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 МОПедагогические 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 УВРПсихолог |
| 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 руководителиЗам. 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-июньпо 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 уровняПедагогов |
| 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 УВРчлены ЭГ | Повышение квалификации учителей, оказание методической помощи,Экспертиза педагогической деятельности |
| 3 | Пополнение портфолио педагога. | в течение года | учителя, руководители МОинструктор-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 УВРпедагог-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 УВРруководитель 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  | НоябрьДекабрь 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 МОпедагоги | 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 НШЗДУВР 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 попредметам. | 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 |
| 23 | 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 | КраснянскаяГ.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» |
| ФевральМартАпрель |  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»  |
| МайИюнь | 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 мероприятияВыступления 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-ппедагогопедагог |
| 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-психологпсихологпсихолог |
| 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 ОУЗаместители 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 УВРЧлены 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 графикуНоябрьдекабрь | 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. | ДиректорЗам директора по УВР. |
| 2 | Организация досуговойдеятельности 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.  | ДиректорЗам 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 функциональныхобязанностей 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 УНОПриказы.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 | информацияАдминистративное 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 | информацияАдминистративное 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. |
| 34 | Организация посещений уроков Проведение стартовой диагностики ЗУН уч-ся 1-11 классов.1 кл. диагностическая работаПредоставление списка претендентов на медали | Проверка качества преподавания учебных дисциплин. Определение уровня ЗУН уч-сяПреемственность ДОУ и школы | Ф | Посещение уроков, анализ, беседа с учителями. | В течение годаДо 06.09 | Административный контрольВнутренняядиагностика | АдминистрацияУчителя,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 набесплатное питание с полным пакетом документов по льготным категориям. | Ф | Посещение семей, беседы, сбор данных. | Сентябрьянварь | Акты обследованияСписки.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 продуктов2.Контроль за организациейприема 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»24.0901.10Текс 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 плановвоспитательной 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 утверждениерабочихпрограмм, планов. | МСРуководители ШМОЗДУВР,ЗДВР |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Проведение предметной неделифизической культуры |  | П/Н | План недели | 17.09.-24.09. | ПланыОтчёты | 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 планавоспитательной 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 ВРСоциальный 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 нормсанитарно- гигиеническогорежима 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. | ПланИнформация 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» |  |  |  | Вустановленные 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)** | СправкиПриказы. | 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 месяцаДо 01.10 | Административное совещаниеинформация  | 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 журналовЗа 1 четверть | До 28.числакаждого 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 | Проверкадневников | 21-26.10  | Справка, приказ, Административное совещание | Социальный педагогЗД 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 |
| 23 | Неделя предметная (по плану)Мероприятия по преемственности между ДОУ и НШ (открытые урокив 1 классах) |  | Т | По плану | До 20.11 |  | Руководители МОкл.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 планавоспитательной 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 взаимосвязейс 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 документации | Проверка журналов, посещение занятий,  | В течение месяца | Устная информация (еженедельно).Информация для УНО о не посещающих. | Социальный педагог. |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** |
| 12 | Контроль состояния классных журналов, журналов ГПД,отчеты за 1 четвертьКонтроль 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-сяСоблюдение Инструкции | ОО | Просмотр . письменные отчетыАнализ ведения  | В конце месяца | ИнформацияИнформация | ЗД УВРЗДУВРНШКл.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.** | ВнутреннийВнешний мониторинг | Учителя предметникиРук-ли МО |
| 23 | 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 | Информацияприказ | ЗД УВР ,педагог-психологуч-ля предметникиЗДУВР |
| 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.уроковАнализ 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. | Материалыпедсовета | 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 вканикулы мероприятий, планам на каникулы | П | Посещениемероприятий. | 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/нПо мере необходимости. | Посещение занятийС-Д | До 29.11. | Аналитические справки месяца | Руководители школьных МО, члены ЭГДиректор |
| **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 планирование  | 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» |  | внешниймониторинг | Зам. директора по УВР,Рук-ли ШМО |
| 2 |  Предметная неделя (по плану) |  | П | мероприятия | До 24.12 | ПриказыПлан,отчет | ЗДУВРРук-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 планамМП ПМРМУ «РУНО», | Приказ,мониторинг | Зам. директора по УВРучителя |
| 1 | КМС в 11классе русский язык, математика  | Подготовка к ГИА | Т |  |  | Анализ,приказмониторинг | 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 планавоспитательной 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 годаДо28.12 | 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 программпо 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 ШМОЗДУВР |
| **2** | Работа с одарёнными детьми.Предметная олимпиада 2 тура. | Подготовка учащихся ко 2 туру предметной олимпиады. | П | Олимпиадный материал | Постоянно23.01. | Информация педагогам  | Учителя-предметникиРуководители 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 | ЗДУВРРук-ль МО |
| **Блок 6. Состояние методической работы** |
| 1 | Предметная неделя (по плану) |  | Т | Проведениемероприятий | 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. | ДиректорБиблиотекарь. |
| **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 суч – 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 отпусковИтоги ВШК | Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск | О | Собеседован.С/Д | До 15.01.До30.01 | Графиксправки | 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.** |  | Внешниймониторинг | Зам. Директора по УВРУчитель-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 | СправкаСобеседование 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  |
| 23 | Организация спортивно-оздоровительной работы в школеО взаимодействии ОО и РыбницкогоОГВК | Реализация вариативной части учебного плана | Т | Посещение спортивных кружков.  | В течение месяца | ОтчётПроверка 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 столыС/Д | В течение годаДо 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 УВРПедагоги,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: химия11 класс: по математике по русскому языку |  |  | МП ПМРМУ «РУНО» | 12.03.2020г14.03.2020г.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 вканикулы мероприятий, планам на каникулы. | Т | Посещениемероприятий.Собеседование с учащимися | 24.03. – 30.03. | Сбор информации.Общешкольныйплан 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 информациясправки | ДиректорЗДУВР,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 консультацийФормирование аттестационных материалов 9,11кл. | Уровень готовности к проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся | Т | Посещение уроков, Инструктирование |  | Стенд «Аттестация уч-ся»Приказы | Зам. дир. УВРУч-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 неделяМП ПМРС15.04По 18.05 | Информация к общему сведению. | Директор |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Проведение внешних и внутренних мониторинговых исследований:Диагностика учебныхрезультатов4 кл. р.язык,4 кл.матем. 4 кл. комплексная работазаключительный допуск к ГИА по литературе 11 Итоговые (комплексные) работы 1-7 классы | Контроль за качеством образования  |  О | контрольный срез | По плану МП ПМР15.04.2020г22.04.2020г.МУ «РУНО»По планам МОшколы | 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-липедагог-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 планавоспитательной 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. |  | Протоколыродительских 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 устнаясправки | Директор, председатель ПК педагоговДиректор |
| **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 планавоспитательной 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. |
| МайДо15До 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.
 |
| ИюньДо 12.06До 18.06 | 910 | 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 |  |  |  |  |  |  |