недели	Проверка документации, собеседование	Зам.директора по БЖ	Журналы по ТБ

**Октябрь**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
<b>Реализация права на образование</b>						
1.	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Списочный состав учащихся	Классные руководители, социальный педагог	Информация, совещание при завуче
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
1.	Проверка техники чтения в 2-4 классах	Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов при чтении незнакомого текста	фронтальный 3 неделя	Тестирование	Руководитель МО, Зам. дир. по УВР	Справка
2.	Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе»	Выполнение требований по преемственности в 5 классе Мониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования	Классно – обобщающий, 4 неделя	Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями	Директор, зам. директора по УВР	Справка, приказ Совещание при директоре
3.	Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу»	Изучение особенностей организации обучения в период адаптации	Классно-обобщающий, 3 неделя	Посещение и анализ уроков, собеседование, проверка документации, наблюдение.	Директор, зам. директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре,
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						

1.	Проверка дневников учащихся 2–4, 5 классов	Соблюдение единых требований к ведению дневников	документальны й 2 неделя	Учащиеся 2-4 классов	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
1.	Организация предметных декад (Декада пожилых людей, Неделя проектной деятельности, Неделя матери)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

**Ноябрь**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете химии и учебных мастерских	тематический, 2 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по БЖ	справка
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
1.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 четверть	тематический 1 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
2.	Система работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету, имеющих одну «3», «4».	Система контроля и учета знаний, анализ успеваемости за 1 четверть	тематический 2-3 недели	Посещение уроков, собеседование	Заместитель директора по УВР	Собеседование
3.	Проверка преподавания ОРКСЭ	Методы работы учителя, ИКТ – технологии в преподавании	тематический 4 неделя	Посещение уроков, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	справка
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
1.	Проверка классных	Своевременность заполнения.	документальны	Проверка	Заместитель	справка Совещание

	журналов	Проверка объективности выставления четвертных оценок, выполнение программы в 1 четв.	й 1 неделя	документации	директора по УВР	при завуче
2.	Ведение тетрадей	Выборочная проверка тетрадей «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, 5-11 класс)	документальны й 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
1.	Организация предметных декад (неделя логики)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам. дир. по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

### Декабрь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей - предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями	тематически й 2 неделя	собеседование, проверка документации	Заместитель директора по УВР,	Собеседование
2.	Посещаемость занятий учащимися	Анализ учета посещаемости занятий учащимися	тематически й 4 неделя	Анализ, собеседование	Заместитель директора по УВР, соц.педагог	Совещание при завуче
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 11 классе»	Уровень учебно - воспитательного процесса в 11 классе, подготовка к ГИА	Классно - обобщающи й	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре

				контрольных срезов		
2.	Проведение административных контрольных работ 2-11 кл за первое полугодие.	Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам, другим предметам учебного плана школы	тематический 4 неделя	административные контрольные работы		Справка
3.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 полугодие	тематический 4 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
1.	Ведение дневников учащихся 9,11 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 9,11 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	тематический 2 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при завуче
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
1.	Работа со слабоуспевающими учащимися	Посещаемость дополнительных занятий 9, 11 кл.	тематический 3 неделя	Посещение дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	собеседование
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
1.	Организация предметных декад	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет
<b>Организация работы во второй половине дня</b>						
1.	Работа кружков, спортивных секций	Качество ведения занятий	фронтальный 4 неделя	Посещение занятий	Зам.дир. по УВР, ВР	справка

### Январь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
-------	------------------------------	---------------	----------------	-------------------	---------------	--------------------------------

**Реализация права на образование**

1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики и спортивном зале	тематический 3 неделя	Проверка документации по ТБ, посещение уроков	Заместитель директора по БОП	справка
----	--	--	--------------------------	---	------------------------------	---------

**Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров**

1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе»	Уровень учебно - воспитательного процесса в 9 классе, подготовка к ГИА	Классно - обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
2.	Организация работы по реализации ФГОС ООО	контроль за реализацией плана введения ФГОС в основной школе	тематический 3 неделя	Посещение уроков в 5, 6,7, 8 классах, проверка документации, собеседование	Заместитель директора по УВР	методсовет

**Контроль ведения школьной документации**

1.	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка объективности выставления четвертных оценок.	документальны й	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
2.	Ведение тетрадей	Выборочная проверка. Качество ведения рабочих тетрадей по предметам естественно – научного цикла	тематический 4 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР Руководитель МО	Справка

**Февраль**

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						

1.	Проверка журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов	Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала. выполнение программы	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
2.	Ведение дневников учащихся 6-8 классов	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 6-8 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников	документальны й 1 неделя	Проверка дневников	Зам. дир ВР	справка
3.	Посещение уроков молодого специалиста	Посещение уроков, проверка заполнения классных журналов, собеседование	тематический 1 неделя	посещение и анализ уроков	Заместитель директора по УВР	собеседование
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
1.	Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9, 11 классах.	Изучение уровня преподавания предметов	3 неделя	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	справка
2.	Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА	Качество и полнота оформления информационных стендов	тематический 3 неделя	Проверка наличия информации на стенде	Заместитель директора по УВР	информация
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
1.	Организация предметных декад (месячник оборонно – массовой работы)	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка
<b>Работа с кадрами</b>						
1.	Выполнение курсовой подготовки педагогических работников	Качество прохождения курсовой подготовки	фронтальны й 2 неделя	собеседование	Заместитель директора по УВР	информация

## Март

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
1.	Посещаемость занятий учащимися	Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования	фронтальный ежедневно	Анализ, собеседование	классные руководители, социальный педагог	информация, Совещание при завуче
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
1.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе»	Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса.	Классно – обобщающий	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, собеседование	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре
2.	Профессиональная и предпрофессиональная подготовка	Качество ведения элективных курсов (9класс), курсов профессиональной подготовки (10, 11кл)	фронтальный 4 неделя	посещение занятий, проверка журналов	Заместитель директора по УВР	справка, совещание при завуче
3.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за 3 четверть	тематический 1 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
<b>Ведение школьной документации</b>						
1.	Проверка ведения тетрадей	Качество ведения рабочих тетрадей по географии, обществознанию, литературе. Система проверки учителем	документальны й 1 неделя	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	справка
2.	Проверка классных журналов	Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка Совещание при завуче

		контрольных, практических работ.				
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
1.	Контроль за качеством преподавания	Контроль за коррекцией качества знаний обучающихся по русскому языку и математике. Мониторинг качества подготовки к ГИА и ЕГЭ.	тематический 2 неделя	Посещение уроков, дополнительных занятий	Заместитель директора по УВР	совещание при завуче
<b>Организация работы во второй половине дня</b>						
1.	Внеурочная деятельность ФГОС	Качество ведения занятий, посещаемость	фронтальный 2 неделя	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по ВР, руководитель МО	справка
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
2.	Организация предметных декад	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО	Справка, методсовет

#### Апрель

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
1.	Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности	Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице	тематический 1 неделя	Посещение уроков, проверка документации	Заместитель директора по УВР	справка
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
1.						
2.	Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе»	Организация учебной деятельности. Уровень сформированности УУД обучающихся. Изучение степени подготовленности учащихся к	Классно – обобщающий 4 неделя	Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение	Директор, Заместитель директора по УВР	Справка, приказ, Совещание при директоре

		переходу на уровень основного общего образования		контрольных срезов		
3.	Контроль за качеством преподавания	Состояние учебно – воспитательного процесса. Проверка ведения документации		Посещение уроков, проверка shk. документации, собеседование	Директор, Зам.дир. ,	Справка, Совещание при директоре
4.	Мониторинг УУД	Уровень сформированности УУД	Фронтальный (1-7 классы) 2-4 недели	мониторинг	педагог – психолог, классные руководители учителя	Справка, методсовет

#### Контроль ведения школьной документации

1.	Контроль ведения журналов инструктажа по ТБ	Соблюдение ТБ на занятиях при проведении внеклассных мероприятий	документальны й 2 неделя	Проверка документации	Зам дир по ВР	Журналы по ТБ
2.	Ведение дневников учащихся 10 класса	Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 10класса по вопросу своевременного выставления отметок	тематический 1 неделя	Проверка дневников	Заместитель директора по УВР	справка

#### Подготовка к государственной итоговой аттестации

1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	фронтальный 2,3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
----	----------------------------	---	---------------------------	--	------------------------------	---------------

#### Контроль за состоянием методической работы

2.	Организация предметных декад	Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету	тематический	Посещение внеклассных мероприятий	Зам.директора по УВР, Руковод. МО	Справка, методсовет,
----	------------------------------	---	--------------	-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------

#### Май

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
<b>Реализация права на образование</b>						
1.	Работа со слабоуспевающими	Предупреждение неуспеваемости по итогам года	тематический 1, 2 недели	Проверка классных журналов	Заместитель директора по	Совещание при завуче

	обучающимися			(посещаемость, успеваемость)	УВР	
<b>Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров</b>						
1.	Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности	Степень обученности и качество знаний по предметам за год	тематический 4 неделя	Проверка документации, обработка данных	Заместитель директора по УВР	Отчет Совещание при завуче
2.	Выполнение программ	проверить выполнение учебных программ по предметам	фронтальный 4 неделя	классные журналы	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче
<b>Контроль ведения школьной документации</b>						
1.	Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов	Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима.	документальны й 4 неделя	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка, Совещание при завуче
<b>Подготовка к государственной итоговой аттестации</b>						
1.	Работа со слабоуспевающими	Контроль за посещаемость дополнительных занятий	тематический 1-3 недели	Посещение занятий, проверка документации	Заместитель директора по УВР	собеседование
<b>Контроль за состоянием методической работы</b>						
1.	Учебно – методическая деятельность педагогов	Анализ работы МО	тематический 4 неделя	анализ работы	Заместитель директора по УВР	анализ на заседании методсовета

### Июнь

№ п/п	Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения	Ответственные	Форма представления результата
1.	Проверка личных дел	Наличие документации,	документальны	Проверка личных	Заместитель	собеседование

	обучающихся	правильность оформления	й	дел обучающихся	директора по УВР	
2.	Оформление документов выпускников.	Проверка правильности заполнения аттестатов за курс основной общей школы и средней полной (общей) школы, книг выдачи аттестатов	документальны й	Проверка сводной ведомости, классного журнала. аттестатов	Директор, Заместитель директора по УВР	