

Рассмотрено
на заседании
Управляющего Совета
протокол № 1 от _____. 2017 г.

Согласовано
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от _____. 2017 г.

Утверждено
приказом директора
№ _____ от _____. 2017 г.

С.А. Пронина

ПЛАН РАБОТЫ

на 2017 – 2018 учебный год

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 города Никольска Пензенской области.

Содержание.

Раздел 1. Анализ работы школы в 2017-2018 учебном году	
Раздел 2. Краткая информационная справка о школе	
Раздел 3. Цели и задачи работы школы	
Раздел 4. Основные направления по реализации задач	
Раздел 5. Создание условий для достижения запланированных результатов	
Раздел 6 Охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни	
6.1. Организация образовательного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами /СанПин/	
6.2. Организация мероприятий по охране и технике безопасности участников образовательного процесса	
6.3. Организация мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	
6.4. Организация мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев	
6.5. Организация медицинского осмотра обучающихся	
6.6. Организация питания школьников	
6.7. Организация летнего труда и отдыха обучающихся	
Раздел 7. Учебно-методическая деятельность и управление школой	
7.1. Организация учебного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	
7.2. Организация работы по обеспечению преемственности	
7.2.1. Детский сад – начальная школа	
7.2.2. Начальная школа – основная школа	
7.2.3. Основная школа – старшее звено	
7.3 Организация предпрофильной подготовки	
7.4 Совещания	
7.4.1. Производственные совещания с педагогическим коллективом	
7.4.2. Совещания при зам. директора	
7.5 Работа по подготовке и проведению государственной аттестации	
7.6 Методическая деятельность	
7.6.1. Организационно-методическое сопровождение	
7.6.1.1. Педагогические советы	
7.6.1.2. Работа методического совета	
7.6.1.3. Организационное обеспечение	
7.6.2. Аттестация педагогических кадров. Повышение квалификации.	
7.6.2.1. Организационная деятельность	
7.6.2.2. Внутришкольное обучение. Методические семинары	
7.6.3. Реализация творческого потенциала педагога и обучающегося	
7.6.3.1. Педагоги	
7.6.3.2. Обучающиеся	
7.6.3.3. Работа с одаренными детьми	
7.7 Внутришкольный контроль	
Раздел 8. Программа МБОУ СОШ №3 г. Никольска «Одаренные дети».	
Раздел 9. План работы школьных методических объединений.	
Раздел 10. План профориентационной работы .	

2. Краткая информационная справка о школе

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Никольска, является звеном системы непрерывного образования и предоставляет возможность всем детям, достигшим школьного возраста, реализовывать гарантированное государством право на получение бесплатного образования в пределах государственных образовательных стандартов. Учредителем школы является Управление образования администрации Никольского района Пензенской области. Отношения между учредителем и школой определяются договором, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации. В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», принимаемые в соответствии с ним другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, «Типовым положением об образовательном учреждении», а так же другими нормативными актами субъекта Российской Федерации в области образования, правовыми актами в области местного самоуправления, договором между Школой и Учредителем, Уставом, локальными актами.

№	Наименование	Данные
1	Название АТЕ, на территории которой находится ОУ	Никольский район
2	Полное наименование ОУ (по уставу)	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 города Никольска.
3	Сокращённое наименование ОУ	МБОУ СОШ №3 г. Никольска.
4	Тип собственности	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
5	Тип ОУ	Общеобразовательное учреждение
6	Вид ОУ	Общеобразовательная школа
7	Тип населённых пунктов	Населенный пункт городского типа
8	Фактический адрес ОУ	442680, Пензенская область, Никольский район, ул. Школьная д.1 в
9	Юридический адрес ОУ	442680, Пензенская область, Никольский район, ул. Школьная д.1 в
10	Телефоны ОУ	8(84165)41906
11	Факсы ОУ	8(84165)41906
12	E-mail ОУ	swetlana.s25081970@yandex.ru
13	Адрес WWW - сайта ОУ	http://nikmousosh3.ucoz.ru
14	Регистрационный номер лицензии	10591
15	Действительно	с 19.09.2011 бессрочно
16	Регистрационный номер аккредитации	5771
17	Действительно	с 23.05.2012 по 08.04.2023

Количество классов по ступеням образования и параллелям

1 ступень Начальная школа	II ступень Основное образование (среднее звено)	III ступень Среднее образование (старшее звено)
1 классы – 2, 2 классы – 2 3 классы – 2, 4 классы - 2	5 классы – 2, 6 классы – 1, 7 классы – 2, 8 классы – 2, 9 классов - 1	10 классы – 2 11 классы - 1
8 классов	8 классов	3 класса

Итого : 19 классов – комплектов

Сведения о педагогических работниках:

всего чел., из них:	Чел.	%
высшим образованием	26	90
средним специальным образованием	3	10
Высшая квалификационная категория	11	38
Первая квалификационная категория	12	41
Соответствие занимаемой должности	1	3
Не аттестованы	5	17

Главная задача современной школы – обеспечение качества образования. Для решения этой задачи в школе разработана и реализуется Программа развития образовательного учреждения. *Методическая тема школы «Повышение качества образования: условия и возможности для развития»* является основой в реализации Программы развития. Главным условием для достижения цели и реализации Программы развития является включение каждого ребенка в учебную деятельность с учетом его познавательных возможностей и способностей.

3. Цели и задачи работы школы в новом учебном году

Доминантами развития системы образования школы являются качество, инновационность, эффективность, доступность, открытость, конкурентоспособность.

Основная цель школы: создание условий для наиболее полного выполнения своей миссии, которая звучит следующим образом:

Внедрение в образовательное пространство школы современных программ, методик и форм работы как условие успешного освоения федеральных государственных образовательных стандартов. Развитие системы работы с одаренными детьми.

Задачи школы:

1. Обеспечить реализацию права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
2. Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.
3. Максимально использовать возможности гуманитарных дисциплин для формирования духовной сферы личности.
4. Включить каждого ученика в работу в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.
5. Повысить качество обучения школьников за счет освоения учителями современных образовательных технологий.
6. Внедрить информационные технологии в преподавание всех предметов учебного плана.
7. Развивать устойчивую мотивацию к учению и самообразованию.
8. Формировать у обучающихся целостную картину мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
9. Обновить содержание образования на старшей ступени обучения, используя разнообразные формы профильного обучения.
10. Обеспечить преемственность 1 и 2 ступеней, 2 и 3 ступеней обучения.
11. Усовершенствовать модель методической службы, обеспечивающей развитие педагогического мастерства учителя, повышение его мотивации самосовершенствования.
12. Продолжить систематическую целенаправленную работу с одарёнными детьми.
13. Организация, совершенствование, поддержка исследовательской работы педагогов и учащихся.
14. Организация, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.
15. Активизировать работу по обобщению педагогического опыта через издание методических материалов, размещения в сети Интернет.
16. Продолжить изучение и внедрение новых воспитательных технологий в работе с классными коллективами. (МО классных руководителей 1-11 классов).
17. Начать работу по организации школьного музея с целью патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся.
18. Продолжить развитие и внедрение здоровьесберегающих технологий.

4. Основные направления по реализации задач в 2017-2018 учебном году.

3.1. Деятельность школы по обеспечению реализации образовательных программ основного и дополнительного образования детей:

- обеспечение преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и полного среднего образования;

- реализация разноуровневых образовательных программ для общеобразовательных классов;
- организация предпрофильной подготовки в основной школе;
- организация профильного обучения на старшей ступени обучения;
- использование современных технологий обучения, позволяющих ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоятельной работы;
- использование в обучении информационно-коммуникационных технологий;
- применение различных систем диагностики знаний, умений, навыков, обученности и обучаемости;
- обеспечение функционирования системы текущего, промежуточного и итогового контроля;
- организация внеурочной учебной деятельности (предметные объединения, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели);
- организация дополнительного образования;
- совершенствование системы работы по формированию ключевых компетентностей в основной и средней школе;
- совершенствование системы работы по формированию общеучебных умений, навыков и способов деятельности в начальной, основной и средней школе.

3.2. Деятельность педагогического коллектива по совершенствованию воспитательной системы:

- совершенствование структуры управления воспитательной системой школы;
- разработка мероприятий по реализации следующих направлений воспитания:
 - нравственное и правовое воспитание;
 - гражданское и патриотическое воспитание;
 - эстетическое воспитание;
 - экологическое воспитание;
 - спортивно-туристическое воспитание;
 - духовно-нравственное воспитание;
- педагогическая поддержка деятельности органов ученического самоуправления;
- развитие и поддержка традиций школы (общешкольные праздники, коллективные творческие дела);
- организация летнего труда и отдыха школьников;
- организация работы объединений и секций внеурочной работы;
- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся (предоставление оборудования, помещений, обеспечение кадрами);
- проведение социологических и психолого-педагогических исследований по вопросам воспитания учащихся (определение структуры интересов и ценностей учащихся, выявление уровня воспитанности и др.);
- участие в муниципальных, региональных и федеральных фестивалях, конкурсах, смотрах.

3.3. Деятельность по сохранению здоровья участников образовательного процесса, формированию у них культуры здорового образа жизни и обеспечению условий безопасности:

- мониторинг физического здоровья школьников;
- мониторинг уровня физического развития и физической подготовленности обучающихся;
- использование здоровьесберегающих технологий в управлении, обучении и воспитании;
- диагностические исследования (дозировка домашнего задания, оптимальность режима дня школьников, нормализация учебной нагрузки);
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе;
- санитарно-гигиеническое просвещение участников образовательного процесса;

- совершенствование системы физкультурно-оздоровительных мероприятий (увеличение количества посещающих спортивные секции, проведение дней здоровья, регулярное проведение физкультминуток на уроках);
- совершенствование системы питания (увеличение охвата школьников горячим питанием);
- рационализация организации труда и отдыха учащихся и педагогов в течение учебного дня, недели, года;
- совершенствование преподавания ОБЖ и внеурочной работы по данному предмету;
- организация изучения правил дорожного движения;
- деятельность по предупреждению травматизма участников образовательного процесса;
- совершенствование системы охраны труда и техники безопасности;
- организация системы профилактики употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения;
- проведение практических занятий по отработке действий в чрезвычайных ситуациях.

3.4. Деятельность по подготовке учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе:

- совершенствование системы предпрофильной подготовки в основной школе;
- проведение мониторинга успешности продолжения образования выпускниками 9-х и 11-х классов;
- исследование мотивов самоопределения старшеклассников и выпускников школы;
- организация общественно-полезного труда;
- организация работы по формированию навыков предпринимательства, ведения бизнеса;
- организация профориентационной работы.

3.5. Деятельность по обеспечению доступности среднего образования:

- совершенствование системы учета детей в микрорайоне;
- комплектование 1, 10-х классов;
- контроль движения обучающихся;
- организация подвоза школьников;
- предоставление обучающимся возможности получения образования в различных формах (индивидуальное обучение на дому и с посещением школы);
- контроль обучения и посещаемости учащихся с девиантным поведением;
- организация предшкольной подготовки детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- работа с детьми, находящимися под опекой;
- ежедневный анализ посещаемости;
- организация занятости школьников во внеурочное время.

5. Создание условий для достижения запланированных результатов

4.1. Работа с педагогическими кадрами:

- распределение педагогической и дополнительной нагрузки;
- распределение общественных поручений;
- диагностика педагогических затруднений учителей;
- обобщение передового педагогического опыта;
- организация методической работы в школе;
- проведение семинаров, конференций;
- работа над единой методической темой;
- совершенствование системы самообразования

- учителей;
- участие в конкурсах различного уровня;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- совершенствование системы мотивации труда педагогов, подготовка материалов к награждению лучших педагогов.

4.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся:

- организация системы психолого-педагогического просвещения родителей обучающихся;
- организация совместной работы родителей обучающихся и общественных организаций по благоустройству и озеленению территории школы, по проведению культурно-массовых мероприятий;
- вовлечение родителей обучающихся и общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы;
- привлечение родителей обучающихся и общественности, юридических и физических лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.

4.3. Работа по материально-техническому и финансовому обеспечению образовательного процесса:

- проведение текущего ремонта здания, сооружений, оборудования;
- создание условий для обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддержание в рабочем состоянии коммунальных систем школы;
- инвентаризация материальных ценностей; благоустройство территории школы;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- привлечение внебюджетных средств;
- пополнение школьной библиотеки.

4.4. Деятельность администрации школы по руководству образовательным процессом: формирование банка внутришкольной педагогической информации, включающего:

а) оперативную информацию:

- ежедневную: о наличии учителей на работе, посещаемости уроков учащимися, дисциплине школьников, питании обучающихся;
- еженедельную: о санитарном состоянии школы, питании школьников, посещаемости и поведении детей с девиантным поведением, о проведенных внеклассных и внешкольных мероприятиях, об итогах дежурства по школе, выполнении недельных планов администрации школы;
- ежемесячную: о выполнении месячного плана работы, работе творческих объединений системы дополнительного образования детей, санитарном состоянии школы и учебных кабинетов, состоянии работы по охране труда и технике безопасности; ходе выполнения образовательных программ; текущей аттестации обучающихся; о выполнении требований нормативных документов;
- почетвертную: об успеваемости по классам и учебным предметам, выполнении планов классных руководителей, выполнении плана работы за четверть, состоянии школьной документации, работе с родителями (законными представителями) обучающихся, состоянии внутришкольного контроля, движении обучающихся, финансово-материальном обеспечении образовательного процесса;

б) тематическую: о содержании образования (предшкольная подготовка, предпрофильная подготовка, формирование системы общеучебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности, формирование ключевых компетентностей школьников), об используемых педагогических технологиях, о качестве образования (степень обученности, качество преподавания, достижения обучающихся в различных сферах

деятельности), об осуществлении государственно-общественного управления;
 в) *стратегическую*: о состоянии здоровья школьников, формировании культуры здорового образа жизни, создании безопасных условий жизнедеятельности, о воспитательной системе школы и уровне воспитанности обучающихся, выполнении образовательных программ основного и дополнительного образования, о социализации школьников (готовность к непрерывному образованию, трудовой деятельности, жизни в семье и обществе), о работе по обеспечению доступности образования, работе с педагогическими кадрами, работе с родителями (законными представителями) обучающихся, общественностью, спонсорами, финансовом и материально-техническом обеспечении деятельности, системе управления реализацией годового плана.

4.5. Организационно-педагогическая деятельность руководства:

- распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации, между администрацией и Управляющим советом;
- разработка необходимой нормативной документации по обеспечению функционирования школы: расписания занятий, графики работы;
- предоставление статистической отчетности;
- составление циклограмм работы на учебный год, полугодие;
- распределение классного руководства, заведования учебными кабинетами;
- комплектование объединений дополнительного образования;
- организация традиционных школьных мероприятий.

Раздел 6. Охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни

Вид деятельности	Сроки	Ответственные	Где заслуш., фиксируется
6.1. Организация образовательного процесса в соответствии с СанПин			
1. Организация образовательного процесса с делением учебного года на четверти.	Август-сентябрь	директор	приказ
2. Организация технического осмотра здания, спец. рейда по проверке соблюдения санитарных норм, гигиенического режима и безопасности.	1 раз в полугодие	директор завхоз	акт
3. Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенического режима и выполнением мероприятий, связанных со здоровьем детей.	в течение года	директор завхоз	
4. Смотр-конкурс кабинетов	1 раз в четверть	директор, завхоз	
6. Осуществление контроля за технологией приготовления, качеством и витаминизацией пищи в школьной столовой.	в течение года	ответственный за питание, зам. директора по ВР	
7. Осуществление контроля за прохождением медосмотра работниками школы.	сентябрь	директор	
8. Организация спортивной внеклассной работы.	в течение года (согласно плану)	зам.директора по ВР, учителя физ. культуры	
6.2. Организация мероприятий по охране и технике безопасности участников образовательного процесса			
1. Издание приказов о назначении ответственных лиц.	до 1.09.16	директор	приказ
2. Выполнение режима безопасности образовательного процесса, соблюдение правил охраны труда.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ	справка
3. Проведение планового инструктажа по ТБ.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ	журнал регистрации ин-жа
4. Проведение внепланового инструктажа по ТБ.	в течение года, по мере необходимости	преподаватель-организатор ОБЖ	журнал регистрации ин-жа
5. Проверка выполнения правил ТБ и охраны труда обучающихся на начало учебного года и второго полугодия.	сентябрь, январь	преподаватель-организатор ОБЖ	акт
6. Оформление и обновление уголка безопасности.	сентябрь, январь	преподаватель-	

6.3. Организация мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма

1. Инструктивно-методическое занятие с классными руководителями 1-11 классов по методике проведения с учащимися занятий по изучению ПДД.	до 5.09.16	зам.директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ	
2. Контроль за введением тем по изучению ПДД в рабочие программы по ОБЖ, программы классных часов.	сентябрь	зам. директора по УВР и ВР	справка
3. Встречи с работниками ГИБДД.	в течение года	зам.директора по ВР	
4. Тематические викторины, конкурсы, выставки рисунков.	в течение года	зам.директора по ВР	
5. Обсуждение вопроса о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на совещании при директоре.	октябрь	зам.директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ	
6. Оформление и обновление уголка безопасности дорожного движения.	сентябрь, постоянно	зам.директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ	

6.4. Организация мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев

1. Издание приказа о создании комиссии о расследовании несчастных случаев.	до 1.09.16	директор	приказ
2. Заслушивание на совещании при директоре о мероприятиях по профилактике несчастных случаев.	ноябрь	преподаватель-организатор ОБЖ	протокол
3. Обсуждение вопросов детского травматизма на родительских собраниях.	постоянно	зам.директора по ВР, кл руковод.	
4. Диагностика детского травматизма.	июнь	Директор. преподаватель-организатор ОБЖ	

6.5 Организация медицинского осмотра обучающихся

1. Организация мед. осмотра обучающихся .	1 полугодие	мед.работник	
2. Организация и проведение осмотра узкими специалистами обучающихся первых классов.	согласно графику	мед.работник	
3. Проведение плановых вакцинаций и ревакцинаций обучающихся.	в течение года	мед.работник	
4. Проведение вакцинации в период эпидемии гриппа.	согласно графику	мед.работник	
5. Анализ заболеваемости учащихся.	постоянно	Зам.директора по УВР	

6.6 Организация питания школьников

1. Организация горячего питания для обучающихся .	в течение года	ответственный за питание	
2. Организация горячих завтраков для обучающихся школы.	в течение года	ответственный за питание	
3. Контроль за работой школьной столовой.	в течение года	директор, ответственный за питание	
4. Осуществление контроля за технологией приготовления, качеством и витаминизацией пищи.	в течение года	директор,	

6.7 Организация летнего труда и отдыха обучающихся

1. Организация при школе лагеря дневного пребывания .	по графику	зам.директора по ВР	
2. Организация работы летнего трудового отряда по ремонту школы .	июнь	зам.директора по ВР, классн. рук	
3. Организация трудоустройства несовершеннолетних через ЦЗН.	в течение года	зам.директора по ВР	
4. Организация летней трудовой практики обучающихся по благоустройству школьной территории.	Июнь, июль, август	завхоз	
5. Организация пребывания обучающихся в ЛТО «Росток»	Июнь, июль, август	Зам.директора по ВР	

Раздел 7. Учебно-методическая деятельность и управление школой

7.1 Организация учебного процесса в соответствии с ФЗ РФ №273

1. Проведение учета детей, проживающих в микрорайоне школы.	август, март	учителя	отчет
2. Изучение нормативно - правовых документов.	в течение года	зам.директора по УВР	
3. Комплектование 1, 10- классов.	сентябрь	директор	приказ
4. Составление графика дежурства классов.	сентябрь, январь	зам.директора по ВР	приказ
5. Подготовка статистических отчетов ОП-, НД, РИК.	сентябрь	зам.директора по УВР	отчет
6. Оформление тарификации.	сентябрь, июнь	зам.директора по УВР	
7. Утверждение рабочих программ по предметам.	сентябрь	директор	приказ
8. Составление расписания.	сентябрь, январь	зам.директора по УВР	приказ
9. Корректировка расписания в связи с отсутствием учителей, изменение нагрузки, обеспечение замещения уроков.	в течение года	зам.директора по УВР	
10. Составление расписания кружков, занятий внеурочной деятельности 1-7 х классов.	сентябрь	зам.директора по УВР и ВР	приказ
11. Организация горячего питания.	в течение года	ответственный за питание	
12. Анализ успеваемости. Выявление причин отставания обучающихся, принятие мер по ликвидации пробелов в знаниях.	в течение года	зам.директора по УВР	справка
13. Оформление табеля учета рабочего времени.	в течение года	зам.директора по УВР	
14. Оформление журнала регистрации пропущенных и замещенных уроков.	в течение года	зам.директора по УВР	
15. Контроль за движением обучающихся.	в течение года	зам.директора по УВР	
16. Проверка оформления журналов и личных дел.	сентябрь, июнь	зам.директора по УВР, секретарь	справка
17. Проверка журналов .	по итогам четверти, полугодия, года	зам.директора по УВР	справка
18. Подготовка документов для аттестации педагогических работников.	в течение года	зам.директора по ВР	
19. Составление графиков контрольных работ.	по отдельному графику	зам.директора по УВР	приказ
20. Подготовка к итоговой аттестации.	в течение года	зам.директора по УВР	
21. Организация итоговой аттестации в 9 и 11 классах.	май, июнь	зам.директора по УВР	
22. Подготовка к мониторинговому исследованию качества знаний .	в течение года	зам.директора по УВР	
23. Организация и проведение промежуточной аттестации во 2-8х, 10 кл.	апрель, май	зам.директора по УВР	
24. Оформление документов на медалистов.	май	зам.директора по УВР	
25. Подготовка документации для заполнения аттестатов.	май-июнь	зам.директора по УВР	
26. Составление расписаний экзаменов, консультаций.	май	зам.директора по УВР	
27. Контроль за выполнением программного материала	по итогам полугодия	зам.директора по УВР	справка
28. Анализ работы за год, составление плана на новый учебный год.	июнь	администрация	справка

7.2. Организация работы по обеспечению преемственности

7.2.1 Детский сад-начальная школа

1. Родительское собрание в ШРР «Задачи ДОУ и семьи по подготовке к школе», «Ребенок на пороге школы».	май	учителя нач.классов	
2. Организация занятий в ШРР	октябрь-май	учитель начальных классов	

7.2.2 Начальная школа-основная школа

1. Входной мониторинг.	октябрь	зам.директора по УВР, учителя - предметники	справка
2. Родительское собрание, анкетирование родителей.	октябрь	классные руководители	
3. Совещание при зам.директоре по проблемам преемственности начальной и средней школы. Согласование программ обучения и развития. Анализ содержания программ с точки зрения преемственности.	ноябрь	зам.директора по УВР, учителя – предметники, классные руководители	протокол
4. Анализ и выработка рекомендаций по методике обучения наиболее сложных тем. Обмен опытом в данном направлении (выступление на заседании м/о начальных классов).	в течение года	Руководитель ШМО, учителя-предметники	протокол
5. Организация обучения в 5-х классах с учетом преемственности на следующий учебный год (совещание администрации): - планирование занятий 5-х классов, - планирование подготовительных мероприятий по повышению квалификации учителей.	январь	администрация	
6. Взаимопосещение уроков учителей начальных классов и основной школы (в соответствии с графиком открытых уроков).	февраль-май	Руководитель МО, учителя-предметники	
7. Преемственность содержания обучения между начальной и средней школой (повторение учебного материала). Совместное заседание методических объединений.	март	Руководитель МО, учителя-предметники	протокол
8. Родительское собрание «Проблемы психологической адаптации детей при переходе из начальной в среднюю школу».	апрель-май	зам.директора по УВР, классные руководители	
9. Итоговый мониторинг уровня знаний, проверка техники чтения.	апрель - май	зам.директора по УВР, учителя-предметники	справка

7.2.3. Основная школа- старшее звено

1. Диагностика адаптационных процессов у обучающихся 10-х классов (посещение уроков, контрольные срезы).	ноябрь	зам.директора по УВР, учителя-предметники.	справка
2. Совещание при зам.директоре по проблемам преемственности. Согласование программ обучения и развития. Анализ содержания программ с точки зрения преемственности.	ноябрь	зам.директора по УВР, учителя-предметники.	протокол
3. Беседы с родителями (при необходимости).	постоянно	Зам. директора по УВР, кл. рук.	

7.3. Организация предпрофильной подготовки

1. Организация предпрофильной подготовки (элективные курсы) и посещение занятий. Цель: изучение методов и приемов, применяемых на занятиях, контроль за посещаемостью.	1 раз в четверть	зам.директора по УВР	
2. Заслушивание на совещании при директоре.	1 раз в полугодие	зам.директора по УВР	

7.4. Совещания

7.4.1 Производственные совещания с педагогическим коллективом при директоре

Организация начала учебного год: - урегулирование вопросов начала нового учебного года (организация питания, режим работы, дежурство, обеспеченность учебниками); - Проведение Дня знаний 1 сентября; - Выполнение закона о всеобуче.	август	администрация	протокол
Организация работы школы:	сентябрь	администрация	

<ul style="list-style-type: none"> - утверждение нагрузки учителей; - оформление документации; - подготовка материалов отчетности. 			
<p>Состояние работы по охране труда ТБ школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние охраны труда, производственной санитарии на уроках труда, физики, химии, биологии, информатики, физкультуры; - итоги работы комиссии по ТБ школы. 	сентябрь	завхоз зав. кабинетами	справка
Предварительный прогноз успеваемости за 1 четверть.	ноябрь	администрация	
Адаптация обучающихся 1, 5 и 10-х классов.	ноябрь	зам. директора по УВР	справка
Организация внеурочной деятельности 1-7 классов в соответствии с требованиями ФГОС	сентябрь	зам. директора по УВР	справка
<p>Итоги 1 четверти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окончание 1 четверти; - анализ учебной работы за 1 четверть; - анализ воспитательной работы за 1 четверть; - участие в конкурсах. 	ноябрь	администрация	справка
<p>Предупреждение неуспеваемости по предметам за 1 полугодие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выяснение причин неуспеваемости; - поиск путей преодоления сложившихся затруднений. 	декабрь	администрация	справка
<p>Организация и проведение новогодних праздников и каникул:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окончание 1 полугодия; - организация рождественских каникул; - организация дежурства в новогодние праздники. 	декабрь	администрация	справка график
<p>Итоги работы школы за 1 полугодие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ промежуточной аттестации; - анализ контрольных срезов за 1 полугодие; - анализ учебной работы за 1 полугодие; - анализ воспитательной работы за 1 полугодие; - участие в конкурсах ; - результаты обучения - анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие. 	январь	зам. директора по УВР	справка
<p>Организация методической работы в школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение результативности и качества проведенных открытых уроков; - ход выполнения курсовой системы повышения квалификации; - роль внеклассной работы по предметам, ее влияние на развитие интереса к изучаемым дисциплинам. 	январь	зам. директора по УВР	справка
<p>О подготовке к итоговой аттестации учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация повторения по предметам; - итоги классно-обобщающего контроля в 9 и 11 кл; 	февраль	зам. директора по УВР	справка
Предварительный прогноз успеваемости за 3 четверть.	февраль	зам. директора по УВР	справка
<p>Итоги 3 четверти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - окончание 3 четверти; - анализ контрольных срезов за 3 четверть; - анализ учебной работы за 3 четверть; - анализ воспитательной работы за 3 четверть; - участие в конкурсах. 	март	зам. директора по УВР и ВР	справка
<p>Организация обучения в условиях кабинетной системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оснащенность кабинетов и использование ее на уроке; - состояние ТБ и соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в кабинетах; - итоги смотра кабинетов. 	март	зав. кабинетами, завхоз	справка
<p>Работа школьной библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов работы библиотеки; - координация плана укомплектования учебниками на будущий уч. год. 	апрель	ответственный за библиотечный фонд	справка
<p>Организация итоговой аттестации учащихся 9,11 кл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ход подготовки учащихся к экзаменам; - работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ; - работа классных руководителей по подготовке к 	апрель	зам. директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники	справка

экзаменам; - организация итогового повторения.			
Работа школы в летний период: - организация летней практики учащихся; - трудоустройство на лето детей; - организация летнего отдыха учащихся ; - работа с учащимися с девиантным поведением в летний период.	май	администрация	справка
Предварительный прогноз успеваемости год	май	администрация	
Организованное окончание учебного года: - итоги учебной работы за год; - итоги воспитательной работы за год; - участие в конкурсах за год; - идеи, взгляды, предложения к планированию; - организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов, «Последний звонок»).	май	администрация	приказ
Подготовка школы к новому учебному году - определение уровня готовности кабинетов, мастерской, спортзала.	июнь	администрация, зав. кабинетами	справка
7.5. Работа по подготовке к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов			
1. Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи экзаменов на государственной (итоговой) аттестации.	ноябрь	зам. директора по УВР	
2. Информирование родителей и учащихся о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.	ноябрь-декабрь	директор, зам. директора по УВР, классные руководители	протокол
3. Разработка нормативных документов по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации.	март, апрель	директор, зам. директора по УВР	
4. Подача информации о педагогических кадрах в управление образования.	март, апрель	директор, зам. директора по УВР	
5. Подача информации о выпускниках в управление образования	февраль, март, апрель	директор, зам. директора по УВР	
6. Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения экзаменов в форме ЕГЭ (с классными руководителями, выпускниками и родителями).	ноябрь - февраль	директор, зам. директора по УВР	протокол
7. Разработать рекомендации учителям и ученикам по психологической подготовке к государственной (итоговой) аттестации.	январь - февраль	зам. директора по УВР, классные руководители	
8. Подготовка стенда «Экзамены!»	апрель	зам. директора по УВР	
11. Проведение пробного экзамена.	апрель	зам. директора по УВР, учителя - предметники	справка
12. Обеспечение учащихся инструктивными документами.	февраль	зам. директора по УВР, классные руководители	протокол
13. Государственная (итоговая) аттестация выпускников школы .	май-июнь	зам. директора по УВР	

14.Обработка данных ОГЭ, ЕГЭ.	июнь	зам. директора по УВР, учителя-предметники	
15.Формирование отчета.	июнь	зам. директора по УВР.	Пед. совет
7.6. Методическая деятельность			
7.6.1. Организационно-методическое сопровождение			
7.6.1.1.Педагогические советы			
1.Августовский педагогический совет «Перспективы развития школы . Повышение качества образования:условия и возможности для развития .Тарификация».	август	директор	протокол
2. «Система оценки качества образовательного результата: проблема профессионального единства. От результатов внутренней оценки к независимой оценке ЕГЭ и ОГЭ.»	ноябрь	Замдиректора по УВР	протокол
3 «Предварительное комплектование педагогическими кадрами»	февраль	Замдиректора по УВР	протокол
4. «Разнообразии форм и методов воспитательной работы как одно из условий разностороннего развития и самореализации личности»	март	Замдиректора по ВР	протокол
5. Допуск обучающихся 9,11х классов к государственной (итоговой) аттестации.	май	директор	протокол
6. О переводе обучающихся 1-8, 10х классов.	май	директор	протокол
7. Выдача аттестатов об основном общем образовании.	июнь	директор	протокол
8. Выпуск обучающихся 11 кл, награждение выпускников 11 кл. золотыми медалями «За особые успехи в учении» и Похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов».	июнь	директор	протокол
9. Итоги работы школы за 2017-2018 учебный год. Перспективный план работы на следующий год.	июнь	директор	протокол
7.6.1.2. Работа методического совета			
1. Рассмотрение рабочих программ по предметам и утверждение плана методической работы. Общие подходы к посещению урока представителями руководства школы.	до 15.09.16	зам. директора по УВР	протокол
2. Координация планирования МО по единой методической теме.	сентябрь	зам. директора по УВР	протокол
3. Подведение итогов методической работы за 2015-2016 уч. год	июнь	зам. директора по УВР	протокол
4. Утверждение плана работы МО.	сентябрь	рук. МО	протокол
5.Итоги участия в предметных олимпиадах	октябрь-ноябрь	рук. МО	протокол
6.Проведение предметных недель	в течение года	рук. МО	
7. Участие в предметных конкурсах и чемпионатах	в течение года	рук. МО	
8.Итоги переводной и государственной (итоговой) аттестации учащихся.	май – июнь	рук. МО, зам. директора по УВР	протокол
9. Мониторинг эффективности деятельности классных руководителей.	декабрь-май	МО классных руководителей.	
7.6.1.3. Организационное обеспечение			
1. Выработка стратегии образовательного процесса	в течение года	зам. директора по УВР, рук. МО	
2. Координация методической деятельности	в течение года	зам. директора по УВР, рук. МО	
3. Отслеживание результативности инновационных процессов	в течение года	зам. директора по УВР, рук. МО	
4. Отслеживание эффективности методов и форм обучения	в течение года	зам. директора по УВР, рук. МО	
5. Подведение итогов творческой исследовательской деятельности обучающихся	в течение года	зам. директора по УВР, рук. МО	
7.6.2.Аттестация педагогических кадров. Повышение квалификации.			
7.6.2.1.Организационная деятельность			
1.Консультации по систематизации и описанию опыта работы педагогов	в течение года	зам. директора по ВР	
2.Контроль за графиком прохождения аттестации педагогическими работниками	в течение года	зам. директора по ВР	
3.Выявление потребности в повышении квалификации	в течение года	зам. директора по ВР	

4. Контроль за графиком прохождения курсовой подготовки педагогическими работниками	в течение года	зам. директора по ВР	
7.6.2.Внутришкольное обучение. Методические семинары			
1. Постоянно действующий семинар-совещание классных руководителей (1-11 класс).	1 раз в четверть	зам.директора по ВР	
2. Инструктивно-методическое занятие с классными руководителями 1-11 классов по методике проведения с уч-ся занятий по изучению ПДД.	до 5.09.16	зам.директора по ВР	
3. Семинар-совещание классных руководителей о системе и направлениях воспитательной работы в школе на 2017-2018 учебный год.	сентябрь	зам.директора по ВР	
4. Применение ИКТ в образовательном процессе (мастер-классы).	в течение года	зам. директора по УВР	
5. Семинар классных руководителей по обмену опытом воспитательной работы: «Сотрудничество классных руководителей в воспитании духовно - нравственных качеств личности обучающихся».	декабрь	зам.директора по ВР	
6. Современный урок как основа качественного образования.	февраль	зам. директора по УВР	
7.6.3.Реализация творческого потенциала педагогов и обучающихся			
7.6.3.1.Педагоги.			
1.Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях различного уровня.	в течение года	зам. директора по УВР, руководители МО	совещание
2.Организация мероприятий по обмену опытом.	в течение года	зам. директора по УВР, руководители МО	
3.Организация работы творческих групп педагогов.	по отдельному плану	зам. директора по УВР, руководители творческих групп	
7.6.3.2.Обучающиеся			
1.Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах, соревнованиях различного уровня.	в течение года	зам. директора по УВР, учителя-предметники	совещание
7.6.3.3.Работа с одаренными детьми			
1.Формирование банка данных учащихся имеющих высокий уровень учебно- познавательной деятельности	сентябрь	зам. директора по УВР, кл. рук.	банк данных
2.Формирование групп учащихся для дополнительных занятий. Организация консультаций, дополнительных занятий для мотивированных учащихся силами учителей школы.	в течение года	зам. директора по УВР, учителя-предметники	
3.Организация и участие в «Молодежных чемпионатах по предметам»	в течение года	рук. МО	
4.Посещение уроков учителей.	ВШК, в течение года	зам. директора по УВР	Справки, совещание с пед.коллективом
5.Организация и проведение I тура Всероссийской олимпиады школьников	Октябрь-ноябрь	зам. директора по УВР, рук. МО	
6.Подготовка победителей I тура Всероссийской олимпиады школьников ко II туру	ноябрь	зам. директора по УВР, учителя предметники	
7.Создание банка данных исследовательских работ	в течение года	Зам. директора по УВР, учителя предметники	
8.Разработка методических материалов в помощь организаторам научно-исследовательской работы с обучающимися	в течение года	Зам. директора по УВР	
9.Проведение предметных недель .	по плану	Зам. директора по УВР, учителя предметники, руководители МО	

10. Организация и проведение внеклассных мероприятий направленных на развитие творческих способностей обучающихся	в течение года	рук. МО, учителя предметники	
11. Изучение опыта работы педагогов по работе с одаренными детьми	апрель	зам. директора по УВР, рук. МО	
12. Анализ работы с одаренными обучающимися за год, планирование работы на следующий учебный год	май	зам. директора по УВР, рук. МО	

7.7. Внутрешкольный контроль

Сентябрь

1-4 классы

1. Проверка личных дел обучающихся культура оформления, соблюдение требований по заполнению личных дел. Цель: культура оформления, соблюдение требований по заполнению личных дел.	в течение месяца	зам. директора по УВР, секретарь	справка,
2. Проверка программ. стандартов по разработке образовательных программ и соблюдением стандартов образования. Цель: контроль за выполнением стандартов по разработке образовательных программ и соблюдением стандартов образования	в течение месяца	зам. директора по УВР, рук. МО	справка
3. Входной контроль учащихся 4 классов по математике, русскому языку. Цель: контроль за уровнем обученности.	20.09.-22.09.	зам. директора по УВР, рук. МО	справка

5-11 классы

1. Проверка личных дел обучающихся оформления, соблюдение требований по заполнению личных дел. Цель: культура оформления, соблюдение требований по заполнению личных дел.	в течение месяца	зам. директора по УВР, секретарь	справка,
2. Проверка программ. выполнением стандартов по разработке образовательных программ и соблюдением стандартов образования. Цель: контроль за выполнением стандартов по разработке образовательных программ и соблюдением стандартов образования.	в течение месяца	зам. директора по УВР, рук. МО	справка
3. Проверка классных журналов. оформления, соблюдение требований по заполнению школьной документации. Цель: культура оформления, соблюдение требований по заполнению школьной документации.	24.09.-29.09.	зам. директора по УВР	справка

Контроль за воспитательным процессом

1. Организация работы кружков и секций. Контроль за состоянием дополнительного образования детей. Формирование творческих объединений. Цель контроля: изучение организации работы педагогов дополнительного образования по формированию творческих объединений.	в течение месяца	зам. директора по ВР	справка
2. Анализ планов работы классных коллективов. Цель контроля: выявление уровней общественной активности классных коллективов и классных руководителей 1-11 классов.	в течение месяца	зам. директора по ВР	справка

Контроль за условиями образовательной среды

1. Контроль за соблюдением ТБ, готовности кабинетов к новому учебному году.	до 1.09	Завхоз, педагог-организатор ОБЖ	справка
2. Контроль за прохождением медицинского осмотра.	до 1.09	директор	

Октябрь

1-4 классы

1. Контроль за посещаемостью учащихся.	в течение месяца	Зам. директора по ВР	справка
2. Проверка организации внеурочной деятельности 1-4 классов. Цель: наполняемость групп, вариативность предлагаемых форм работы с детьми	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка

5-11 классы

1. Контроль за посещаемостью учащихся.	в течение месяца	зам. директора по УВР и ВР	справка
2. Классно-обобщающий контроль в 5-х классах. адаптация учащихся к обучению на второй ступени обучения, качество подготовки к продолжению образования. Цель: адаптация учащихся к обучению на второй ступени обучения, качество подготовки к продолжению образования.	в течение месяца	зам. директора по УВР, учителя-предметники, учителя нач. классов	справка
3. Классно-обобщающий контроль в 10 классе. адаптация учащихся к обучению на третьей ступени обучения, качество подготовки к продолжению образования. Цель: адаптация учащихся к обучению на третьей ступени обучения, качество подготовки к продолжению образования.	в течение месяца	зам. директора по УР, учителя-предметники	справка

Контроль за воспитательным процессом

1. Ведение документации классными руководителями 1-11 классов. Цель контроля: оценка качества работы классных руководителей.	в течение месяца	зам. директора по ВР	справка
Ноябрь			
1-4 классы			
1. Проверка классных журналов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок за четверть.	15.11-21.11	зам. директора по УВР	справка
2. Контроль за организацией и содержанием методической работы. Цель: проверка выполнения плана работы МО, работа с одаренными детьми.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
5-11 классы			
1. Проверка журналов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок за четверть.	15.11-21.11	зам. директора по УВР	справка
2. Контроль за организацией и содержанием методической работы. Цель: проверка выполнения плана работы МО, работа с одаренными детьми.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
Контроль за воспитательным процессом			
1. Профилактическая работа классных руководителей с подростками, стоящими на различных видах учета Цель контроля: изучение опыта работы классных руководителей.	в течение месяца	зам. директора по ВР	справка
Декабрь			
1-4 классы			
1. Проверка дневников обучающихся 1-4 классов. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания уроков и звонков, подписей родителей.	01.12-06.12	зам. директора по УВР и ВР	справка
2. Промежуточный контроль во 2-4 классах по русскому языку, математике, английскому языку.	15.12-25.12	зам. директора по УВР	справка
5-11 классы			
1. Проверка дневников обучающихся 5-8 классов. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания уроков и звонков, подписей родителей.	01.12-06.12	зам. директора по УВР и ВР	справка
2. Промежуточный контроль в 5-11 классах по русскому языку, математике, английскому языку.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
Январь			
1-4 классы			
1. Контроль внеурочной деятельности в 1-4 кл. Цель: соблюдение режима, наполняемость групп, организация питания.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
5-11 классы			
1. Проверка журналов 10-11 классов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок за полугодие	11.01-16.01	зам. директора по УВР	справка
1. Контроль внеурочной деятельности в 5-х кл. Цель: соблюдение режима, наполняемость групп, организация питания.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
Контроль за условиями образовательной среды			
1. Контроль за соблюдением ТБ.	20.01-24.01	завхоз	справка
Февраль			
1-4 классы			
1. Проверка журналов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок.	21.02-26.02	зам. директора по УВР	справка
3. Контроль за посещаемостью учащихся.	в течение месяца	зам. директора по УВР и ВР	справка
5-11 классы			
1. Фронтальный контроль за преподаванием элективных курсов. Цель: посещаемость, правильное заполнение журналов.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка

2. Контроль за посещаемостью учащихся.	в течение месяца	зам.директора по УВР и ВР	справка
Контроль за воспитательным процессом			
1.Реализация программ воспитательной работы с классом в начальной школе. Цель контроля: проверка организации воспитательных мероприятий в 1-6 классах.	февраль	зам. директора по ВР	справка
Март			
1-4 классы			
1. Проверка дневников обучающихся 2-4 классов. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания уроков и звонков, подписей родителей.	01.03-10.03	зам.директора по УВР и ВР	справка
3.Классно-обобщающий контроль в 4-х классах	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
5-11 классы			
1.Проверка дневников обучающихся 9-11 классов. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания уроков и звонков, подписей родителей.	01.03-10.03	зам.директора по УВР и ВР	справка
2. Тематический контроль за преподаванием в 9, 11классах. Цель: подготовка к государственной аттестации за курс основной и средней школы.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
Апрель			
1-4 классы			
1 Контроль внеурочной деятельности в 1-4 кл. наполняемость групп, организация питания, организация спортивного часа.	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
3. Контроль за работой со слабоуспевающими учениками. Цель: организация работы со слабоуспевающими учащимися.	в течение месяца	зам. директора по УВР	беседа
5-11 классы			
1.Пробный экзамен по русскому языку и математике	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка
Май			
1-4 классы			
1. Контроль за прохождением программного материала и выполнением практической части по всем предметам учебного плана. Цель: выполнение Закона РФ «Об образовании».	5.05-20.05	зам. директора по УВР рук.МО	справка
2.Мониторинговое исследование учебных достижений обучающихся 1-4 классов	4.05-16.05	зам. директора по УВР	справка
5-11 классы			
1. Контроль за прохождением программного материала и выполнением практической части по всем предметам учебного плана. Цель: выполнение ФЗ РФ №273	5.05-20.05	зам. директора по УВР , рук. МО	справка
2. Промежуточная аттестация в 5-8, 10х классах Цель: выявление уровня обученности.	15.05-30. 05	зам. директора по УВР	справка
Контроль за воспитательным процессом			
1.Анализ участия классных коллективов в мероприятиях различного уровня. Цель контроля: выявление уровней общественной активности классных коллективов и классных руководителей 1-11 классов.	в течение месяца	зам. директора по ВР	справка
Июнь			
1.Итоговая аттестация в 9-х, 11 классах.	согласно расписанию	зам. директора по УВР, учителя-предметники	анализ работы
2. Проверка классных журналов, личных дел, портфолио учащихся и учителя, паспорта кабинета, материалов МО	в течение месяца	зам. директора по УВР	справка

