1. **Основные направления деятельности МОУ «Рыбницкая средняя школа №8» на 2019-2020 учебный год**

**1.1. Обеспечение повышения качества образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** | **Участники** |
| 1.Анализ ресурсного обеспечения образовательного процесса в 2019/2020 учебном году. Работа коллектива школы по выполнению всеобуча. | Сентябрь-август | Классные рук-ли, администрация школы, библиотекарь | Классные руководители, учителя-предметники, заведующие учебными кабинетами. |
| 2. Педагогический совет№1:  1.«Проблемно-ориентированный анализ работы школы в 2018/2019 учебном году, задачи на 2019/2020учебный год. Утверждение плана работы школы на 2019-2020 учебный год». 2.Об итогах реализации основного этапа программы развития школы 2015-2020гг. | август | Директор школы, заместители директора по УВР, ВВР, рук-ли МО | Педагогический коллектив |
| 3.Мониторинг качества образовательной подготовки обучающихся 1,5,10-х классов на начало учебного года  (входной контроль) | Сентябрь,  октябрь | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог | Обучающиеся 1,5,10-х классов, учителя-предметники, классные руководители |
|  |  |  |  |
| 4.Проведение публичного отчета о деятельности ОУ в 2018/2019 учебном году и размещение его на официальном сайте школы | Август | Директор, заместители директора по УВР, ВВР, инструктор методист | Совет школы, Общешкольная родительская конференция |
|  |  |  |  |
| 5.Мониторинг педагогической деятельности учителя  (подведение итогов ПД) | Апрель -май | Директор, ЗДУВР | Руководители МО  Педагогические работники |
| 6.Организация проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9,11-х классов | Май - июнь | Заместитель директора по УВР | Учителя-предметники, классные руководители 9,11-х классов, обучающиеся |
| 7.Реализация плана по  внедрению ГОС НОО и ГОС ООО.  Проведение предметных и метапредметных недель. | В течение года | Зам. директора по УВР, рук-ли ШМО | Педагогические работники |
| 8.Организация участия педагогов в профессиональных конкурсах. Обсуждение докладов и выступлений коллег на конференциях, семинарах, заседаниях педагогических советов  (очных и дистанционных) | В течение года | Заместители директора по УВР, ВВР. | Педагогические работники. Руководители школьных МО. |
| 9.Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения. Повышение уровня профессионального стандарта педагогических работников в контексте ГОС нового поколения. | В течение года | Заместители директора по УВР, ВВР, руководители школьных МО. | Педагогические работники |
| 10. Выполнение Плана – мероприятий по подготовке учащихся к ГИА. | В течение года | Заместители директора по УВР,ВВР, рук-ли ШМО. | Педагогические работники |
| 11.Экспертиза и утверждение рабочих программ ,  расписания инвариативной и вариативной части учебного плана. | До 03 сентября | Рук-ли МО, администрация | Педагогические работники |

**1.2. Выполнение мероприятий по всеобучу**

Цели и задачи:

1. Создание необходимых условий для полного охвата обучением детей школьного возраста, качественное проведение августовского учета, мартовского обхода детей и подростков с целью выявления не обучающихся детей микрорайона школы и охват их обучением;
2. Оказание материальной помощи малоимущим семьям; организация горячего и бесплатного питания в школе; обеспечение учащихся школы необходимыми учебниками; учет детей – инвалидов, организация обучения детей на дому и по семейной форме обучения (при необходимости);
3. Работа с детьми, имеющими опекунов
4. Работа с будущими первоклассниками
5. Организация медицинских осмотров учащихся
6. Организация питания учащихся
7. Работа с малообеспеченными учащимися и их семьями
8. Предупреждение травматизма учащихся
9. Обеспечение учащихся учебниками.
10. Укрепление сотрудничества педагогов и родителей в общем деле воспитания подрастающего поколения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Социализация выпускников школы | До  05.09. | Классные руководители, зам по ВВР |
| 2 | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками | Сентябрь | Библиотекарь |
| 3 | Информация о вновь прибывших учащихся | сентябрь | Зам. директора по УВР  Психолог |
| 4 | Комплектование кружков, секций, курсов по выбору | До 3сентября | Зам. директора по УВР, ВР |
| 5 | Контроль посещаемости кружков, секций, курсов по выбору, соответствие занятий утверждённому расписанию и программам | В течение года по плану ВШК | Зам. директора по УВР, ВР |
| 6 | Организация горячего питания детей в школе | Сентябрь | Отв. за питание |
| 7 | Обследование многодетных и малоимущих семей.  Составление списков учащихся их многодетных и малоимущих семей | Сентябрь | Классные руководители  Зам. директора по ВР |
| 8 | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах.  Страхование детей и педагогов от несчастного случая. | Сентябрь | Медсестра, классные руководители |
| 9 | Составление списков «трудных» учащихся.  Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями | Сентябрь | Соц-педагог,  Зам. директора по ВР |
| 10 | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий.  Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства. | Сентябрь | Завхоз, зам по ВР |
| 11 | Выверка списков и личных дел вновь зачисленных | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 12 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности. | В течение года | Директор |
| 13 | Встреча с инспектором ИДН, участковым инспектором, работников прокуратуры с «трудными подростками» и подростками «группы риска», их родителями. | В течение года | Соц-педагог,  Зам. директора по ВР |
| 14 | Диспансеризация учащихся | Согласно утвержденному графику МУ «РУНО» | Медсестра |
| 15 | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.) | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 16 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы) | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 17 | Учёт посещаемости школы учащимися | В течение года  по плану ВШК | Зам. директора по УВР, ВР |
| 18 | Контроль выполнения учебных программ | Конец каждой четверти  по плану ВШК | Зам. директора по УВР |
| 19 | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.  Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть | В течение года | Классные рук-ли,  ЗД УВР |
| 20 | Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения | В течение года | Кл. рук-ли.,  педагог-психолог |
| 22 | Проведение кампании по набору учеников в 1,10 –й классы | Март, апрель-август | Комиссия по приему |
| 23 | Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года | Апрель | Медсестра |
| 24 | Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам года(при наличии) | Июнь | Зам. директора по УВР |
| 25 | Организация работы по сдаче учебников в библиотеку  Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года | Май-июнь  по отдельному графику | Библиотекарь |
| 26 | Профориентация  (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей) | В течение года | ЗДВР,кл.рук-ли,  педагог-психолог |

**1.3. Исполнение Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» с 20 августа по 1 октября**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1. | Оперативный контроль явки учащихся по классам | Кл.руководители, зам. директора по УВР |
| 2. | Отчет ОШ – 1 | Зам. директора по УВР,ВР,кл.рук-ли |
| 3. | Выявление обеспеченности учебниками учащихся | Кл.руководители, библиотекарь |
| 4. | Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1,10- классов. | Зам. директора по УВР, кл.руководители |
| 5. | Комплектование, кружков, факультативов, ГПД. | Зам. директора по УВР, зам. директора по ВВР,педагоги |
| 6. | Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.  Учет детей в микрорайоне. | Кл.руководители, соц-педагог,зам. директора по ВВР |

***1.4. Исполнение Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» с 1 марта по 1 апреля***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1. | Рейды по проверке посещаемости учащихся по классам | Соц-педагог,кл.руководители, зам. директора по ВР |
| 2. | Учет детей в микрорайоне | Соц-педагог,учителя – предметники, зам. по УВР. |
| 3. | Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год | Кл.руководители, библиотекарь |
| 4.. | Предварительное определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений | Педагог-психолог,кл.руководители, зам. директора по ВР |
| 5. | Собрание для родителей учащихся 9 – х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе | Кл. рук-ли, администрация |
| 6. | Собрание для родителей 11кл. для ознакомления с документами, регламентирующими порядок ГИА. | Кл.рук-ли, администрация |
| 7*.* | Собрание родителей будущих первоклассников. | Директор, зам. директора по УВР, психолог, кл. рук-ль. |

**1.5. Предупреждение неуспеваемости и второгодничества.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Соц-педагог, ЗДУВР,  учителя- предметники |
| 2. | Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся | По расписанию | Учителя - предметники |
| 3. | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 4. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние,  зимние каникулы | Соц-педагог,педагог-психолог,учителя - предметники |
| 5. | Совещания при директоре  " Состояние УВР со слабоуспевающими и трудновоспитуемыми обучающимися" | По итогам 1-ой четверти | Соц-педагог,педагог-психолог,ЗДУВР,ЗДВР |
| 6. | Проведение заседаний Совета профилактики школы. | По плану совета профилактики | Соц-педагог,кл,рук-ли,ЗДВР |
| 7. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости уч-ся | Постоянно | Классные руководители,  учителя-предметники |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости  ( в ходе тематических комплексных или персональных проверок) | В течение учебного года | ЗДУВР,ЗДВР,  соц-педагог,педагог-психолог |

**1.6. Работа педагогического коллектива по повышению качества образования.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1. Работа с педагогическими кадрами*** | | | | | | | |
| ***1.1. Повышение квалификации***  Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессионального стандарта в контексте ГОС-2 | | | | | | | |
| 1.1.1. Курсовая переподготовка | | | | | | | |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | | Исполнители | | Прогнозируемый результат | |
| 2 | Составление плана и заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов  в ГОУ ДПО «ИРО и ПК» | Декабрь,  апрель | | ЗД УВР | | План,  организованное прохождение курсов | |
| 3 | Составление аналитических отчетов по итогам прохождения курсов повышения квалификации | В соответствии с графиком | | Педагоги | | Повышение квалификации, выступление педагогов на заседаниях школьных МО | |
| ***1.1.2. Аттестация педагогических работников***  Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | | | | | | |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | | **Исполнители** | | **Прогнозируемый результат** | |
| 1 | Ознакомление педагогов с Нормативно-правовой базой и с методическими рекомендациями по вопросу аттестации педкадров и с предварительным графиком аттестации. | Апрель,  август | | зам.директора по УВР | | Принятие решения о прохождении аттестации педагогами,  издание приказа. | |
| 2 | Консультации для аттестующихся педагогов  «Анализ собственной педагогической деятельности»  Проведение КМС по предметам и в класссах аттестуемых педагогов (по необходимости) | в течение года | | зам.директора по УВР | | Преодоление затруднений при написании самоанализа деятельности | |
| 3 | Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации | до 01.06. | | зам.директора по УВР | | Преодоление затруднений при написании заявлений | |
| 4 | Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2020/2021 учебном году | До 15апреля | | зам.директора по УВР | | Список аттестующихся педагогических работников в текущем уч. году | |
| 5 | ***Оформление стенда по аттестации*** | Сентябрь, апрель | | зам.директора по УВР | | Систематизация материалов к аттестации | |
| 6 | Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | согласно  графика | | Администрация | | Рекомендации педагогам | |
| 7 | Проведение открытых мероприятий, представление собственного позитивного опыта работы  аттестуемыми учителями | согласно  графика | | аттестуемые педагоги | | Повышение квалификационного уровня  Педагогов | |
| 8 | Творческий отчет педагогов, аттестуемых  на II квалификационную категории | в соответствии с планом аттестации | | аттестуемые педагоги | | Участие в методической декаде,  предметной неделе,  презентация ПО на МС | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| ***1.1.3. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта***  Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей | | | | | | | |
| Обобщение опыта работы учителей | | | | | | | |
| 1 | Оформление методической «копилки» на сайте школы,  Создание базы ссылок Интернет-архивов научно-методических материалов ГОС-2. | в течение года | | Ответственный за работу с сайтом | | Тезисы выступлений, конспекты,  доклады и т.д. | |
| 2 | Экспертиза ППД на заседании МО | в течение года | | руководители МО, учителя-предметники | | Выработка рекомендаций для внедрения ППО | |
| 3 | Представление ППД на заседании МС | по плану МС | | зам. директора по УВР, руководители МО | | Решение о распространении ППД учителей | |
| 4 | Открытые уроки педагогов  (в рамках семинаров, предметных декад и аттестации) | согласно графика | | Педагоги | | Повышение квалификации,  обмен мнениями | |
| 5 | Показ практического применения опыта и  разработка рекомендаций по его внедрению | В течение года | | учителя, представляющие свой опыт работы. | | Рекомендации для распространения опыта | |
| 6 | Посещение и участие в конференциях, научно-методических семинарах, уроков творчески работающих учителей. | в течение года | | Педагоги | | Повышение творческой активности и профессионализма педагога | |
| ***1.1.4. Предметные недели, декады***  Цель: развитие интересов и креативности учащихся, творческого потенциала педагогов, развитие интереса к образовательным дисциплинам, мотивация к обучению. | | | | | | | |
| 1 | Предметные недели или декады | (по отдельному плану) | | Учителя-предметники, руководители ШМО | | Активизация познавательных интересов и творческой активности учащихся. Развитие творческого потенциала учителя. | |
| ***1.1.5. Диагностика деятельности педагогов***  Цель: совершенствование непрерывного процесса диагностики труда учителя | | | | | | | |
| 1 | Психолого-педагогическое анкетирование педагогов по проблемам ГОС, изучение профессиональных затруднений педагогов и готовности к внедрению ГОС  (по необходимости) | сентябрь, апрель | | Педагог-психолог | | Выявление проблем,  поиск путей их устранения. | |
| 2 | Изучение профессиональной компетенции учителя  (в рамках аттестации педагогов).  Составление экспертного заключения членами экспертных групп | по графику | | зам.директора по УВР  члены ЭГ | | Повышение квалификации учителей, оказание методической помощи,  Экспертиза педагогической деятельности | |
| 3 | Пополнение портфолио педагога. | в течение года | | учителя, руководители МО  инструктор-методист | | Совершенствование аналитической деятельности педагога | |
| ***1.1.6. Работа с методическими объединениями и творческими группами учителей***  Цель: совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов | | | | | | | |
| 1 | Методическое совещание  Планирование и организация работы по предметам в контексте внедрения ГОС. Ведение школьной документации урочной и внеурочной деятельности. Приоритетные задачи методической работы в 2019/2020 учебном году и отражение их в планах методических объединений и подструктур методической службы. | | До 28.08. | | Рук. ШМО  Заместители директора. | | Системное решение задач  методической работы |
| 2 | Реализация внедрения ГОС основного общего образования. Утверждение программы ООП ООО. | | Август-сентябрь | | Рабочая группа,  Директор | | Ознакомление с документацией |
| 3 | Методический диалог  «ГОС: системно-деятельностный подход в ОП: опыт и перспективы» | | ноябрь | | Администрация,  Педколлектив | | Обсуждение типологии уроков  в контексте ГОС |
| ***1.1.7. Работа с молодыми специалистами (при наличии)***  Цель: оказание методической помощи молодому учителю | | | | | | | |
| 1 | Консультация по составлению учебной документации: рабочая программа по предмету, поурочное планирование, ведение классного журнала. | Сентябрь | | ЗД УВР  педагог-наставник | | Правильность оформления  школьной документации | |
| 2 | Организация наставничества в соответствии с Положением о наставничествеот 18.05.2019г.,МППМР.  Занятие № 1 Тема: «Изучение нормативно-правовых документов по организации УВП». | октябрь | | ЗД УВР,  педагог-наставник | | Практические рекомендации по планированию, предъявлению информации, диагностированию и контролю учебной деятельности | |
| 3 | Посещение уроков молодыми специалистами у наставника и у коллег школы. | в течение года | | педагоги | | Становление профессионального мастерства | |
| 4 | Занятие № 2 Тема: «Индивидуализация и дифференциация обучения – основные направления современного образования» | Январь | | педагог-наставник | | Подготовка к аттестации молодого педагога. Грамотное, логичное, последовательное планирование своей деятельности | |
| 5 | Занятие № 3 Тема: «Дискуссия «Отметка и оценка – одно и то же?». | Март | | педагог-наставник | | Оказание методической помощи | |
| 6 | Открытые уроки молодых учителей | март - апрель | | руководитель МО,  педагог-наставник | | Оказание методической помощи | |
| 7 | Творческий отчет молодых учителей и наставников.  Портфолио молодого учителя | апрель | | зам.директора по УВР,  педагог-наставник | | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей | |
| ***1.1.8. Работа с вновь прибывшими учителями***  Цель: выявить уровень профессиональной компетенции и методической подготовки вновь прибывших учителей | | | | | | | |
| 1 | Изучение требований к оформлению и ведению документации строгой отчетности | сентябрь | | зам.директора по УВР | | Выполнение единых требований | |
| 2 | Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений | В течение года | | зам.директора по УВР  руководитель МО | | Оказание методической помощи | |
| ***1.7. Информатизация образовательного процесса***  Цель: внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс, расширение информационного пространства | | | | | | | |
| 1 | Реализация программы информатизации школы | В течение года | | Инструктор-методист,  учитель информатики | | Выявление положительного опыта, проблем | |
| 2 | Повышение компетенций  педагогов в области применений ИКТ.  Развитие банка данных всех блоков образовательной и методической деятельности в электронном варианте. | в течение года | | зам.директора по УВР,  учитель информатики, методист-организатор, руководители ШМО | | Дистанционное обучение педагогов с использованием Интернет-ресурсов | |
| 3 | Организация работы по заполнению разделов школьного сайта. | сентябрь - май | | ответственный за школьный сайт, учитель информатики | | Расширение информационного пространства | |
| 4 | Оптимальное использование компьютерного кабинета | в течение года | | зам.директора по УВР, педагоги | | Реализация программы развития ОУ, программ НОО и ООО | |
| 5 | Использование ИКТ при проведении урочных и внеурочных занятий, родительских собраниях и др. | в течение года | | зам.директора по УВР, ЗДВР  педколлектив | | Расширение информационного пространства | |
| 6 | Создание собственных презентаций, медиауроков,  их проведение | сентябрь - май | | педагоги | | Целенаправленная работа по совершенствованию методов и форм проведения урока | |
| ***1.8. Работа с одаренными детьми.***  Цель: выявление талантливых детей и создание условий, способствующих их оптимальному развитию | | | | | | | |
| 1 | Определение контингента и составление плана работы с одаренными детьми | сентябрь | | учителя-предметники,  педагог-психолог | | Выявление и поддержка одаренных детей.  Организация и определение уровня исследовательской деятельности | |
| 2 | Участие в работе муниципального центра «КУРС» Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель, декад, заседания школьного интеллектуального клуба «Что, где, когда?» | По плану | | педагог-организатор,  совет учащихся, педагоги ЗДВВР, руководители МО, | |
| 3 | Организация школьной научно-практической конференция учащихся в 2-4 классах.  Участие в институциональной конференции ИОУ | Ноябрь  Декабрь  январь | | учителя-предметники, председатель ИОУ, руководители МО | |  | |
| 4 | Составление заявок на участие в муниципальном этапе олимпиады и творческих конкурсов (8-11, 2-4 классы) | По плану МУ «РУНО» | | руководители МО  педагоги | | Определение участников городских олимпиад и конкурсов | |

**1.9. Научно-методическая работа:**

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а так же профессиональные ценности, убеждения педагога. При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

*Формы методической работы- коллективные, групповые и индивидуальные:*

- педагогические советы,

- методический совет и школьные методические объединения,

-методические посиделки,

- самообразовательная работа педагогов,

- открытые уроки, их презентация в сети Интернет и их анализ,

- взаимопосещение уроков,

- мастер-классы,

- предметные недели, декады,

-методические недели,

- индивидуальные беседы по организации и проведению урока, организация и контроль курсовой подготовки педагогов их аттестация,

- разработка методических рекомендаций в помощь педагогам ( при необходимости)

*Цель методической работы:*- непрерывное   совершенствование   уровня педагогического стандарта педагога, его эрудиции, профессиональных ценностей, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самоопределения, самовыражения и самореализации обучающихся.

***1.9.2. Заседания методического совета.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тематика** | **Ответственные** |
| Заседание первое  (сентябрь) | 1.Принятие плана работы МС на 2019- 2020 учебный год.  2.Принятие Положения о методическом объединении педагогов МОУ «Рыбницкая средняя школа №8»  3.Презентация педагогической деятельности аттестуемого на вторую квалификационную категорию, учителя русского языка и литературы Попогребской Н.А. | Председатель МС,  Рук-ли МО.  Аттестуемый педагог |
| Заседание второе  (декабрь) | 1.Отчет деятельности МО учителей начальных классов по реализации образовательной программы НОО.  2.Выработка рекомендаций по использованию комплексных работ в 1-7 классах.  в контексте внедрения ГОС НОО и ООО. | Рук-ль МО,ЗДУВР НШ  ЗДУВР ООО и СО. |
| Заседание третье (апрель) | 1.Презентация педагогической деятельности аттестуемых учителей начальных классов. | Рук-ль МО  аттестуемые педагоги |
| Заседание четвёртое  (май) | 1.Отчеты наставников о работе с молодыми специалистами (при наличии)  2.Анализ работы МС за 2019– 2020 учебный год.  3.О реализации проекта «Личностное развитие школьника во внеурочной деятельности».  4.Планирование методической работы школы на 2020– 2021 учебный год. | Зам. директора по УВР, учителя – предметники, педагоги – наставники;ЗДВР |

**1.9.3. МО учителей школы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | МО учителей по  предметам. | Руководители ШМО | Методическая тема |
| 1 | Русский язык и литература,  ИЗО, музыка | Пищалина А.В. | Повышение предметных компетенций через развитие УУД в современном преподавании русского языка и литературы в свете требований ГОС ООО нового поколения |
| 2  3 | Вторые официальные языки  Иностранные языки | Попель В.Д.  Круша Н.Л. | Компетентностный подход как основа обучения официального языка в свете требований ГОС НОО и ГОС ООО .  Компетентностный подход как основа обучения иностранного языка в свете требований ГОС НОО и ГОС ООО. |
| 3 | Математика,  физика, информатика и ИКТ | Краснянская  Г.Г. | Повышение качества математического образования на основе системно-деятельностного подхода в обучении. |
|  |
| 4 | История, обществознание, география, экономика, право | Маличук В.М. | Внедрение стратегий активного обучения- основа формирования предметной и метапредметной грамотности,  развития личности школьника. |
| 5 | Биология, химия, ОБЖ, технология, физкультура | Ессапунду Т.П. | Совершенствование практической направленности обучения и профессионального стандарта учителя в современном образовательном пространстве в условиях внедрения ГОС второго поколения. |
| 6 | Начальные классы и ГПД | Босая Н.В. | Обеспечение качественного обучения и воспитания младших школьников в свете действия ГОС НОО. |
| 7 | МО классных руководителей 1-11: | Ржевская Ю.О. | Развитие профессиональной компетентности классного руководителя как фактор повышения качества воспитания в условиях внедрения ГОС ООО. |

**1.9.1.План работы над проблемой «Повышение качества образования через реализацию индивидуальных образовательных возможностей учащихся, повышение профессионального стандарта педагогов в контексте требований ГОС нового поколения» и над единой методической темой: « Повышение образовательных компетенций учащихся и профессиональных компетенций педагогов посредством внедрения современных инновационных моделей и образовательных технологий в условиях реализации ГОС второго поколения.»**

|  |  |
| --- | --- |
| Месяц | Направления работы |
| Август | Педсовет  1.Проблемно-ориентированный анализ деятельности коллектива школы за 2018-2019 учебный год.  2.Принятие плана работы на 2019-2020 учебный год и планов работы всех подструктур методической службы.  3. О результатах реализации основного этапа программы развития школы на период до 2020года.  4. Принятие образовательной программы ООО МОУ «Рыбницкая средняя школа №8» . |
| Сентябрь | Общешкольное родительское собрание  «Создание психолого-педагогических условий для развития УУД современного школьника в свете требований ГОС нового поколения» |
| Октябрь-ноябрь | 1. Педсовет круглый стол «Преемственность в обучении и воспитании в условиях внедрения ГОС НОО и ООО: опыт, проблемы»   Республиканский методический семинар учителей начальных классов |
| Декабрь | Проведение второго тура предметных олимпиад |
| Январь | Педсовет- разбор психолого-педагогических ситуаций «Психолого-педагогическая поддержка школьника в процессе обучения и воспитания» |
| Февраль  Март  Апрель | Муниципальный методический семинар учителей математики и ИКТ  «Роль ИКТ технологий в формирующем оценивании учащихся: приемы и возможности использования на уроках в контексте требований ГОС ООО нового поколения»  Педсовет- методический диалог «Эффективность урока-стимул к успеху учителя и ученика».    Муниципальный методический семинар учителей иностранных языков  «Повышение качества обучения через внедрение компетентностного подхода на уроках и во внеурочной деятельности» |
| Май  Июнь | Подведение итогов профессиональной деятельности педагогов.  Итоги деятельности методической службы МОУ «Рыбницкая средняя школа №8» в 2019-2020 учебном году.  Работа по планированию на 2020-2021 учебный год. |

**2.Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

*Цель:* Привлечение родителей к совместной работе по повышению интеллектуального, общекультурного, творческого уровня и самооценки обучающихся, а также к организации здорового образа жизни.

***2.1.Общешкольные родительские собрания***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Месяц | Направления работы | Вид деятельности |
| 1 | сентябрь | * 1. Выборы Совета школы.   2. Выборы общешкольного родительского комитета.   3. Создание психолого-педагогических условий для развития УУД современного школьника в свете требований ГОС нового поколения | Организационные мероприятия  Выступления ЗДУВР и педагога-психолога |
| 2 | октябрь | 1. Основные направления плана работы школы на 2019/2020 учебный год. 2. Отчёт об использовании средств организации «Расти колосок» | Протокол |
| 3 | апрель | 1. Предварительные итоги работы школы за 2019/2020 учебный год | Протокол |
|  |  |  | |

***2.2.Работа с коллективом родительского комитета школы.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** |
| Сентябрь | Оформление социального паспорта школы и портфолио ученика. |
| Февраль | Условия реализации и обеспечение учебно-воспитательного процесса. |
| Апрель | Согласование плана подготовки школы к новому учебному году. |

* 1. ***План работы Совета профилактики правонарушений***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды деятельности** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| 1. | Единый профилактический день  каникул) | Каждая пятница | Педагог-психолог, соц. педагог, ЗДВР |
| 2. | Выявление школьников и семей группы риска,  сссосоциальнозапущенных детей | сентябрь | классные руководители, соц.пед. |
| 3. | Вовлечение школьников в кружки, секции, факультативы, клубы по интересам | сентябрь | классные руководители |
| 4. | Итоги контроля за посещаемостью учебных занятий | постоянно | Кл. рук-ли |
| 5. | Формирование банка данных социальной картотеки, в которую включаются различные категории. | До 15 .09. | классные руководители |
| 6. | Составление и заполнение дневников наблюдений за трудными детьми и семьями | постоянно | Соц-педагог,классные руководители |
| 7. | Рейды в семьи учащихся | Октябрь, апрель | классные руководители |
| 8. | Диагностика уровня воспитанности учащихся | октябрь | Педагог-психолог, ЗДВР, |
| 9. | Проведение классных часов: «Ваши права - юные приднестровцы», «Законы об ответственности несовершеннолетних», «Роль моих достижений в достижениях класса» | декабрь | классные руководители |
| 10. | Лекции по вопросам профилактики наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции | Октябрь-апрель | Классные руководители, участковый |
| 11. | Мероприятия, посвященные изучению правил дорожного движении пожарной безопасности | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 12. | Подведение итогов контроля за посещаемостью | конец н | зам. директора по ВР |
| 13. | Планирование занятости учащихся в период каникул | В течении года | зам. директора по ВР, кл.рук.,соц-п  педагогопедагог |
| 14. | Месячник гражданско-патриотического воспитания | февраль,  по плану школы | зам. директора по ВР,  классные руководители |
| 15. | Проведение Республиканской оперативно-профилактической операции «Подросток» | Октябрь-апрель | зам. директора по ВР |
| 16. | Помощь в дальнейшем определении (обучении, трудоустройстве) учащихся 9,11 классов | В течении года | Психологи |
| 17. | Собеседование со школьниками группы риска и их родителями по вопросу личной занятости летний период времени | апрель | психолог, классные руководители |
| 18. | Анализ работы школы по профилактике правонарушений | май | зам. директора по ВР, соц. педагог |
| 19. | Диагностика уровня воспитанности учащихся (на конец учебного года) | Май | ЗДВР, педагог-психолог  психолог  психолог |
| 20. | Планирование летнего отдыха школьников | май | зам. директора по ВР, |

***4.План управления образовательным процессом.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Контроль за организацией работы в ГПД | В течение года | Зам директора по УВР НШ | Оптимальная работа ГПД |
| 2 | Контроль за работой кружков и курсов по выбору учащихся | В течение года | Зам директора по ВР | Оптимальная работа кружков, курсов |
| 3 | Проверка планов: учебно-тематических; воспитательной работы; работы МО; кружков и факультативов. | В течение года | Заместители директора по | Оптимальная организация работы ОУ |
| 4 | Сдача отчетов | По итогам четвертей, года | Классные рук-ли | Информационный обмен, |
| 5 | Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года | Ноябрь, декабрь  Март, май, июнь | Заместители директора | Анализ и корректировка деятельности ОП,ОУ |
| 6 | Контроль за выполнением учебных программ | В течение года | Учителя, диспетчер,  Заместитель директора по УВР | Реализация рабочих программ |
| 7 | Выполнение практической части учебных программ | В течение года | Учителя, рук-ли ШМО,ЗДУВР | Реализация рабочих программ |
| 8 | Проверка учебной документации в соответствии с требованиями МП ПМР, локальной НБ в контексте ГОС-2 | Сентябрь,  январь | Заместители директора | Качество оформления учебной документации,  выполнение требований ГОС |
| 9 | Текущая проверка состояния внутришкольной документации: классных журналов; журналов работы кружков; личных дел учащихся; дневников учащихся; тетрадей учащихся; личных дел сотрудников. | В течение года | Директор ОУ  Заместители директора  Кл. рук-ли, педагоги | Качество оформления документации, выполнение требований ГОС |
| 10 | Посещение уроков и взаимное посещение уроков | По графику | Заместители директора,  рук-ли ШМО, педагоги | Качество преподавания |
| 11 | Посещение уроков у вновь прибывших учителей  (при наличии) | В течение года | Заместители директора | Качество преподавания |
| 12 | Посещение уроков у молодых специалистов  (при наличии) | В течение года | Заместители директора | Поддержка молодых специалистов, адаптация в новых профессиональных условиях |
| 13 | Классно-обобщающий контроль:  - в 4-м классе | Апрель | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 14 | Организация работы с учащимися 9 и 11 классов по подготовке к итоговой аттестации. План подготовки к ЕГЭ. | В течение года | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 15 | Организация работы с учащимися, претендующими на медали и аттестаты с отличием. | В течение года | Заместитель директора по УВР | Сопровождение и поддержка академически одаренных детей |
| 16 | Контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации. | В течение года | Заместители директора по УВР | Контроль качества образования |

***5.План работы по преемственности начальной и основной школы.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок реализации** | **Ответственные исполнители** | **Планируемый результат** |
| 1 | Входной контроль качества образования по русскому языку, технике чтения и математике для учащихся 5-х классов и(или) комплексная работа. | До 22. 10. | Зам. директора по УВР, руководители МО | Выявление исходного уровня предметных и метапредметных УД |
| 2 | Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5 класса в период адаптации. Родительское собрание в 5 классе по итогам адаптации. | В течение I четверти | Классные руководители, учителя4-5 классов,  педагог-психолог, | Формирование адаптационного комплекса пятиклассников и необходимых учебных умений |
| 3 | Педсовет:преемственность между начальной и основной школой при переходе на ГОС ООО | 4-я неделя октября | Зам. директора по УВР | Анализ и коррекция адаптационных процессов в 5 классе |
| 4 | Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущего 5 класса. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ | Апрель | Зам. директора по УВР | Сохранение принципов преемственности и реализация концепции непрерывного образования школьников в условиях внедрения ГОС-2 |
| 5 | Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы | В течение года | Заместители директора, соц-педагог, педагог-психолог. | Сохранение принципов преемственности |
|  | Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе | Апрель-май | Педколлектив, кл.рук-ли,  Педагог-психолог | Сохранение принципов преемственности |

***6.План работы с кадрами***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок реализации** | **Ответственные исполнители** | **Планируемый результат** |
| 1 | Утверждение плана работы на учебный год  в соответствии с образовательной программой и программой развития школы, дорожной карты ГОС | До 05. 09. | Директор | Формирование системы оперативных мероприятий |
| 2 | Комплектование школы кадрами на новый учебный год. Тарификация. | Май,  август | Директор | Обеспечение требований ТК ПМР |
| 3 | Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов (при наличии) | До 28. 09 | ЗДУВР | Организация системы работы с молодыми специалистами |
| 4 | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса. Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | В течение года | Администрация | Предоставление педагогам школы актуальной информации |
| 5 | Отчёт о работе с молодыми специалистами  (при наличии) | Апрель | Наставник, |  |
| 6 | Обеспечение прохождения КПК и обучения в соответствии с планами ГОУ ДПО "ИРО и ПК». | В течение года,  по графику МУ «РУНО» | Зам. директора по УВР | Повышение профессионализма учителей |
| 7 | Аттестация педагогических кадров | В течение года, по графику. | Зам директора по УВР | Выполнение норм Закона «Об образовании»,  Положения об аттестации кадров |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***7.План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок реализации** | **Ответственные исполнители** | **Планируемый результат** |
| 1 | Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию | Август  апрель | Зам.директора по УВР | Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы |
| 2 | Подготовка приказа «Об утверждении состава ИАК и экспертных групп,графика аттестации педкадров на вторую кВ.категорию» | Август | Директор | Приказ |
| 3 | Составление графика прохождения аттестации в соответствии с графиком МУ «РУНО». | апрель -июнь | Зам директора по УВР | График, приказ |
| 4 | Информационное совещание учителей:  - нормативно-правовая база по аттестации;  - порядок аттестации педагогических работников;  - требования к квалифицированным характеристикам. | По мере необходимости | Зам директора по УВР | Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ |
| 5 | Делопроизводство аттестационных процессов | В течение года | Зам директора по УВР  Члены экспертных групп | Качество делопроизводства |

***8.План работы с одаренными детьми.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок реализации** | **Ответственные исполнители** | **Планируемый результат** |
| *1* | Организация учебно-исследовательской деятельности учащихся в рамках Исследовательского общества учащихся «Искорка».  План работы ИОУ «Искорка» на 2019-2020уч.год. | В течение года | Зам директора по УВР | Развитие интеллектуальных способностей учащихся |
| 1.1. | Разработка и реализация социально-значимых проектов учащимися | В течение года | Учителя начальных классов, Педагоги-предметники |
| 1.2. | Изучение учащимися методологии научно-исследовательской деятельности | В течение года | Учителя начальных классов, Педагоги-предметники |
| 1.3. | Привлечение актива «ИОУ» к организации интеллектуальных игр среди учащихся школы, проведению недели науки, участие в муниципальном центре «КУРС» | В течение года | Зам директора по УВР  Педагоги-предметники,  педагог-организатор |
| 1.4. | Организация участия школьников в интеллектуальных играх и предметных конкурсах | В течение года |
| 2. | Обобщение и систематизация информации о предметных и творческих конкурсах, олимпиадах, НПК для школьников по различным направлениям | Декабрь,  май | Зам директора по УВР | Банк данных, анализ информации коррекция деятельности по направлению работы |
| 3. | Организация участия в олимпиадах 2-11 классов и НПК ИОУ  школьников2-4 классов : | По графику  Ноябрь  декабрь | Зам директора по УВР, руководители МО | Развитие интеллектуальных и творческих способностей учащихся |
| 3.1. | школьный этап олимпиады,НПК |
| 3.2. | муниципальный этап олимпиады НПК в 2-4 кл. |
| 5 | Проведение мероприятий, посвящённых Дню науки: | Ноябрь, февраль | Зам директора по УВР,  руководители МО | Поддержка конкурсного, олимпиадного движения, развитие исследовательской компетенции учащихся. |
| 5.1. | Открытие недели науки в школе. | Январь, февраль |
| 5.2. | Целевая установка на участие в Научно-практической конференции среди учащихся школы.  (начальные классы ) |
| 5.3. | Проведение библиотечных уроков | В течение года | Зав.библиотекой | Развитие УУД |
| 6. | Проведение мероприятий по психолого-педагогическому сопровождению одаренных детей. Создание информационного банка одаренных детей по направлениям. | Постоянно | Педагог-психолог | Совершенствование работы с  одаренными детьми |

***9. Система внутришкольного контроля:***

*Цель:* установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

*Задачи:*

* диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе педколлектива, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – обучающийся, руководитель - учитель;

-формирование у обучающихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками;

-обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через кружки, факультативы, индивидуальные занятия;

-повышение ответственности учителей-предметников, внедрение информационно-коммуникационных технологий, методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Объекты контроля** | | **Цели контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | | **Сроки** | **Выход на результат** | **Ответственный** |
| **сентябрь** | | | | | | | | | |
| Блок 1: Реализация прав граждан на образование | | | | | | | | |  |
| 1 | Комплектование классов | | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся классными руководителями. | Ф | Проверка документации | | 01.09-05.09 | **Приказ** о комплектовании классов. | Директор  Зам директора по УВР. |
| 2 | Организация досуговой  деятельности обучающихся (кружки, секции и т.д.)  Формирование ГПД. | | Организация досуговой деятельности. | В | Приём заявлений родителей, учащихся. | | 01.09. – 10.09. | **Приказ** о распределении вариативной части УРа. | Директор.  Зам. директора по ВР |
| 3 | Подготовка пакета документов для обучения учащихся на дому. | | Соблюдение требований к оформлению и ведению личного дела кл. руководителями. | П | Проверка документации Сдача пакета док.в УНО | | 01.09-15.09 | **Приказ.** Утверждение УП. | Директор  Зам директора по УВР. |
| 4 | Выполнение Положения об итоговой и промежуточной аттестации учащихся. | | | |  | |  |  |  |
| 5 | Выполнение Закона «Об образовании». | | | |  | |  |  |
| **Блок 2: Внутришкольная документация** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка документации для сдачи статистической отчетности:  ОШ-1,РИК-83.  Работа с тарификацией учителей. | | Документация по циклограмме на начало учебного года.  Распределение функциональных  обязанностей между членами администрации. Утверждение режима работы школы, расписания уроков. | Контроль ведения школьной документации | Изучение данных по школе. | | 01.09. – 10.09.  До 05.09.  До 15.09. | Отчётность в УНО  Приказы.  Графики работы. | Заместитель директора по УВР.  Директор, приказ о распределении нагрузки. |
| 2 | Инструктаж по ведению журналов.  Проверка заполнения.  Проверка кл. журнала 10 кл. по итогам 2018-2019уч.года. | | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся кл.рук-ми. | Ф | Заполнение классных журналов  1-11 классов | | До 20.09. | Приказ | Зам. директора по УВР |
| 3 | Проверка личных дел обучающихся  1-11 классов | | Компетенция педагогов в работе с документацией. Устранение замечаний прошлого учебного года, работа с документами вновь прибывших обучающихся (1,10- классы). | Ф | Анализ документов | | До 30.09 | информация  Административное совещание | Зам. директора по УВР |
| 4. | Реализация инструкции по ведению рабочей документации педагога | | Компетенция педагогов в работе с документацией в соответствии с инструкцией | Ф | Анализ документов | | В течение года | информация  Административное совещание | ЗДУВР |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | |
| 1 | Утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования, в т.ч. программ предпрофильного и профильного обучения. | | Соответствие программ и планов целям, задачам и требованиям государственных программ, локальных актов. | Т | Анализ соответствия ГОС второго поколения. | | До 15.09. | Протоколы ШМО. | Зам. директора по УВР |
| 2 | Составление и утверждение расписания инвариативной и вариативной части учебного плана. | | Реализация учебных программ | Т | Анализ соответствия САНПиН | | До 03.09. | Расписание первой и второй половины дня. | Зам. дир. УВР,ЗДВВР. |
| 3  4 | Организация посещений уроков  Проведение стартовой диагностики  ЗУН уч-ся 1-11 классов.  1 кл. диагностическая работа  Предоставление списка претендентов на медали | | Проверка качества преподавания учебных дисциплин.  Определение уровня  ЗУН уч-ся  Преемственность ДОУ и школы | Ф | Посещение уроков, анализ, беседа с учителями. | | В течение года  До 06.09 | Административный контроль  Внутренняя  диагностика | Администрация  Учителя,  педагог-психолог |
| **Блок 4: Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | Обследование жилищно – бытовых условий учащихся 1 – 11 классов на предмет формирование банка данных детей, нуждающихся в бесплатном питании. | | Наличие заявлений на  бесплатное питание с полным пакетом документов по льготным категориям. | Ф | Посещение семей, беседы, сбор данных. | Сентябрь  январь | | Акты обследования  Списки.  Приказ. | Ответственный за организацию питания, классные руководители. |
| 2 | Мед. карты учащихся. Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся. Подготовка пакета документов на форм-е спец.мед.группы. | | Наличие сведений о физическом состоянии учащихся.Выявление учащихся, имеющих хронические заболевания. | Ф | Листок здоровья в журнале | 01.09. – 15.09. | | Приказ | Зам. директора по УВР |
| 3 | Документация пищеблока.  Режим питания. | | 1.Проверка качества поступающих продуктов  2.Контроль за организацией  приема пищи учащимися. | Ф | наблюдение | В течение месяца | | Текущая документация  Режим питания.  (график) | Директор,  ответственный за питание,  медсестра. |
| 4 | Организация питания | |  |  |  | | |  | Директор  ,отв.за питание |
| **Блок 5: Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | |
| 1 | Уровень преподавания в 5 классе.  Мониторинг по математике, ТЧ и русскому языку в 5 классе: комплексная работа.  Психологическая адаптация учащихся 1,5-х классов. | | Выполнение требований по преемственности.  Выявление начального уровня знаний, навыков и умений. | П | Входные контрольные работы в 5классе.  Посещение уроков | | МУ«РУНО»  24.09  01.10  Текс администр.  22.10.  До 30.09 | Справки,  п/c по преемственности. | Зам. директора по УВР  Педагог-психолог |
| **Блок 6: Состояние научно – методической работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль содержания рабочих программ и календарно-тематического планирования и планов  воспитательной работы  на 1 полугодие  Заседание МС | | Соответствие программ и планов целям, задачам и требованиям государственных программ, локальных актов. | Контроль ведения документации | Проверка планов | | До 20.09 | Экспертиза и утверждение  рабочих  программ, планов. | МС  Руководители ШМО  ЗДУВР,ЗДВР |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 3 | Проведение предметной недели  физической культуры | |  | П/Н | План недели | | 17.09.-24.09. | Планы  Отчёты | Руководитель М/О, учителя-предметники. |
| **Блок 7: Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | |
| 1 | Утверждение планов воспитательной работы школы, по классам, индивидуальные. | | Проверка соответствия содержания планов кл. рук. возрастным особенностям учащихся, актуальность решаемых задач и соответствие задачам ЦО. | Контроль документации | Проверка планов | | 01.09. – 15.09. | Проверка и утверждение программ, планов. | Зам. директора по ВР |
| 2 | Оформление журналов факультативных занятий и кружковой работы | | Проверка соответствия программ и тематического планирования.  Комплектование, наполняемость групп. | Контроль документации | Проверка планов | | 01.09. – 15.09. | Проверка и утверждение программ, планов. | Зам. директора по ВР |
| 3 | Выполнение плана  воспитательной работы школы, МУ «РУНО». Участие в мероприятиях.  Подготовка ко Дню учителя. | | Проверка выполнения плана ВР школы | Т | Посещение мероприятий. | | Постоянно. | Анализ мероприятий, отчёты в УНО по мере надобности. | Зам. директора по ВР, организатор. |
| 4 | Оформление социального паспорта школы, направление информации, списков в МУ «РУНО» | | Выявление семей по категориям, дополнение личных дел. | П/н | Сбор информации в 1-11 классах | | До 10.09. | Составление списков, предоставление информации в УНО | Зам. директора по УВР.  Зам. директора по ВР  Социальный педагог |
| 5 | Выборы Совета школы. | | Система работы с родителями | Т | Общешкольное собрание | | 01-09.09. | Родительские собрания | Классные руководители |
| 6 | Деятельность ответственного лица по охране прав детства, обследование условий жизни, корректировка планов работы. | | Документация, наличие необходимых сведений. | Т | Беседы с учащимися, опекунами, | | В течение месяца | План работы | Зам. директора по ВР,  Социальный педагог |
| 7 | Работа с учащимися «группы риска» | | Формирование банка данных учащихся «группы риска» | Т | Беседы с учащимися, родителями | | В течение месяца | План работы | Зам. директора по ВР, психолог, организатор. |
| **Блок 8: Охрана труда** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение правил и норм  санитарно- гигиенического  режима в школе. Работа с учителями – предметниками по организации охраны труда в кабинетах | | Наличие инструкций и журналов по ТБ, наличие паспорта кабинета. | Т | Проверка документации по кабинету. | | 01.09. – 10.09. | Информация к сведению. | Комиссия по ТБ, завхоз, медсестра |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | | План работы по объектовым тренировкам | Вводный | Проверка документации | | До 30.09. | План  Информация локальная. | Начальник ГЗ.  Руководитель НВП. |
| **Блок 9: Работа библиотеки** | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учебниками учащихся.  Информация об аренде учебников. | | 1-11 классы | Ф | Выверка списков учащихся | | До 10.09 | Справка, совещание при директоре. | Библиотекарь |
| 2 | Сдача отчётов  в МУ «РУНО» | |  |  |  | | В  установленные сроки |  |  |
| **Блок 10: Государственная итоговая аттестация.** | | | | | | | | | |
| 1 | Составление плана работы школы по подготовке проведения итоговой аттестации. | | Сформировать пакет документов по организации государственной (итоговой) аттестации. | Вводный | Сбор информации | | До 30.09. | **План** работы  школы | Зам. директора по УВР |
| **Блок 11: Работа с кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с молодыми специалистами, вновь прибывшими учителями.  Определение тем по самообразованию. | | Консультации для молодых специалистов по оформлению и ведению классных журналов. | П/н | Наблюдение, беседы, посещение уроков, анкет-е, | | В течение месяца | работы «Школы молодого учителя»  Приказы. | Зам. директора по УВР |
| 2 | Изучение профессиональной компетентности учителя (в рамках аттестации педагога). Заполнение портфолио педагога. | | Анализ системы работы аттестуемых учителей. | П/н | Наблюдение, беседы, посещение уроков. | | По графику,  в течение года. | Портфолио педагога. | Зам. директора по УВР |
| 3 | Представления к награждениям почетными грамотами, благодарностями сотрудников школы. | | Личные дела работников школы | Персональный | Анализ деятельности | | В течение года | Представление, характеристика  (по мере необходимости) | Директор, председатель ПК |
|  | **Совещание при директоре** | | **Итоги ВШК** |  |  | | **(Ежемесячно,**  **4-ый понедельник)** | Справки  Приказы. | Директор |
| **октябрь** | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | |  |
| 1 | Занятость учащихся 1-11 классов  во внеурочное время | | Способы, приемы мотивации и стимулирования, учащихся в процессе воспитания . | Т | Проверка журналов, посещение классных часов,занятий ГПД | | В течение месяца  До 01.10 | Административное совещание  информация | Зам. директора по УВР, УВРНШ, ВР. |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за ведением классных журналов  1-11 классов,  журналов ГПД,  факультативов и кружков. | | Оформление журналов, соответствие наименований предметов, наличие сведений об учащихся и их родителях. Занятость учащихся в кружках и факультативах. Лист здоровья. | Контроль за школьной документацией | Проверка классных журналов  За 1 четверть | | До 28.числа  каждого месяца | Справки, приказы,  Административное совещание | Зам. директора по УВР, ВР. |
|  | 1. «О состоянии ведения дневников учащихся «группы риска», 2. дневников учащихся 1-11 классов(выборочно) | |  | П | Проверка  дневников | | 21-26.10 | Справка, приказ,  Административное совещание | Социальный педагог  ЗД ВР |
| 2 | Выполнение учебных программ. Итоги I четверти. | | Система контроля и учета знаний учащихся, неуспевающих за 1 четверть | О | Просмотр документации | | 29.10.-30.10. | Приказ | Зам. директора  по УВР |
| 3 | Проверка  поурочных планов учителей | | Выполнение требований к составлению поурочного планирования | П/Н | Конспекты уроков, планирование | | Экспресс контроль ОУ | Приказ | Зам. дир. УВР, УВРНШ, ВВР. |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг качества знаний уч-ся в рубежных классах  1,5,10 классах. | | Выявление уровня ЗУН, пробелов, корректировка индивидуальной работы. | Т | Посещение уроков, проверка тетр., дневников. | | До 30.10.  Обобщить на каникулах | Справка, п/с, приказ | Заместители директора по УВР, ВР, УВРНШ.  учителя-предметники |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | | Работа пищеблока, контроль за распределением гуманитарного питания. | П/н | наблюдения, проверка документации | | В течение месяца | Информация | Ответственный  за питание |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | |
| 1 | Система работы педагогов с учащимися с одной «3» или «4» | | Повышение качества обучения | Т,П | Посещение уроков, анализ планирования | | постоянно | Рекомендации | ЗДУВР |
| **Блок 6. Состояние научно- методической работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Разработка олимпиадных заданий 1 тура предметных олимпиад. | | Проверить профессиональную компетенцию учителя в вопросах подготовки материалов к олимпиадам. | П | Заседания МО | | До 10.11 | Протокол МО | Руководители МО |
| 2  3 | Неделя предметная  (по плану)  Мероприятия по преемственности между ДОУ и НШ (открытые уроки  в 1 классах) | |  | Т | По плану | | До 20.11 |  | Руководители МО  кл.рук-ли,  ЗДУВРНШ |
| 4 | Заседания методических объединений | |  |  | Заседания ШМО | | До 05.11 | Протоколы М/О | руководители МО |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение плана  воспитательной работы школы.  Профилактика детской безнадзорности.  Операция «Подросток». | | Проверка выполнения плана ВР школы. | Т | Посещение мероприятий | | В течение месяца | Анализ мероприятий, | Зам. директора по ВР, |
| 2 | Родительские собрания (плановые)  в 1-11 классах | | Отслеживание адаптации, уровня воспитанности, обученности учащихся | Т | Анкетирование родителей | | До 25.10. | Диагностика. | Кл.рук-ли,  педагог-психолог,  соц-педагог,ЗДВР |
| 3 | Заседание Совета школы. Общешкольная родительская конференция. | | Расширение взаимосвязей  с родительской общественностью |  |  | | До 25.10 |  | Директор,  Рук-ль родительского университета |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | |
| 1 | Санитарно-гигиенический режим и ТБ в учебно –воспитательном процессе и во время каникул. | | Профилактика травматизма в различных ситуациях. | Ф | Лекции,  кл. часы. | | В течение месяца | Журналы инструктажа по ТБ. | Медсестра,  отв. по ТБ |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | |
| 1 | Книжные выставки, викторины для учащихся в рамках празднования Дня пожилого человека и др. | | Формирование нравственности, гуманности, толерантности учащихся. | Т | Наблюдение | | В течение месяца | Отчёты | Зам. директора по ВВР.  библиотекарь |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка информационного стенда для учащихся и их родителей | | Подготовка выпускников 11-х классов к ГИА | Вводный | Встречи с родителями | | 30.10. | Родительское собрание,  протокол | заместитель  директора по УВР, классный руководитель, |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых учителей заявленной квалификационной категории.  Итоги ВШК за месяц. | | Анализ системы работы аттестуемых учителей. Проверить соответствие ключевых компетенций педагога заявленной категории | П/н | Срезовые знания, посещение уроков. | | До 24.10.  До 30.10 | Заключение М/О | Зам. директора по УВР.  Руководители МО.  Директор |
| **ноябрь** | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | |  |
| 1 | Учёт посещаемости учащимися школы. | | Контроль посещаемости занятий учащимися 1-11 классов. | Контроль ведения докумен  тации | Проверка журналов, посещение занятий, | | В течение месяца | Устная информация (еженедельно).  Информация для УНО о не посещающих. | Социальный педагог. |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | |
| 1  2 | Контроль состояния классных журналов, журналов ГПД,отчеты за 1 четверть  Контроль соблюдения инструкции по ведению рабочей документации учителей 1-11 классов  (ГОС-2) | | Анализ объективности выставления отметок за 1 четверть, выполнение государственных программ, анализ успеваемости и воспитанности уч-ся  Соблюдение Инструкции | О  О | Просмотр . письменные отчеты  Анализ ведения | | В конце месяца | Информация  Информация | ЗД УВР  ЗДУВРНШ  Кл.рук-ли,  ЗДУВР |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | |
| 1 | Диагностика предметных результатов:  по иностранному в 4 классе ;  по русскому языку в 9 классах,  по математике в 9-ых классах. | | Выявление уровня сформированности умений учащихся по предмету | П | МОУ «РСШ№8»  МУ «РУНО» | | **29.11.2019г.**  **28.11.2019г.**  **05.12.2019г.** | Внутренний  Внешний  мониторинг | Учителя предметники  Рук-ли МО |
| 2  3 | Работа с одаренными учащимися. Подготовка к турам предметной олимпиады и НПК ИОУ Подготовка и участие в предметных и творческих конкурсах.  Предметные олимпиады1 тура. | | Качество и своевременность проведения занятий с одаренными детьми по подготовке к конкурсам, олимпиадам | Обобщающий | Посещение занятий, | | Постоянно,  По графику | Информация  приказ | ЗД УВР ,  педагог-психолог  уч-ля предметники  ЗДУВР |
| 4 | Система работы педколлектива с учащимися с одной «3»,  с одной «4» | | Повышение качества обучения. | Т | Беседы, анализ документации педагогов | | По итогам 1-ой четверти | Справка | ЗДУВР |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение требований  Сан Пинов  в начальной школе и ГПД. | | Обеспечение санитарно-гигиенического режима, санитарно-наглядное просвещение. | Т | Посещение занятий, осмотр помещений. | | 10.11. - 25.11. | Контрольные мероприятия | Директор, завхоз, медсестра,  отв.за питание |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания предметов «Окружающий мир в НШ и географии в 5-7 классах» | | Определение уровня преподавания географии | П | Посещ.уроков  Анализ документации | | С 10.10-  25.11 | Справка | ЗДУВР |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Педагогический совет №2: Преемственность в обучении и воспитании в условиях внедрения  ГОС ООО | | Выявление методических затруднений | КОК |  | | До 11.11. | Материалы  педсовета | Директор,  заместители директора,  педагог-психолог |
| 2 | Проведение предметной недели | | Повышение мотивационного уровня у уч-ся | П | Проведение урочных и внеурочных мероприятий | | По отдельному плану | План, отчёт | Руководитель ШМО, учителя-предметники. |
| 3 | Педсовет №3 | |  |  |  | | По плану  (см.10 раздел) |  | директор |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль  выполнения планов работы на осенние каникулы | | Организация мероприятий на каникулах.  Проверка соответствия проведенных в  каникулы мероприятий, планам на каникулы | П | Посещение  мероприятий. | | 01.11. – 10.11. | Сбор информации.  Подготовка общешкольного плана. | Зам. директора по ВР |
| 2 | Состояние работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Контроль ведения дневников у «трудных» учащихся. Итоги операции «Подросток». | | Проверка выполнения плана ВР школы | Т | Посещение мероприятий, беседы с учащимися и педагогами. | | В течение месяца | Справка, приказ. Совещание при директоре. | Зам. директора по ВР. |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | |
| 1 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение светового и теплового режима школы. | | Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. | О | Наблюдение | | В течение месяца | Информация | Завхоз, медсестра. |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | |
| 1 | Библиотечные уроки  для классов | | Качество проведения уроков | Т | Посещение занятий | | По графику | Анализ | Зам. директора по УВР |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Предварительный выбор предметов для сдачи устных экзаменов в 9,10, 11 классах . | | Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи ЕГЭ. | О | Анкетирование учащихся 9,11 классов | | В течение месяца | Пакет документов по ЕГЭ. К сведению | Зам. директора по УВР,  Кл.руководители |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Посещение уроков аттестуемых учителей с целью выявления их профессиональных компетенций.  Итоги ВШК | | Учебно – воспитательный процесс | П/н  По мере необходимости. | Посещение занятий  С-Д | | До 29.11. | Аналитические справки месяца | Руководители школьных МО, члены ЭГ  Директор |
| **Декабрь** | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | |  |
| 1 | Выполнение учебных программ, их соответствие обязательному минимуму содержания образования в начальной школе за 1 полугодие | | Журналы, календарно-тематическое пла  нирование | П | Проверка журналов | | До 28.12 | Информация о реализации учебных программ. | Руководители МО |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка выполнения учебного плана в соответствии с базисным планом, учебно-календарным планированием за первое полугодие. | | Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I полугодие. | Т | Анализ состояния отчетности за 1 полугодие | | С 27.12. | Аналитическая справка  (на основе информаций  рук. МО)  административное совещание | Зам. директора по УВР, УВРНШ, ВР. |
| 2 | Создание реестра, муниципальной электронной базы данных о документах государственного образца об образовании.  (при наличии дубликатов) | | Правильность заполнения, оформления документов государственного образца  об образовании | Т | Книги учёта выдачи бланков строгой отчётности | | До 25.12. | Реестр | Зам. Директора по УВР, методист-организатор по ИО |
| 3 | Контроль состояния классных журналов, журналов ГПД, факультативов, курсов по выбору учащихся 1-11- классов. | | Анализ объективности выставления отметок за полугодие, выполнение государственных программ, анализ успеваемости. | Т | Просмотр, письменные отчеты | | 25.12.  30.12. | Справка | Зам. дир. УВР, ВР, ЗДУВРНШ |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | |
| 1 | 4 кл.русский язык,  Матем. | | Качество ЗУН. | Т | МУ «РУНО» | |  | внешний  мониторинг | Зам. директора по УВР,  Рук-ли ШМО |
| 2 | Предметная неделя  (по плану) | |  | П | мероприятия | | До 24.12 | Приказы  План,отчет | ЗДУВР  Рук-ли ШМО |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа пищеблока. | | Организация горячего питания учащихся. Режим. | Ф | Беседы, проверка документации | | В течение месяца | Отчет | Ответственный за питание. |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | |
|  | Контрольно-методические срезы.  Внешний мониторинг:  Допуск к ГИА-2020г. уч-ся 11 класса по литературе | | Качество ЗУН. | П | Посещение занятий | | По планам  МП ПМР  МУ «РУНО», | Приказ,  мониторинг | Зам. директора по УВР  учителя |
| 1 | КМС в 11классе  русский язык, математика | | Подготовка к ГИА | Т |  | |  | Анализ,приказ  мониторинг | Учителя,  рук-ли МО |
| 2 | Контроль преподавания предметов аттестуемых учителей | | Качество преподавания | П | Посещение занятий | | В течении месяца | Экспертные заключения | администрация |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Заседание МС | |  | Т |  | | По плану |  | Руководитель МС |
| 2 | Проведение предметной недели  (по отд.плану) | |  |  |  | |  | План, отчёт | Руководитель ШМО, учителя-предметники. |
| 3. | Муниципальный тур предметных олимпиад. | |  |  |  | | МУ «РУНО» |  | Учителя, рук-ли МО |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение плана  воспитательной работы школы.  Расширение связей семьи и школы с целью повышения эффективности воспитательного процесса | | Проверка выполнения плана ВР школы .  Изучение связей семьи и школы. | О | Посещение мероприятий, собеседование с уч-ся и педагогами. | | В течение месяца | Справка  (Анализ посещённого мероприятия) | Зам. директора по ВР. |
| 2 | Состояние профориентационной работы. | | Проверить компетентность работы педагогов по осуществлению профориентационной работы. | П/н | Посещение мероприятий, | | В течение месяца | Справка. Локальная документация. | Психолог |
| **Блок 8. Охрана труда и ТБ** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по проведению объектовых тренировок. | | Действия сотрудников согласно инструкциям при проведении объектовых тренировок. | Т | Наблюдение | | По графику | Справка. Локальная документация. | Руководитель НВП |
| 2 | Инструктаж по ОТ и ТБ для работников школы. | | Действия сотрудников согласно инструкциям при проведении объектовых тренировок. | Т | Наблюдение | | Согласно плана работы по ОТ |  | Ответственный по ОТ. |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по обеспечению библиотечного фонда.  Отчёт за календарный год. | | Учет новых учебных изданий, поступивших в библиотеку. | П/н |  | | В течение месяца | Учётная документация. | Зав. Библиотекой |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Информирование учащихся и родителей о порядке подготовки и проведения ЕГЭ  (классные часы,  родительские собрания) | | Просвещение родителей и учащихся. | Т | Собеседование с педагогами, учащимися | | В течение месяца  (по мере необходимости) | Пакет документов по ЕГЭ, | Зам. Директора по УВР, классный руководитель. |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | |  |  |
| 1 | Посещение уроков молодых учителей и последующий анализ уроков. Взаимопосещение уроков опытных педагогов.  **Итоги ВШК** | | Качество преподавания. Адаптация в новых профессиональных условиях. Оказание методической помощи в формировании ключевых профессиональных компетенций. | П/н | Посещение уроков, индивидуальные беседы.  С/Д | | В течение года  До28.12 | Анализ уроков.  Справки | Директор, заместитель директора по УВР, наставники.  Директор |
| **Январь**  **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | |  |
| 1 | Организация курсовой подготовки учителей на второе полугодие | | Составление плана курсовой подготовки на 2019-2020 уч.год. | П/н | Собеседование с пед-ми | | 11.01. – 20.01. | Заявки на курсы | Зам. Директора по УВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | |
| 1 | Делопроизводство.  Список награждаемых  на новый учебный год. | | Проверка локальной документации, номенклатуры дел. | Т | контроль | | До 15.01 | Устная информация.  Информация в МУ «РУНО» | Директор,  Зам. Директора по УВР, ВР, секретарь, завхоз. |
| 2 | Выполнение практической части учебных программ  по литературе | | | Т | Взаимопроверка | | До 20.01. | Справка, рекомендации, | Рук-ль МО, |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Ф | Анализ результатов | | постоянно | Информация педагогам | Заместитель директора по УВР,  Руководители ШМО  ЗДУВР |
| **2** | Работа с одарёнными детьми.  Предметная олимпиада  2 тура. | | Подготовка учащихся ко 2 туру предметной олимпиады. | П | Олимпиадный материал | | Постоянно  23.01. | Информация педагогам | Учителя-предметники  Руководители ШМО |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдении санитарно-гигиенического режима в школе.  Профилактика респираторных заболеваний. Санитарные мероприятия. | | Соблюдение теплового и светового режима. | О | контроль | | В течение месяца. | Устная информация | Медицинская сестра |
| 2 | Состояние документации  по бесплатному питанию. | | Наличие необходимых документов. | Ф | документация | | До 19.01. | справка | Ответственный за питание |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания русской литературы в 5-8 классах | |  | Т |  | | До 30.01. | справка | ЗДУВР  Рук-ль МО |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | |
| 1 | Предметная неделя  (по плану) | |  | Т | Проведение  мероприятий | | 25.01.  30.01. | План, отчёт | Руководитель ШМО, учителя-предметники. |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | |
| 1 | О работе Совета по профилактике правонарушений за 1-е полугодие. | | Проверка выполнения плана ВР школы | Т | Посещение мероприятий, | | До 28.01. | Справка, Совещание при директоре. | Социальный педагог |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение трудового законодательства и соответствующих правовых норм. | | Соблюдение графика работы, педагогической этики, качество предоставляемых ОУ услуг. | О |  | | По графику | Устная информация. | Директор |
| 2 | Состояние травматизма в школе по итогам 1-го полугодия. | | Контроль ведения журналов инструктажа по технике безопасности | О | Просмотр журналов | | До 16.01. | Информация на совещании при директоре. | Отв. по ОТ и ТБ,ЗДВР |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование фонда учебников на новый учебный год | | Обеспечение ОУ необходимой методической литературой. | О | Прием заявок | | В течение месяца | Формирование заявки на 2016-2017 уч. год. | Директор  Библиотекарь. |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения.  ЕГЭ (с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями). | | Качественное проведение ЕГЭ | Вводный | Собрания с  уч – ся, родителями, учителями | | 4 неделя | Выступление на родительском собрании 11 –класса. | Зам. Директора по УВР,кл.рук-ль |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | |
| 1 | Портфолио учителя | | Пополнение методической копилки | Т | Заседания ШМО | | По графику | Протоколы ШМО | Заместитель директора по УВР, руководители школьных МО |
| 2 | Утверждение графика отпусков  Итоги ВШК | | Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск | О | Собеседован.  С/Д | | До 15.01.  До30.01 | График  справки | Директор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость учащимися школы. | Контроль посещаемости занятий учащимися 1-11 классов. | | | Ф | | | Беседы с родителями, учащимися. | | | В течение месяца | | Еженедельная информация. | Социальный педагог,  Кл.рук-ли,ЗДВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Готовность журналов к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов | Контроль ведения школьной документации. | | | Ф | | | Анализ | | | 05.02-15.02 | | Устная информация | Зам. Директора по УВР | |
| 2 | Подготовка пакета документов ЛОП |  | | | Т | | |  | | | До 05.02. | | Информация  в МУ «РУНО» | Начальник лагеря. | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Диагностика учебных результатов по истории**  **в 11 классе** |  | | | П | | | **18.02.2020г.** | | |  | | Внешний  мониторинг | | Зам. Директора по УВР  Учитель-предметник |
| 2 | Проверка формирования навыков первоначального чтения в 1 классе | Проанализировать уровень обученности учащихся по обучению чтения | | | П | | | Проверка техники чтения | | | До 15.02. | | Анализ,  информация | | ЗД УВР,рук-ли МО,  учителя. |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа пищеблока. | Организация горячего питания учащихся. | | | П/н | | Беседы, проверка документации | | | В течение месяца | | Отчет | | | Ответственный за питание, медработник. |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания  иностранных языков в НШ | Уровень преподавания .  Формы и методы работы  на уроках | | | П/н | Посещение уроков. | | | | 01.02.  15.02. | | Анализ работы,  рекомендации | | | ЗДВР |
| 2 | Анализ проверки тетрадей по химии (выборочно) | Выполнение единого орфографического режима, выполнение практической части. | | | Т | Проверка | | | | ЗДУВР | | Справка  Собеседование на МО | | | ЗДУВР,  учитель химии |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Предметная неделя (по плану) |  | | |  |  | | | | 15.02.  20.02 | | План, отчёт | | | Руководитель ШМО, учителя-предметники. |
| Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль состояния воспитательной работы в 5-9 классах | Проверка создания условий психологического комфорта и поддержки каждого ученика. | | Т | | Посещение уроков и внеклассных мероприятий. | | | | 01.02. – 20.02. | | Справка.  Совещание при директоре | | | ЗД ВР, педагог-психолог,  кл.рук-ли |
| 2  3 | Организация спортивно-оздоровительной работы в школе  О взаимодействии ОО и РыбницкогоОГВК | Реализация вариативной части учебного плана | | Т | | Посещение спортивных кружков. | | | | В течение месяца | | Отчёт  Проверка МУ «РУНО» | | | Зам. Директора ВР,  Рук-ль НВП |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обновление программы производственного контроля  школы | Пакет документов | Т | | | Постоянно | | | | До 05.02. | | Информация в ЦэиГ | | | Директор |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние учебного фонда | Анализ сохранности учебного фонда | О | | | Собеседование с  библиотекарем | | | 3 неделя | | | Справка  Локальная документация | | | Библиотекарь |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Составление базы данных на выпускников 9,11-х классов. | Составление базы данных к итоговой аттестации | О | | | Списки, заявления ГИА, к.паспорта | | | | До 26.02. | | База данных выпускников | | | Зам. Дир. УВР,  Кл.рук-ли |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Повышение квалификации учителей.  Сдача заявок на прохождение курсов повышения квалификации.  Итоги ВШК | Прохождение курсовой подготовки согласно графику. | Т | | | Круглые столы  С/Д | | | | В течение года  До 28.02 | | Протоколы МО, обсуждения, | | | Руководители школьных МО,  Директор |
| **март** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Проверка всеобуча в микрорайоне МОУ «Рыбницкая РСОШ №8». |  | О | | | Подворовой обход | | | | До 05.03. | | Справка, локальная документация. | | | Зам. Директора по УВР,ЗДУВРНШ, социальный педагог, учителя. |
| 2 | Выполнение Закона «Об образовании». Обсуждение учебно-развивающего плана на 2020-2021 учебный год. |  | Т | | |  | | | |  | | Обсуждения на МО | | | руководители М/О |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка журналов с 1-11 классов.  Контроль состояния классных журналов, журналов ГПД,  ( 1-11)  Отчетность за 3-ю четверть | Выполнение программ, объективность выведения оценок, соблюдение норм ведения журналов. | Ф | | | Журналы  1-11 кл | | | | До 28.03. | | Справка | | | Зам. Директора по УВР  Педагоги,кл.рук-ли |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение предметной олимпиады среди учащихся 2-4 классов. | Выявить качество ЗУН. | О | | | Задания | | | | Согласно графика | | Анализ. | | | Зам. Директора по УВРНШ, руководители М/О. |
| 2 | Диагностика учебных результатов 10 класс: химия  11 класс: по математике  по русскому языку |  |  | | | МП ПМР  МУ «РУНО» | | | | 12.03.2020г  14.03.2020г.  17.03.2020г. | | Внешний мониторинг | | | ЗДУВР,  учитель-предметник |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | Работа пищеблока | П/н | | | Беседы, проверка документации | | | | В течение месяца | | Устная информация. | | | Ответственный за питание |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Изучение форм диагностики уровня успешности учащихся 1-7 классов в контексте ГОС | Способы мониторинга достижений учащихся | П/Н | | | Посещение уроков, анализ документации,беседы | | | | До 24.03. | | Рекомендации | | | Администрация, по курируемым направлениям |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Педсовет №4(см.раздел 10) |  |  | | |  | | | |  | | Справки | | | ЗДУВР,  Руководители МО |
| 2 | Проведение предметной недели  (по плану). |  |  | | |  | | | |  | | План, приказ | | | Руководитель ШМО, учителя-предметники. |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Контроль  выполнения планов работы на весенние каникулы | Организация каникул.  Проверка соответствия проведенных в  каникулы мероприятий, планам на каникулы. | Т | | | | Посещение  мероприятий.  Собеседование с учащимися | | | 24.03. – 30.03. | | Сбор информации.  Общешкольный  план каникул. (Локальная документация) | | | Зам. директора по ВР |
| 3 | Контроль посещения учащимися «группы риска» уроков, кружков. | Контроль посещения | П | | | | Беседы | | | В течение месяца | | Сбор информации. | | | Социальный педагог |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи по ТБ для вновь прибывших педагогов | Проведение инструктажей с педагогами | П /н | | | | Проверка документации по ОТ | | | В течение месяца. | | Протокол (По необходимости.) | | | Зам. директора по УВР |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение недели детской книги | Деятельность библиотекаря | Т | | | | Проверка документации, посещение мероприятий | | | 3 – 4 неделя | | План проведения недели, отчет | | | Библиотекарь |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Знакомство с информацией на сайтах отрасли образования, регламентирующей порядок ГИА | Работа с учащимися и родителями: Проведение кл.часов и род.собраний | Т | | | | Анкетирование, обработка данных | | | До 01.03. | | Сформировать пакет документов для итоговой аттестации.  (9,11 класс) | | | Зам. директора по УВР, классные руководители. |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Предварительная расстановка кадров и распределение учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год.  Итоги ВШК |  | О | | | С\Д | | | | До 30.03. | | Устная информация  справки | | | Директор  ЗДУВР,ЗДВР |

**апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1 | | Организация работы с будущими абитуриентами. | | Формирование знаний и представлений профессиональной направленности у учащихся 9,11 классов. | | Т | | Собеседование с учащимися | | | В течение месяца | | | Наблюдение, информация к сведению. | | Зам. директора по ВР, психолог |
| 2 | | Подготовка к промежуточной аттестации учащихся 5-8,10 кл.  Составление расписания экзаменов и консультаций  Формирование аттестационных материалов 9,11кл. | | Уровень готовности к проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся | | Т | | Посещение уроков, Инструктирование | | |  | | | Стенд  «Аттестация уч-ся»  Приказы | | Зам. дир. УВР  Уч-ля предметники,  рук-ли ШМО |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Учебно – воспитательный процесс  Проверка классных журналов претендентов на медали | | Приказ  « Об организационном окончании учебного года» | | Вводный | | Проект приказа по окончанию учебного года | | | 4 неделя  МП ПМР  С15.04  По 18.05 | | | Информация к общему сведению. | | Директор |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| 1 | | Проведение внешних и внутренних мониторинговых исследований:  Диагностика учебныхрезультатов  4 кл. р.язык,  4 кл.матем.  4 кл. комплексная работа  заключительный допуск к ГИА по литературе 11  Итоговые (комплексные) работы 1-7 классы | | Контроль за качеством образования | | О | | контрольный срез | | | По плану  МП ПМР  15.04.2020г  22.04.2020г.  МУ «РУНО»  По планам МО  школы | | | Анализ годовой, заседании МО, приказы, с/д | | Зам. дир. УВР,  рук. МО,  уч-ля –предм. |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Медицинский осмотр учащихся согласно графика ЦРБ | | Состояние здоровья учащихся | | П/н | | | обследование | | По графику | | | Медицинские карточки | | Медсестра |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоговые контрольные работы за год в 11 классах (в 11 классе в рамках ЕГЭ по заявленным выпускниками предметам) согласно календарного плана. | | Определение уровня учебной компетентности уч-ся по обязательному минимуму содержания образования. | | Ф | | Посещение уроков | | | До 30.04. | | | Анализ к/р | | Зам. Директора по УВР |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка готовности экзаменационного материала для проведения промежуточной и итоговой аттестации за курс основной школы. | | Оценить уровень проф.компетентности педагогов в подготовке экзаменационного материала в соответствии с нормативными документами. | | П | | Индивидуальное собеседование. | | | До 10.04 | | | Протоколы ШМО. | | Зам. Директора по УВР, руководители М/О |
| 2 | | Предметная неделя  (по плану) | |  | | Т | |  | | | По плану | | | План, отчёт | | Руководитель ШМО, учителя-предметники. |
| 3 | | День открытых дверей  (ДОУ и НШ) | | Пиар школы | | Т | | Мероприятия | | | По плану | | | Рекомендации | | ЗДВРНШ,кл.рук-ли  педагог-психолог |
| **4** | | Подведение итогов педагогической деятельности | | Аттестация | | П/н | | Изучение портфолио | | | В течение месяца | | | Справка руководителей М/О | | Зам. директора по УВР |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Работа классных руководителей по формированию ЗОЖ | | Применение методик для изучения процесса и результатов развития личности, коллектива. | | Т | | Анкетирование Диагностика | | | До 30.04. | | | Локальная документация | | Зам. директора по ВР, психолог |
| 2 | | Выполнение плана  воспитательной работы школы. | | Проверка выполнения плана ВР школы и ШМО | | Т | | Посещение мероприятий. | | | До27.04. | | | Отчётный творческий вечер.  справка | | Зам. директора по ВР.  Рук-ль ШМО |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Сверка больничных листов и заявлений рабочего коллектива на отпуска. Корректировка графика отпусков | | Проверка данных с бухгалтерией. | | П /н | | Проверка документации | | | В течение месяца. | | | Информация к сведению работников | | Директор. |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проверка состояния школьных учебников. Отчёт в УНО о состоянии учебного фонда. | | Выполнение обучающимися правил пользования учебниками. | | П/н | | Индивидуальное собеседование. | | | 2 неделя | | | Информационная справка. Текущая документация. | | Библиотекарь |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Проведение родительских собраний выпускников и родителей (законных представителей). | | Учет результатов ЕГЭ при выставлении итоговых отметок; организация приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ; | | Т | | Встреча с родителями выпускников  9, 11 кл. | | |  | | | Протоколы  родительских собраний. | | Зам. директора по УВР, кл. руководители. |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Состояние личных дел, трудовых книжек педагогов аттестующихся и прошедших КПК в текущем учебном году, заключение доп. соглашений и пр.  Итоги ВШК | | Наличие соответствующих записей в трудовых книжках и форме Т-2 | | Ф | | Проверка личных дел, трудовых книжек педагогов.  С/Д | | | До 20.04.  До30.04 | | | Информация устная  справки | | Директор, председатель ПК педагогов  Директор |
| **май** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | | Работа педагогического коллектива за 2019/2020 уч. год | | | Реализация выполнения образовательных программ | | О | | Проверка отчетности педагогов, руководителей МО | | | 30.05. | | | Анализ | Зам. директора по УВР, УВРНШ, ВВР. | |
| 2 | | Итоги методической работы. Планирование работы на 2020/2021 уч. год | | | Реализация выполнения образовательных программ, в соответствии  с ГОС. | | Вводный | | Анализ | | | 30.05 | | | План, утверждение на педсовете. | Зам. директора по УВР, по ВВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Правильность оформления и выставления отметок за год в личные дела | | | Анализ объективности выставления отметок за 4 четверть и год, анализ успеваемости за год. Готовность журналов к сдаче в архив. | | Контроль работы с документацией. | | | Проверка документации | | 20.05.-30.05. | | | Информация к сведению. | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Окончание учебного года, промежуточная аттестация.  КМС (УНО, МП)  Итоговая аттестация учащихся. | | | Объективность оценивания; результаты работы за год. | | Ф | | Проверка документации | | | 3,4 неделя | | | Анализ,  отчёты  на УНО, МП | Педколлектив,  администрация | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация горячего питания учащихся.  Контроль за подготовкой к летней оздоровительной кампании. | | | Работа пищеблока | | П/н | | Беседы, проверка документации | | | В течение месяца | | | Отчет  Устная информация | Ответственный за питание.  Начальник лагеря | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоговый контроль знаний  в 4 классах. | | | Учебно – воспитательный процесс | | П | | Анализ результатов | | | По плану УНО | | | справка | Зам. дир. по УВРНШ | |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ работы ШМО. Анализ работы подразделений методической службы | | | Подведение итогов | | Т | | Проверка документации | | | 30.05. | | | Анализ, план | Зам. дир. по УВР,рук-ли подразделений | |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Выполнение плана  воспитательной работы школы. | | Проверка выполнения плана ВР школы | | Т | | Посещение мероприятий, | | | В течение месяца | | | Справки по каждому мероприятию | Зам. директора по ВР,  Рук-ль ШМО | |
| 2 | | | Готовность к летне-оздоровительному периоду Составление графика прохождения летней практики. | | Составление планов работы оздоровительного лагеря, списков учащихся. | | О | | Формирование папки ЛОП | | | В течение месяца | | | Обсуждение на административном совете | Заместитель директора по ВР.  Начальник лагеря. | |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Сверка графика отпусков работников школы. | | | Проведение инструктажей с педагогами.  Охрана здоровья. | | П /н | | Проверка документации по охране труда | | | 1 неделя | | | Приказ. | Директор | |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ работы библиотеки за 2019/2020 уч. год | | | Работа библиотеки | | П/н | | Проверка документа-ции | | | До 15.05. | | | Аналитическая справка, отчёт в МУ «РУНО» | Библиотекарь, | |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Итоговая аттестация выпускников школы. | | | Качество знаний учащихся. | | О | | Контроль за выдачей пропусков уч – ся 11 ,кл. | | | Согласно графика МП ПМР | | Анализ аттестации. | | Директор,  Зам. директора по УВР | |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Расчёт совместителей.  Подбор и расстановка кадров к следующему учебному году. Распределение предварительной нагрузки.  **Итоги ВШК** | | |  | | О | | Заполнение л/дел, заключение доп.соглашений,  С\Д | | | По мере необходимости | | Приказ.  Справки | | Директор | |
| **июнь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | | Организация итоговой аттестации | | | Качество знаний учащихся. | | Ф | | Наблюдение за прохождением итоговой аттестации  уч - ся | | | ГИА | | Аналитическая справка Педагогический совет по итогам сдачи выпускных экзаменов. | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль заполнения аттестатов, книги записи аттестатов, личных дел выпускников 9,11 классов. | | | Выставление итоговых отметок, готовность сдачи журналов в архив .  Правильное оформление и заполнение книги выдачи аттестатов. | | Т | | Проверка документации | | | 3 - 4 неделя | | Совещание при директоре с замами | | Зам. директора по УВР,  Кл.рук-ли | |
| 2 | | Планирование учебной нагрузки на следующий учебный год | | | Распределение (предварительное) часов вариативной и инвариативной части учебно-развивающего плана на 2020/2021уч.год. | | Ф | | Составление учебного плана | | | 1 – 2 неделя | | Утверждение учебного плана на следующий учебный год | | Директор | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация консультаций к экзаменам | | | Повышение качества знаний учащихся. | | П | | Проверка работы педагогов | | | На период экзаменационной сессии | | Расписание, протоколы экзаменов, пропуска. | | Зам. директора по УВР | |
| Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Организация горячего питания учащихся в период летней оздоровительной кампании. | | | Работа пищеблока.  Охрана здоровья. | |  | | проверка документации | | | До 05.06. | | Итоговый отчет | | Ответственный за питание | |
| 2 | | Летняя оздоровительная кампания | | | Организация летней оздоровительной площадки | | О | | Проверка деятельности педагогов | | | В течение месяца | | Анализ работы, отчёт по форме. | | Начальник лагеря | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | 1.Об окончании уч-ся 9 класса основной школы.  2.Об окончании уч-ся 11 кл. средней школы. | | |  | |  | | |  | |  | | Педагогический совет(см. раздел 10) | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Предварительное планирование работы на новый учебный год. | | |  | | Ф | | |  | | В течение месяца | Проекты планов | | | Администрация, руководители ШМО | |
| **Блок 7. Воспитательная работа с обучающимися и их родителями** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Анализ работы за год  классных руководителей. | | | Выявить уровень выполнения поставленных задач классными руководителями. | | Т | | Работа с документацией | | | До 20.06. | Справка МО | | | Зам. директора по ВР, руководитель м/о кл. руководителей | |
| **Блок 8. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Инструктажи по ТБ для всех работников в период подготовки учреждения к новому учебному году. | | | Проведение инструктажей. | | П /н | | Проверка документации по охране труда | | | В течение месяца. | Протокол | | | Зам. директора по УВР, завхоз | |
| **Блок 9. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Оснащенность библиотеки | | | Книжный фонд | | П/н | | Инвентаризация книжного фонда | | | В течение месяца | Заявка на учебную литературу. | | | Библиотекарь | |
| **Блок 10. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Свидетельства о результатах ЕГЭ | |  | |  | |  | | |  | | МП ПМР  МУ «РУНО» | | | Директор,  классные руководители | |
| **Блок 11 Работа с кадрами** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Организация формирование аттестационных дел, формирование заявок на аттестацию педагогических кадров. | |  | |  | |  | | | По графику | | МУ «РУНО» | | | ЗДУВР | |

***10. Организационно - педагогические мероприятия. Тематика заседаний педаго­гических советов.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **месяц** | | | **тематика** |
| Август | | 1 | Педагогический совет:  1.Проблемно-ориентированный анализ деятельности коллектива школы за 2018-2019 учебный год.  2. О реализации основного этапа программы развития школы (2015-2020гг.).  2.Утверждение плана работы на 2019-2020 учебный год и планов работы всех подструктур методической службы.  3.Принятие образовательной программы ООО МОУ «Рыбницкая средняя школа №8». |
| Октябрь | | 2 | Педагогический совет:  Проблемы преемственности в рубежных 1, 5 классах в контексте ГОС НОО и ООО. |
| Ноябрь | | 3 | Круглый стол классных руководителей:  «Профилактика асоциального поведения подростков - одна из главных задач воспитательной работы в школе» |
| Февраль | | 4 | Педсовет-методический диалог «Эффективность урока- стимул к успеху учителя и ученика»  Участие педагогов в 2-х дневном республиканском семинаре на базе МОУ «РРСОШ №11» «Формирование УУД- требование ГОС нового поколения» |
| март | | 5 | Педагогический совет:  Утверждение перечня испытаний для проведения аттестации учащихся в 2019-2020 году. |
| Май  До15  До 22 | | 6 | Педагогический совет:   1. Утверждение УП на следующий учебный год   Педагогический совет:   1. О допуске выпускников 11 класса (претендентов на медаль) к государственной (итоговой ) аттестации текущего учебного года. 2. О допуске выпускников 9, 11 классов к ГИА. 3. О допуске учащихся 5-8,10 классов к промежуточной аттестации. |
| С 31.05-до 05 июня | 8 | Педагогический совет:   1. Результаты промежуточной аттестации в 5-8,10 классах. 2. О переводе учащихся 1-4,5-8,10 классов в следующий класс. | |
| Июнь  До 12.06  До 18.06 | 9  10 | Педагогические советы:   1. О результатах и качестве подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации и выдаче документов об образовании   за курс основной общеобразовательной школы (9 класс);   1. О результатах и качестве подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации и выдаче документов об образовании   за курс средней (полной) общеобразовательной школы и награждении медалями (11 класс) | |

***11. Заседания Совета школы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Тема заседания** | **Ответственный**  **за подготовку** |
| Сентябрь | 1. Готовность школы к новому учебному году 2. Утверждение режима работы школы 3. Утверждение нового состава Совета школы. Формирование организационной структуры, распределение поручений между членами Совета. | директор школы |
| Декабрь | 1. Итоги проверки безопасных условий (питание, температурный режим, выполнение санитарных норм). 2. Финансово-хозяйственная деятельность школы | Председатели комиссий  Директор школы |
| февраль | 1.Подготовка к общешкольному родительскому собранию  2. Информация зав. библиотекой о потребности в учебниках на новый учебный год |  |
| март | 1.Организация общешкольного родительского собрания | Директор школы |
| май | 1.Представление программы летней занятости детей | Председатель Совета |

***12.Планирование административно – хозяйственной деятельности:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работы** | **Сроки** |
| 1. | Проведение инструктажей, для вновь поступивших на работу. | сентябрь |
| 2. | Утверждение тарификации для ОП. | до 07.09. |
| 3. | Подготовительные работы к отопительному сезону (подача отопления, утепление окон, дверей). | до 10.10. |
| 4. | Организация и проведение месячников по уборке территории. | сентябрь-октябрь., апрель-май |
| 5. | Проведение ежегодной инвентаризации. | до 30.10. |
| 6. | Проведение технического осмотра (осеннего-весеннего) здания с составление актов. | до 15.11, до 10.04. |
| 7. | Приобретение хоз.инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, приобретение люминесцентных ламп. | в течение года (при наличии средств октябрь, февраль) |
| 8. | Проверка санитарного состояния классов и кабинетов. | в течение года |
| 9. | Проведение частичного ремонта в зимние, весенние каникулы. | январь, апрель |
| 11. | Подготовка к Новому году (получение разрешения на проведение елок в пожарной части). | декабрь |
| 12. | Проведение ремонта школьной мебели. | в течение года |
| 13. | Организация и проведение эвакуации учащихся и педагогического коллектива. | 4 раза (сентябрь, ноябрь, март, май) |
| 14. | Перезарядка средств пожаротушения (огнетушителей). | в течение учебного года |
| 15. | Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности с коллективом | февраль |
| 16. | Организация и проведение дератизации и дезинсекции. | 1 раз в квартал |
| 17. | Ведение нормативно-правовой документации. | постоянно |
| 19. | Сдача финансовых отчетов, ведомостей, актов за использованные денежные средства | ежемесячно в течение года |
| 20. | Заключение договоров на вывоз ТБО, обслуживание АПС. | декабрь, январь |
| 21. | Организация и проведение очистки отмостков от снега вокруг здания. | март |
| 22. | Приобретение строительных материалов и проведение ремонтных работ. | май - август |
| 23. | Подготовка актов, необходимых для приемки школы к новому учебному году. | июнь |
| 24. | Организация работ на пришкольной территории (скашивание травы, содержание цветников). | июнь - август |
| 25. | Подготовка и проведение работ по опрессовке внутренних теплосетей и по замерам сопротивления изоляции электрооборудования с получением акта технического отчета. | июль |
| 26. | Сдача школы приемной комиссии. | август . |

1. ***План мониторинга функционирования основных систем жизнеобеспечения здания***

Цель: обеспечение безопасного, бесперебойного функционирования всех систем жизнеобеспечения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Элемент системы | Ежедневно | Еженедельно | Ежемесячно | Раз в полугодие | Раз в год | Раз в три года |
| 1. Электрохозяйство: | | | | | | |
| Измерение сопротивления изоляции |  |  |  |  |  |  |
| Показания электросчетчиков. Передача показаний. |  |  |  |  |  |  |
| Проверка осветительных приборов |  |  |  |  |  |  |
| 1. Теплохозяйство: | | | | | | |
| Тепловой режим в школе |  |  |  |  |  |  |
| Состояние труб теплоснабжения |  |  |  |  |  |  |
| 1. Санитарное состояние помещений: | | | | | | |
| Качество уборки помещений |  |  |  |  |  |  |
| Состояние участков, закрепленных за уборщицами служебных помещений |  |  |  |  |  |  |
| Косметический ремонт |  |  |  |  |  |  |
| Генеральная уборка помещений |  |  |  |  |  |  |
| Стирка штор |  |  |  |  |  |  |
| Санитарная уборка в столовой |  |  |  |  |  |  |
| Проверка хозяйственного инвентаря |  |  |  |  |  |  |
| Приобретение и обеспечение хозяйственным инвентарем, моющими средствами |  |  |  |  |  |  |
| 1. Технологическое оборудование | | | | | | |
| Оборудование в столовой |  |  |  |  |  |  |
| АПС |  |  |  |  |  |  |
| 1. Водоснабжение: | | | | | | |
| Показание счетчика |  |  |  |  |  |  |
| Состояние труб водоснабжения |  |  |  |  |  |  |
| 1. Земельный участок: | | | | | | |
| Качество уборки |  |  |  |  |  |  |
| Организация субботников |  |  |  |  |  |  |
| Состояние сооружений |  |  |  |  |  |  |
| Состояние прыжковой ямы |  |  |  |  |  |  |
| Покраска сооружений |  |  |  |  |  |  |
| Благоустройство спортивной площадки |  |  |  |  |  |  |
| Организация полива растений на школьном участке |  |  |  |  |  |  |
| Организация покоса травы |  |  |  |  |  |  |
| 1. Контроль за административно-хозяйственной деятельностью | | | | | | |
| Организация питания в школьной столовой |  |  |  |  |  |  |
| Заключение договоров с подрядными организациями |  |  |  |  |  |  |
| Заключение прямых договоров на оказание услуг |  |  |  |  |  |  |
| Заключение договоров о сохранности материального имущества с заведующими кабинетов и контроль за их исполнением |  |  |  |  |  |  |
| Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур, договоров) |  |  |  |  |  |  |
| Выполнение сотрудниками их должностных обязанностей) |  |  |  |  |  |  |
| Приобретение огнетушителей |  |  |  |  |  |  |
| Перезарядка огнетушителей |  |  |  |  |  |  |
| Проверка противопожарного состояния школы |  |  |  |  |  |  |
| Соблюдения в школе правил ОТ,ПБ,ТБ |  |  |  |  |  |  |