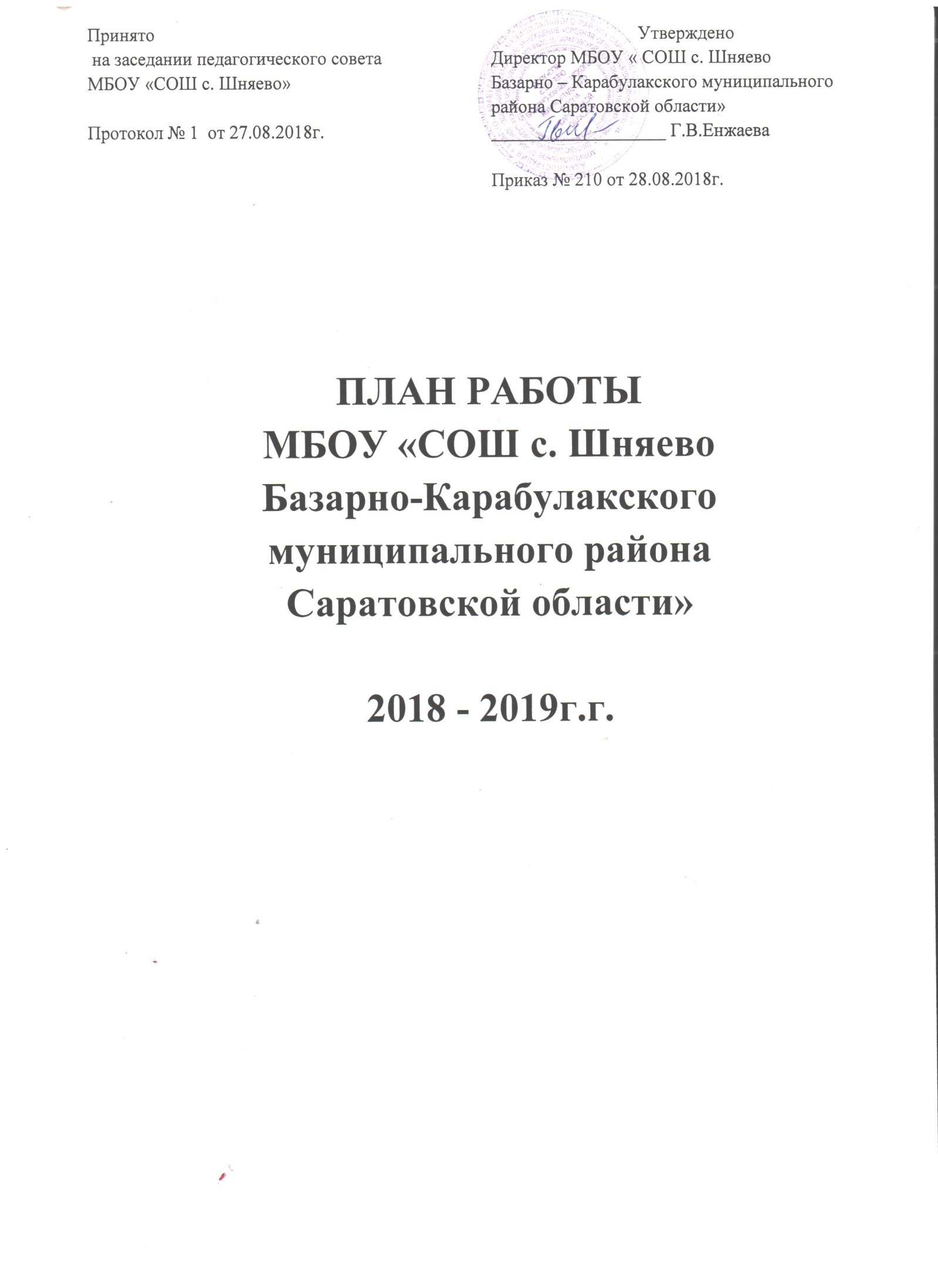
****

1. ***Информационная справка о школе:***
2. ***Задачи и приоритетные направления работы школы на 2018 – 2019 учебный год.***
3. ***Совершенствование системы управления школой****.*

**3.1**.Организация деятельности ОУ, направленная на обеспечениеправа на образование.

**3.2.** Деятельность по сохранению здоровья обучающихся.

**3.3.** Организационно – педагогические мероприятия. Планирование работы со всеми

структурными подразделениями ОУ. Работа по преемственности обучения и воспитания.

Работа с одаренными обучающимися.

**3.4.** Организация предпрофильной работы и профильного обучения.

**3.5.** Работа по укреплению материально – технической базы школы.

**3.6.**Планирование совещаний при директоре.

1. ***Контроль и руководство учебно-воспитательным процессом****.*

**4.**1. План ВШК.

**4.**2. Мониторинг ФГОС начального общего образования.

**4.**3. Планирование работы по ФГОС основного общего образования.

***V. Методическая работа с педкадрами.***

**5.1** Планирование работы с педагогическими кадрами.

**5.2.** ИКТ – компетенция. Информатизация учебного процесса.

**5.3** Повышение квалификации и самообразование педагогов.

**5.4** Обобщение и распространение педагогического опыта.

**5.5**. Аттестация педкадров.

**5.6.** Тематика педсоветов, общешкольных родительских собраний.

***VI. Организация комплексной безопасности. Работа по охране труда и ТБ.***

***VII.Система воспитательной работы.***

***VIII.*** Задачи и направления работы школы на 2018-2019г.г

1. **ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА О ШКОЛЕ**

**Полное наименование учреждения:** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Шняево Базарно-Карабулакского района Саратовской области»

**Тип учреждения:** бюджетное общеобразовательное

**Вид учреждения:** средняя общеобразовательная школа

**Учредитель:** Администрация Базарно - Карабулакского муниципального района

**Год основания:** 1937 год.

**Руководитель учреждения:** Енжаева Галина Васильевна

**Телефон:** 88459164485

**Электронная почта:**sh\_shnyaevo@mail.ru

**Адрес сайта:**.www.shnname.okis.ru

**Адрес:** 412612 Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, село Шняево,

ул. Победы д. 9

МБОУ «Средняя Общеобразовательная школа с. Шняево Базарно-Карабулакского района Саратовской области» является муниципальным учреждением образования сел Шняево и Белая Гора. Она располагается в 40 километрах от районного центра Базарный Карабулак и в150 км. от города Саратов. Она размещается в одном здании - типовом *(построено в 1989 году).*Общая площадь здания школы – 2292,4 кв.м. Площадь школьной территории 2,8 га. Сегодня школа функционирует как образовательное учреждение, в котором сформировано 11 классов-комплектов.

Проектная мощность образовательного учреждения: 264 ученика.

**Режим работы школы:**

Обучение в школе организовано в одну смену. Основная, средняя, начальная школа работают в условиях шестидневной рабочей недели. Среднее количество уроков в день от 4 до 7. Обучающиеся 1 класса занимаются в режиме 5-дневной недели.

**Реализуемые образовательные программы:**

1. Начальное общее образование (I ступень обучения).

2. Основное общее образование (II ступень обучения).

3. Среднее общее образование (III ступень обучения).

**Материально-техническая база школы:**

Количество учебных кабинетов – 15. В школе также имеется: кабинет директора, , кабинет информатики, медицинский кабинет, комбинированная мастерская, столовая, актовый зал , спортивный зал, библиотека.

В 2018-2019 учебном году- 71 обучающихся.

1 класс – 7 обучающихся, 9 класс - 6 обучающихся, 11 класс – 6 обучающихся.

Качество знаний за 2017-2018 год – 59%.

Организовано горячее питание, которое охватывает 100% .Осуществляется подвоз учащихся из села Белая Гора.

Всего 14 учителей: 1 учитель имеет высшую квалификационную категорию, 9 учителей имеют первую квалификационную категорию .

По проекту модернизация в 2013-2014 г. получено: кабинет физики, 10 пар лыж, 6 мячей, 2 сетки, проведен ремонт медицинского кабинета, получена электрическая плита и разделочный стол для пищеблока, 3 швейные машинки, утюг и гладильная доска.

**II. СТРАТЕГИЧЕСКИЕ НАПРАВЛЕНИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

**РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2018-2019 УЧЕБНОМ ГОДУ**

**Цель работы школы в 2018-2019 учебном году** *Совершенствование профессиональной компетентности учителя, как условие реализации цели обеспечения изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса, способствующих повышению качества образования обучающихся*

**Задачи школы:**

1. Обеспечение доступности получения качественного образования, достижение планируемых результатов освоения образовательных программ всеми обучающимися, в том числе детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья.
2. Организация образовательного процесса в соответствии с требованиям ГОС и ФГОС, национальной образовательной инициативой «Наша новая школа».
3. Выявление и развитие способностей обучающихся, в том числе одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, их профессиональных склонностей.
4. Обеспечение преемственности начального общего, основного общего, среднего общего образования.
5. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров.
6. Обеспечение эффективного сочетания урочных и внеурочных форм организации образовательного процесса, взаимодействия всех его участников;
7. Взаимодействие МБОУ «СОШ с. Шняево» при реализации образовательных программ с социальными партнерами.
8. Сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся, обеспечение их безопасности.

**Приоритетные направления работы школы в 2018-2019 учебном году**

**1. Совершенствование содержания и технологий образования:**

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиям ГОС и ФГОС, национальной образовательной инициативой «Наша новая школа».

2. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования.

3. Разработка методических подходов, показателей и критериев, обеспечивающих дифференциацию содержания образования на базовом и профильном уровнях.

4. Разработка рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования на базовом и профильном уровнях.

5. Расширение перечня элективных курсов.

**2. Организация работы с одаренными детьми:**

1.Формирование базы данных об одаренных школьниках.

2.Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.

3. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах муниципального, регионального, федерального, международного уровней.

**3. Развитие методической службы школы:**

1. Обновление проблемного поля методической работы в школе.

2. Увеличение числа педагогов, активно занимающихся научно-методическими разработками.

3. Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества района, региона, страны.

4. Вовлечение педагогов в работу профессиональных сетевых сообществ.

**4. Развитие профессиональной компетентности педагогов:**

Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе через систему педагогических семинаров и мастер - классов.

Создание условий для развития метологической компетенции педагогов.

Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

**5. Развитие школьной инфраструктуры:**

Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе (электронный дневник, библиотека и пр.)

Поддержка локальной сети.

**6. Сохранение и укрепление здоровья школьников:**

Совершенствование здоровьесберегающих условий образовательного процесса.

Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников

Совершенствование школьной программы «Здоровье», внедрение целевых механизмов сопровождения школьников.

**7. Развитие социального партнерства:**

**1.**Развитие сетевого взаимодействия среди профессионально-педагогического сообщества региона, страны.

**2.** Создание и развитие партнерских связей по поводу реализации исследовательских проектов обучающихся и педагогов.

**8. Развитие системы управления школой:**

Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.

Укрепление корпоративной культуры школы через формирование философии

организации и выражения ее в обновленной системе школьных традиций.

Совершенствование организационной структуры школы.

**III. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ КАК ЦЕЛОСТНОЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ СИСТЕМОЙ**

**Цели:**

* обеспечить оптимальное функционирование школы
* повысить эффективность управленческой деятельности в школе на основании развития демократических принципов;
* расширить масштабы и повысить уровень общественной поддержки школы

**3.1. План мероприятий по реализации конституционного права граждан на образование и по выполнению Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1. Выявление и учет движения детей и подростков школьного возраста** | | | |
| 1 | Проверка контингента обучающихся с учетом вновь прибывших | август | Зам. директора по УВР |
| 2 | Обновить банк данных о неблагополучных семьях | сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 3 | Выявление семей и детей, находящихся в социально опасном положении. | сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 4 | Проведение рейдов по выявлению детей, оказавшихся в социально опасном положении. Постановка их на учет (в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД района, внутришкольный), осуществление профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями | ежемесячно | Зам. директора по ВР |
| **2. Адаптирование системы основного общего образования к уровню и особенностям развития обучающихся** | | | |
| 1 | Продолжить работу по введению предпрофильной и профильной подготовки обучающихся | По плану | Зам. директора по УВР |
| 2 | Организовать психолого-педагогическое сопровождения обучающихся, испытывающих затруднения в обучении | По плану учителей - предметников | Зам. директора по УВР |
| 3 | Привлекать молодежь, не имеющую основного общего, среднего общего образования, к обучению | В течение года |  |
| 4 | Предоставлять дополнительные образовательные услуги одаренным детям (кружки, творческие объединения, секции и др.) | В течение года | Зам. директора по ВР, по УВР |
| 5 | Осуществлять внутришкольный контроль по организации получения обучающимися основного общего образования | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6 | О «Правовой всеобуч», посвященный правам, обязанностям, ответственности несовершеннолетних |  | Зам. директора по ВР |
| 7 | Осуществлять контроль за выполнением учебных программ | По плану ВШК | Зам. директора по УВР |
| **3. Сохранение контингента обучающихся, своевременное завершение обучающимися основного общего образования** | | | |
| 1 | Провести учет всех не обучающихся детей и подростков в возрасте 7–15 лет. Принять меры по возвращению их в школу в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2 | Провести акции:  «Подросток», «Гарантии права на среднее общее образование – каждому подростку» | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 3 | Издать приказ по школе «Об осуществлении системного контроля за явкой обучающихся на занятия, за ведением работы по предупреждению неуспеваемости обучающихся» | Сентябрь | Директор |
| 4 | Обеспечить взаимодействие школы с семьями обучающихся в целях своевременной профилактики отчисления обучающихся до получения ими основного общего образования через педагогическое образование родителей, организацию и проведение акций по сбору средств для нуждающихся семей, оказание индивидуальной, психолого-педагогической помощи родителям в воспитании и обучении детей | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 5 | Создать систему учета и мониторинга детей школьного возраста на уровне образовательной организации | До 1 ноября | Директор школы |
| **4. Самоопределение и распределение выпускников 9-х классов по каналам получения среднего общего образования** | | | |
| 1 | Провести профориентационную работу с обучающимися с целью оказания помощи в их дальнейшем определении, ознакомления с правилами приема, условиями обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 2 | Информировать выпускников и их родителей классными руководителями о формах получения среднего общего образования | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 3 | Распределить выпускников 9-х классов по каналам получения среднего общего образования | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4 | Провести работу по представлению подтверждений обучения выпускников 9-х классов в образовательных организациях среднего профессионального образования | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 5 | Организовать и провести мониторинг обучения выпускников 9-х классов | Ноябрь | Зам. директора по ВР |
| 6 | Выявить основные причины, по которым дети и подростки не посещают школу и не продолжают свое образование.  Разработать на этой основе систему мер по обеспечению обязательного среднего общего образования | До 1 октября | Зам. директора по УВР |
| 7 | Совершенствовать содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Оказывать целевую помощь детям группы риска  больным детям и детям-инвалидам в получении среднего общего образования | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |

**3.2. Деятельность по сохранению здоровья обучающихся, педагогов, работников**

**Задачи**:

- формирование условий, способствующих сохранению здоровья всех участников ОП во время пребывания в школе;

- формирование здорового образа жизни

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Обновлять банк данных об уровне физического развития обучающихся школы | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 2. | Проводить рейды по сохранности школьных учебников. Своевременно списывать учебники в соответствии с нормативными сроками использования | 1 раз  в четверть | Зав. библиотекой |
| 3. | Подготовить заявку на мебель и школьное оборудование на новый учебный год | Март | Директор |
| 4. | Контролировать техническое и гигиеническое состояние спортзала, учебных мастерских, кабинетов информатики и пришкольной спортивной площадки | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР, завхоз |
| 5. | Провести ревизию осветительных приборов на соответствие гигиеническим нормам. Обновить и заменить осветительные приборы энергосберегающими | В течение  учебного года | Завхоз |
| 6. | Обеспечить соблюдение гигиенических требований к режиму учебно-воспитательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.2821-10) | В течение  учебного года | Завхоз |
| 7. | Разработать программу по физической подготовке обучающихся старших классов и юношей допризывного возраста | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 8. | Провести подготовительную работу по расширению сети кружков и спортивных секций, организации различных спортивных соревнований, конкурсов с целью максимально возможного охвата детей и подростков спортивно-массовой работой | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 9 | Обеспечить максимально полный охват детей и подростков из неблагополучных семей, групп социального риска в летнее время отдыхом в лагере при школе с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях и трудоустройством в летние трудовые бригады. | Июнь – август | Зам. директора по ВР |
| 10. | Организовать оздоровление и отдых детей из малоимущих и многодетных семей в каникулярное время | Июнь – август | Зам. директора по ВР |
| 11.ю | Организовать горячее питание обучающихся.  Подготовить список обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей для получения компенсации на горячее питание за счет средств местного бюджета | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 12. | Организовать подвоз обучающихся от места жительства в школу и обратно | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 13. | Обеспечить противопожарную безопасность, антитеррористическую защищенность образовательной организации | В течение  учебного года | Директор, завхоз |
| 14. | Провести мониторинг по созданию здоровьесберегающего пространства образовательной организации | Октябрь,  апрель | Зам. директора по УВР |
| 15. | Использовать здоровьесберегающие технологии в целях предупреждения учебных перегрузок обучающихся | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 16. | Обеспечить соблюдение гигиенических требований к режиму учебно-воспитательного процесса согласно санитарным нормам | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 17. | Обеспечить проведение профилактических осмотров обучающихся в соответствии с существующими требованиями и динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 18. | Создать на базе школьной библиотеки постоянно действующие выставки по профилактике курения, употребления обучающимися наркотиков, алкоголя | В течение  учебного года | Зав. библиотекой |
| 19. | Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на сохранение, поддержание и коррекцию здоровья обучающихся (требования к режиму занятий и составлению расписаний, двигательная активность, питание, закаливание, социально безопасное поведение) | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 20. | Направить на семинары учителей-предметников по вопросам использования здоровьесберегающих технологий | В течение  учебного года | Директор школы |
| 21. | Обеспечить своевременное обучение  больных детей на дому | сентябрь | Зам. по УВР |
| 22. | Проводить профилактическую работу по  искоренению вредных привычек у  обучающихся. Тематические классные часы по  программе профилактики асоциальных явлений в  школе. | сентябрь-  май | Зам. по ВР,  классные  руководители |
| 23. | Организовать дежурство по школе классов,  педагогов, администрации | в теч. года | Директор школы |
| 24. | Изучать правила ДД, предупреждения травматизма,  ТБ. | в теч. года | Зам. по УВР, по ВР, учитель ОБЖ, классные руководители |
| 25. | Проводить родительские собрания и лектории по  ЗОЖ (рекомендации по оздоровлению детей) | в теч. года | Зам. по ВР,  директор школы |

**3.3. Организационно – педагогическая деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные | Планируемый результат |
| 1 | Корректировка планирования очередного этапа реализации программы развития школы на 2018-2019 учебный год. | август | Директор, зам. директора | Реализация задач основного этапа выполнения Программы развития школы |
| 2 | Комплектование и уточнение списков классов | август | Директор и зам. директора по УВР | Формирование контингента школы |
| 3 | Организация режима работы школы в  соответствии с Уставом школы. | август | Директор и зам. директора по УВР, ВР | Обеспечение условий работы школы |
| 4 | Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников | август | Директор и зам. директора по УВР, ВР | Формирование структуры педагогических работников школы |
| 5 | Издание приказов об утверждении учебно-методических комплексов | август | Директор и зам. директора по УВР | Обеспечение образовательного процесса учебно-методическими комплексами |
| 6 | Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | В течение года | Директор и зам. директора по УВР, | Реализация требований ГОС и ФГОС НОО |
| 7 | Работа с нормативно-правовой  документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов | август | Рук. МО, зам. по УВР |  |
| 8 | Организация образовательного процесса | В течение года | Директор и зам. директора по УВР | Создание условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ |
| 9 | Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом. | сентябрь | зам. директора по УВР, ВР | Создание безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом |
| 10 | Организация оперативных совещаний с коллективом | В течение года | Директор и зам. директора по УВР, ВР | Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих изменениях |
| 11 | Организация работы с кадрами, разработка  стратегии и тактики внедрения инноваций. | сентябрь | Директор, зам. по ВР, отв. за ОТ |  |
| 12 | Организация работы педагогического совета   1. *Организационные педсоветы*:   августовский педсовет;  педсоветы по итогам 1-3 четвертей;  педсовет по допуску к экзаменам;  педсовет по итогам года.  *2. Тематические педсоветы* | В течение года | Директор и зам. директора по УВР, ВР | Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года |
| 12 | Организация работы Управляющего совета | В течение года |  | Решение актуальных вопросов |
| 13 | Организация работы Совета профилактики | В течение года | Зам. директора по ВР | Решение проблемных педагогических ситуаций |
| 14 | Организация работы Методического совета | В течение года | зам. директора по УВР | Решение актуальных проблем методической работы |
| 15 | Контроль образовательного процесса | В течение года | Директор и зам. директора по УВР | Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ |
| 16 | Формирование программ управленческой деятельности административных работников | Сентябрь 2018 |  | Построение управленческих траекторий руководителей школы в 2018-2019 учебном году |
| 16 | Уточнение базы данных учащихся школы,попавших в сложную социальную ситуацию  (состоящих на всех видах учета). | август | зам. директора по ВР |  |
| 17 | Выявление социально незащищенных семей | До 05.09 | зам. директора по ВР |  |
| 18 | Подготовительная работа к заполнению  классных журналов, ведению дневников | До 01.09 | Зам. по УВР |  |
| 19 | Составление статистической отчетности. Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования | В течение года | Зам. директора по УВР | Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы |
| 20 | Обновление информации сайта школы:  расписание, обновление нормативной базы | сентябрь | Зам. директора по УВР, ответст. за работу сайта |  |
| 21 | Планирование работы школьных методобъединений | август-сентябрь | Руководители МО | Обеспечение работы обновленной структуры школьных методических объединений |
| 21 | Посещение администрацией заседаний МО с целью координации работы | ежемесячно |  | Координация работы ШМО |
| 22 | Посещение администрацией уроков, кружковых занятий |  | Директор | Контроль образовательного процесса |
| 23 | Формирование планов работы:  на месяц, неделю, год |  | Зам. по ВР | Координация образовательного процесса |
| 24 | Организация работы оздоровительного лагеря в каникулы | май-июль | зам. директора по ВР | Создание условий для отдыха школьников в каникулярное время |
| 25 | Проведение смотра учебных кабинетов | в течение года | зам. директора по УВР | Обеспечение комфортных и безопасных условий участникам образовательного процесса |
| 26 | Смотр организации питания | декабрь |  | Обеспечение условий здорового образа жизни школьников |
| 26 | Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам четвертей | ноябрь, декабрь, март, май | Зам. по УВР | Выполнение учебных программ и реализация учебного плана |
| 27 | Собеседование с классными руководителями 10-11 классов по итогам полугодия | декабрь, май | Зам. по УВР | Выполнение программ воспитательной работы |
| 28 | Анализ отчетов по итогам учебных четвертей | декабрь | Зам. по ВР | Контроль образовательного процесса |
| 29 | Формирование сведений по итоговой аттестации | в течение года |  | Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками |
| 30 | Подготовительная работа к экзаменам | в течение года | Зам. по УВР |  |
| 31 | Организация подготовки к ОГЭ и ЕГЭ | январь | Зам. по УВР |  |
| 32 | Утверждение графика отпусков | апрель | Директор | Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск |
| 33 | Сопровождение аттестации педагогических работников в 2018- 2019 уч. году | январь | Зам. по УВР | Реализация прав педагогических работников школы на очередную аттестацию |
| 34 | Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год. | февраль | Зам. по УВР | Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач Программы развития |
| 35 | Подготовка школы к новому учебному году | апрель |  | Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса |
| 36 | Обеспечение заполнения электронных таблиц на сервере www. koerso.ru | март | Зам. по УВР | Предоставление сведений региональному и федеральному оператору |
| 37 | Обеспечение заполнения РБД | март | Зам. по УВР | Предоставление сведений муниципальному оператору |
| 38 | Работа в системе МИАС, Дневник Ру, Статград | апрель | Технический специалист | Актуализация сведений системы |
| 39 | Проведение родительских собраний | апрель | Зам. по ВР | Реализация образовательных отношений между субъектами образовательного процесса |
| 40 | Организация взаимодействия с социальными партнерами | июль-август | Директор | Улучшение условий образовательного процесса |
| 41 | Собеседование с выпускниками 9,11 классов | май-июнь | Администрация | Выяснение жизненных планов школьников, формирование контингента школы |
| 42 | Подготовка годовых отчетов | летний период | Заместители директора | Анализ работы школы в 2016-2017 учебном году |

**План организации образовательного процесса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Смотркабинетов | 28 августа 2018 | Администрация | Оптимальные условия для учебных занятий |
| 2 | Административное совещание по итогам смотра кабинетов | 29 августа 2018 | Администрация | Утвержденный план работы учебных кабинетов |
| 3 | Комплектование, зачисление в 1,10 классы | Июнь-август 2018 | Администрация | Списки обучающихся школы на 2018-2019 уч год |
| 4 | Уточнение списков обучающихся по классам | Июнь-август 2018 | Администрация | Списки обучающихся школы на 2018-2019 уч. год |
| 5 | Распределение недельной нагрузки учителей-предметников | Сентябрь 2018 | Администрация | Тарификация на год |
| 6 | Назначение классных руководителей | Август 2018 | Администрация | Организация деятельности классного коллектива |
| 7 | Назначение заведующих кабинетами | Август 2018 | Администрация | Оптимизация работы специализированных кабинетов |
| 8 | Проверка наличия у обучающихся учебников | Сентябрь 2018 | Классные руководители | Обеспеченность обучающихся учебниками |
| 9 | Подготовка отчета об устройстве выпускников 9,11 классов | Сентябрь 2018 | Классные руководители  зам директора по УВР | Информация о качестве профессионально ориентационной работы школы |
| 10 | Подготовка отчетов ОШ и РИК | Сентябрь 2018 | зам директора по УВР | Отчеты ОШ и РИК |
| 11 | Собеседование с учителями по  тематическому планированию | Сентябрь 2018 | Заместитель директора по УВР | Качество педагогической документации |
| 12 | Составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, контрольных и лабораторных  работ) | Сентябрь 2018 | Заместитель директора по УВР | График контроля и оценки |
| 13 | Организация работы библиотеки:  -анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками;  - проверка плана работы библиотеки с учащимися;  -информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях;  - проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы | В течение года |  | Обеспечение школы информационными ресурсами |
| 14 | Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса | В течение года  По плану | Администрация | Согласованность действий родителей и школы |
| 15 | Проведение тематических контрольных срезов | По графику в течение года | зам. директора по УВР | Контроль качества образования |
| 16 | Смотр учебных кабинетов (методическая часть) | Ноябрь 2018 |  | Контроль методической деятельности зав кабинетов |
| 17 | Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 1-8, 10 классах | В течение года | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 18 | Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9, 11 классах | Апрель-май 2019 | заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 19 | Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса:  - учет будущих первоклассников школы;  - прием заявлений и документов;  - организация подготовительных занятий с будущими первоклассниками | Март-июнь 2019 | Зам директора по УВР | Списки первоклассников |
| 20 | Проведение общешкольных родительских собраний | В течение года | Администрация | Согласованность действий родителей и школы |

**План управления образовательным процессом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Контроль за работой кружков и секций | В течение года | зам директора по ВР | Оптимальная работа кружков, факультативов |
| 2 | Проверка планов:  - учебно-тематических;  - воспитательной работы;  - работы МО;  - кружков и секций | В течение года | Заместители директора по УВР, ВР | Оптимальная организация работы ОУ |
| 3 | Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года | По итогам четвертей | Заместители директора по УВР, ВР | Информационный обмен |
| 4 | Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года | Ноябрь, декабрь 2018  Март, май, июнь 2019 | Заместители директора по УВР, ВР | Анализ и корректировка деятельности ОУ |
| 5 | Контроль за выполнением учебных программ | В течение года | Заместитель директора по УВР | Реализация рабочих программ |
| 6 | Выполнение практической части учебных программ | В течение года | Заместитель директора по УВР | Реализация рабочих программ |
| 7 | Проверка учебной документации в соответствии с требованиями Рособрнадзора | Декабрь2018  Апрель 2019 | Заместители директора по УВР, ВР | Качество оформления учебной документации, выполнение требований ГОС и ФГОС |
| 8 | Текущая проверка состояния внутришкольной документации:  - классных журналов;  - журналов работы кружков;  - журнала индивид. занятий;  - личных дел учащихся;  - дневников учащихся;  - тетрадей учащихся;  - личных дел сотрудников. | В течение года | Заместители директора по УВР, ВР | Качество оформления документации, выполнение требований ГОС и ФГОС, требований норм трудового права |
| 9 | Посещение уроков в начальной школе и учителей-предметников | По графику | Заместители директора по УВР, ВР | Качество преподавания |
| 10 | Посещение уроков у вновь прибывших учителей | В течение года | Заместитель директора по УВР | Качество преподавания |
| 11 | Классно-обобщающий контроль:  - в 9-х классах  - в 11-х классе | Декабрь2018  Апрель 2019 | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 12 | Организация работы с обучающимися 9 и 11 классов по подготовке к итоговой аттестации | Апрель 2019 | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 13 | Организация работы с учащимися, претендующими на медали и аттестаты с отличием | Декабрь2018  Апрель 2019 | Заместитель директора по УВР | Сопровождение и поддержка одаренных детей |
| 14 | Контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации | В течение года | Заместители директора по УВР | Контроль качества образования |

**План работы по адаптации первоклассников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Реализация программы «Адаптация первоклассников» | Сентябрь-декабрь 2018 | Классный руководитель, зам по УВР | Создание условий по формированию комфортного пребывания детей |
| 2 | Родительское собрание  (ознакомление с ООП НОО, особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 1 классов) | Сентябрь  2018 г. | Зам. директора по УВР | Информирование родителей об особенностях образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС |
| 3 | Проведение входной и итоговой диагностики | Сентябрь 2018г.- март 2019 г. | Зам директора по УВР | Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов |
| 4 | Проведение малого педсовета, посвященного адаптации первоклассников | Ноябрь 2018 г. | Директор | Анализ |
| 5 | Консультирование родителей по организации учебного процесса и поддержке детей | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители | Повышение педагогической компетентности родителей |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Входной контроль качества образования по русскому языку и математике обучающихся 5 класса | сентябрь 2018 г. | Зам. директора по УВР, руководители МО | Выявление исходного уровня УУД |
| 2 | Родительское собрание в 5 классе | 3-я неделя октября 2018 г. | Директор | Информирование родителей об особенностях адаптационного  периода, системой требований к обучающимся 5 классов |
| 3 | Реализация психолого-  педагогических аспектов в обучении учащихся 5 и 10 классов в период адаптации | В течение  I четверти | Зам. директора | Формирование адаптационного комплекса пятиклассников и необходимых учебных умений |
| 4 | Классно-обобщающий контроль в 5 классе | Сентябрь –  2-я неделя  октября 2018 г. | Администрация школы | Контроль образовательных достижений пятиклассников |
| 5 | Малый педсовет по итогам КОК и ходу адаптации пятиклассников | 4-я неделя октября 2018 г. | Директор | Анализ и коррекция адаптационных процессов |
| 6 | Совещание при директоре. Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным звеном | 4-я неделя октября 2018 г. | Директор | Анализ и коррекция адаптационных процессов |
| 7 | Совместное заседание учителей начальной  школы и пед. коллектива будущих 5 классов.  Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ | Апрель 2019 г. | Зам. директора по УВР | Сохранение принципов преемственности и реализация концепции непрерывного образования школьников |
| 8 | Взаимное посещение уроков учителями  начальных классов и основной школы | В течение года по графику | Заместители директора | Сохранение принципов преемственности |
| 9 | Психологическое тестирование обучающихся 4 классов. Изучение личности выпускника начальной школы | 2-я неделя  апреля 2019г. | Зам. директора по УВР, классные руководители | Подготовка обучающихся 4 классов к переходу в основную школу |
| 10 | Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе | 2-я неделя мая 2019г. | Зам. директора по УВР | Сохранение принципов преемственности |

**План работы с одаренными детьми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| *1* |  |  |  | Развитие интеллектуальных способностей обучающихся |
| 1.1. | Разработка и реализация социально-значимых проектов обучающимися | В течение года | Учителя начальных классов, Педагоги-предметники |
| 1.2. | Представление результатов проектной деятельности / | В течение года | педагоги-предметники |
| 1.3. | Изучение обучающимися методологии научно-исследовательской деятельности | В течение года | зам директора по УВР |
| 1.4. | Организация интеллектуальных игр среди обучающихся школы, проведению недели науки. | В течение года |
| 1.5. | Организация участия школьников в интеллектуальных играх | В течение года |
| 2.1. | *Исследование одаренности обучающихся (наблюдение, анализ литературы и результатов полученных в ходе анкетирования и опроса)* | В течение года | зам директора руководители МО | Корректировка программы по работе с одаренными детьми |
| 2.2. | *Обобщение и систематизация информации о конкурсах, олимпиадах, НПК для школьников по различным направлениям в 2018-19 году.* | В течение года |  | Банк данных, анализ информации коррекция деятельности по направлению работы |
| 3. | *Организация участия во Всероссийской олимпиаде школьников:* | По графику | зам директора по УВР, руководители МО | Развитие интеллектуальных и творческих способностей обучающихся |
| 3.1. | школьный этап Всероссийской олимпиады школьников |
| 3.2. | муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников |
| 3.3. | региональный этап Всероссийской олимпиады школьников |
| 4 | *Организационно-методическое сопровождение проведения в ОУ Всероссийского конкурса «Русский медвежонок – языкознание для всех»* | По графику | руководитель МО |
| 5 | Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах всероссийского, регионального и муниципального уровней | По графику | Учителя-предметники |

**5. Организация предпрофильной подготовки, профильного обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Определение ответственного за проведение предпрофильной подготовки (ППП) в школе, издание приказа.  ъ | Сентябрь | Директор |
| 2 | Рассмотрение локальных актов ОУ, регламентирующих организацию ППП | Август | Директор, отв. за ППП |
| 3 | Разработка и утверждение плана введения предпрофильной подготовки и профильного  обучения  Обучения  обучен  обучения | Сентябрь | Ответственный за ППП |
| 4 | Утверждение программ курсов по выбору | Март | Директор |
| 5 | Составление заявки на прохождение курсовой подготовки по работе в  предпрофильной и профильной школе | Май | Ответственный за ППП |
| 6 | Проведение информационной работы с педагогами, участвующими в ППП. Изучение учителями примерных учебных пособий, обсуждение вариантов работы с ними | В течение года | Ответственный за ППП |
| 7 | Создание информационной карты ППП на 2018-2019 учебный год | август | Ответственный за ППП |
| 8 | Проведение педагогической диагностики учащихся, родителей и учителей для определения оптимального выбора курсов ППП и будущего профиля ОУ | По графику | Ответственный за ППП |
| 9 | Проведение совещаний с заместителями директора. Обсуждение вопросов ППП |  | Ответственный за ППП |
| 10 | Проведение общешкольного родительского собрания с целью разъяснения целей и форм организации предпрофильной подготовки | сентябрь | Директор, отв. за ППП |
| 11 | Проведение социологического исследования обучающихся и учителей на момент начала предпрофильной подготовки | Сентябрь | Ответственный за ППП |
| 12 | Выдача обучающимся и родителям, задействованным в предпрофильнойподготовке, информационных материалов, касающихся предпрофильной подготовки | Сентябрь | Ответственный за ППП |
| 13 | Организация преподавания курсов по выбору. | Сентябрь | Ответственный за ППП |
| 14 | Анализ хода предпрофильной подготовки (работа по формированию портфолио) | Ноябрь | Ответственный за ППП |
| 15 | Проведение информационной работы с учителями, обучающимися и их родителями по ГИА, профилизации старшей школы | Апрель - март | Ответственный за ППП |
| 16 | Промежуточный отчет о ходепредпрофильной подготовки (проблемы предпрофильной подготовки и пути их решения; уточнение профилей  обучения на 2018-2019г.г. | Февраль | Ответственный за ППП |
| 17 | Анкетирование выпускников 9 классов, прошедших предпрофильную подготовку. Обобщение материалов анкетирования и открытие в школе различных проф. групп | Май | Ответственный за ППП |
| 18 | Подведение итогов организации предпрофильной подготовки. Обсуждение на совещаниях итогов организации предпрофильной подготовки и профильного обучения. | Май | Ответственный за ППП |
| 19 | Подготовка аналитического отчета по реализации предпрофильной подготовки и профильного обучения в 2018-2019г.г. | Май |  |
| 20 | Обсуждение и обобщение материалов на педагогических совещаниях работников образования по вопросам организации предпрофильной подготовки. |  | Ответственный за ППП |
| 21 | Составление информационных материалов об итогах ГИА, ЕГЭ. Комплектование классов (групп) профильных. |  | Ответственный за ППП |
| 22 | Выполнение задачи обеспечения 100% охвата обучающихся старшей школы по программам профильного образования, дальнейшее внедрение в практику работы | в течение года | Зам. директора по УВР |
|  |

**3.5. Работа по укреплению учебно-материальной базы школы**

***Задача:*** создание необходимых условий для успешности работы коллектива учителей, обучающихся; привлечение внебюджетных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время | Содержание работы | Ответственные |
| август | 1.Анализ подготовки школы к новому учебному  году.  2. Проверка санитарного состояния школьных  помещений; маркировка мебели.  3. Проверка состояния ТБ школьных помещений.  4. Косметический ремонт кабинетов, школы | Директор  Завхоз  Зав. кабинетов |
| сентябрь | 1. Акты готовности кабинетов.  2. Подготовка медицинского кабинета; оснащение  медикаментами.  3. Проверка освещения в кабинетах.  4. Подготовка к отопительному сезону. | Директор  Завхоз |
| сентябрь | Обновление стендов, наглядности | Зам. по УВР |
| в течение года | Обеспечение библиотечного фонда | библиотекарь |
| октябрь | 1. Подготовка кабинетов к зиме.  2. Генеральная уборка школы.  3. Паспортизация учебных кабинетов.  4. Проверка освещенности школы.  5. Административный обход здания. | Зав. кабинетов  Зам. по УВР  Члены  комиссии |
| ноябрь | 1.Приобретение необходимых наглядных пособий для  учебных кабинетов, мастерской.  2. Проверка светового, теплового режима.  3.Подготовка школы к осеннее-зимнему сезону | Директор  Завхоз  Зав. кабинетов |
| декабрь | 1. Инвентаризация.  2. Проверка состояния мебели в кабинетах.  3. Генеральная уборка помещений. | Зав. кабинетов  Завхоз |
| в течение  года | Инструктажи по ТБ, правилам пожарной  безопасности, охране здоровья (для  сотрудников). | Директор,  ответст. за ОТ |
| январь | 1. Проведение смотра кабинетов.  2. Комплектование библиотечного фонда. | Администрация  Библиотекарь |
| в течение  года | 1. Ремонтные работы.  2. Приобретение ТСО | Техперсонал  Завхоз |
| февраль | 1. Работа по развитию кабинетов.  2.Состояние теплового режима | Зав. кабинетов  Завхоз |
| март | 1. Проверка состояния пищеблока.  2. Приобретение семян, инвентаря.  3. Состояние светового режима. | Завхоз |
| в течение  года | Проверка состояния санузлов в школе | Завхоз |
| апрель, май | 1.Проведение работ по благоустройству территории.  2. Озеленение школы.  3. Проверка состояния котельной. | Кл.  руководители  Директор |
| июнь | 1. Ремонт классов, спортзала, мастерских, тира.  2. Готовность кабинетов к новому учебному году. | Зав. Кабинетов  Директор  Зам. по УВР |

1. **Внутришкольный мониторинг**

**Цели:**

* Обеспечение благоприятных условий физического, интеллектуального, социального

становления личности обучающегося, достижение ими уровня образованности, соответствующей ступени обучения, потенциальным возможностям с учетом их познавательных интересов и склонностей

* Создание условия для существенного повышения уровня образованности школьников;
* Обеспечение выполнения стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования

***Основные направления организации внутришкольного мониторинга:***

- выполнение Федерального Закона № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ»;

- преподавание отдельных учебных дисциплин;

- уровень знаний, умений, навыков (ЗУН);

- ведение классных журналов, тетрадей, дневников учащимися;

- методическая работа;

- классно-обобщающий контроль;

- воспитательной работы;

**-** состояние питания;

- ФГОС;

- организация предпрофильной и профильной подготовки

**Август – сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основные направления ВШК** | | **Объект контроля** | | | **Цель контроля** | | **Вид контроля** | | | | | **Форма контроля** | | **Метод контроля** | | **Где слушается, кто проверяет** | |
| 1 | Всеобуч | | 1-11-е  1-11-е  1-11 -е | | | 1.Уточнение списков обучающихся  2.Посещаемость занятий.  3.Рабоителитора по УВР, ВР и НМРОГЭ.Санитарно-гигиенический режим и ТБ.  4.Обучение на дому.  5.Работа с «трудными» обучающимися. | | Т  Т  Т  Т | | | | | КО  КО  П | | Н, Б  Н, Б  Н  Б  Б | | Планерка  ЗУВР  ЗВР | |
| 2 | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | | 5-й  математика, русский язык | | | 1.Результативность обучения за курс начальной школы  Адаптация к новым условиям. Преемственность. | | Т | | | | | КО | | Н, Б | | Совещание  Справка | |
| 3 | Контроль за работой педкадров | | 1-11-е  1-11-е  Руководители М/О  Предметники  Библиотека  Предметники | | | 1.Журналы (классные, индивидуальные, кружковые, элект. курсов)  2.Личные дела  3.Работа М/О  4.Работа по подготовке ЕГЭ, ОГЭ  5.Распределение функциональных обязанностей  6.Проверка рабочих программ.  7.Обеспеченность учебниками  8.Дежурство учителей  9.Контроль преподавания на начало года | | Т  Т  Т  Т  Т  Т | | | | | П  П  П  П  П  П  П | | Анализ  Б  Б, Анализ  Н,Б  Б, анализ | | Планерка  Совещание  Планерка  МО  Справка  Совещание  Совещание  Справка | |
| 4 | Контроль за учебно-материальной базой | | 1-11-е  Зав.  Кабинетов | | | 1.Обеспеченность дидактическими материалами  2. Смотр кабинетов | | Т  Т | | | | | П  П | | Анализ  Б | | Планерка  Совещание | |
| 5 | Контроль за методической работой | | МО  Предметники | | | 1.Наличие планирования  2.Ведение экспериментальной деятельности | | Т  Т | | | | | П | | Н,Б | | Заседание МС | |
| 6 | Контроль за организацией питания | | Классн. рук.  Завхоз | | | 1.Списки по классам, справки, заявления.  2.Мониторинг питания | | Т | | | | | П  Анализ | | Б, анализ | | ЗВР  Справка  Совещание | |
| 7 | Контроль предпро-  фильной подготовки | | Предметники  Классн. руковод. | | | Наличие программ элективных курсов, предметов  Оказание методической помощи в преподавании курсов, предметов  Диагностика на момент начала подготовки | | Т  Т  Т | | | | | П | | Анализ  Н, Б | | Педсовет  Совещание  Совещание | |
| **Октябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | | 10-е  1-4-е  2-11 | 1.Адаптация 10 класса. Готовность к освоению программ.  2.Техника чтения  3.Успеваемость за 1-ю четверть  4.Проведение к/р за чет верть | | Т  Т  Т | | | | | КО  П | | Н,Б.  Анализ  Н,Б,А  Анализ | | Педсовет  Справка  МО  Педсовет  Справка | |
| 2 | | Контроль за работой педкадров | | 1-11-е  1-11-е  2-11-е  2-11  Рук. кружков | 1.Выполнение государственных программ  2. Посещение уроков вновь принятых педагогов  3.Журналы  4.Дневники  5. Работа кружков, секций | | Т  Т  Т  Ф  Т | | | | | П  П  П  П  О | | Н, А  Анализ | | Совещание  Педсовет  Справка  МО  Совещание | |
| 3 | | Контроль за работой с социумом | | 1-11-е | 1.Планирование родительских собраний | | Т | | | | | П | | Н,Б | | Совещание | |
| 4 | | Контроль за учебно-материальной базой | | Зав.  Кабинетов  предметники  Кабинеты | 1.Состояние учебно-спортивного оборудования и метод. обеспечения образовательного процесса  2.Учебные кабинеты  3. Проверка теплового и светового режима | | Т  Т  Т | | | | | КО  П | | Н,А  Б,Н | | Совещание  Планерка | |
| 5 | | Контроль за организацией питания | | 1-11  Классн. руководит | Мониторинг  Справки | |  | | | | | П | | Анализ | | Совещание | |
| 6 | | Контроль за предпрофильной подготовкой | | Классн. руководители | Обеспечение обучающихся и родителей необходимыми информационными материалами по предпрофильной подготовке | | Т | | | | | КО | | Н, Б | | Совещание | |
| **Ноябрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Всеобуч | 1-11-е  Журналы  Совет профилактики  Мониторинг | | 1.Посещаемость занятий обучающимися  2.Санитарно-гигиенический режим и ТБ (подготовка к зиме)  3.Работа с обучающимися на дому  4.Работа с «трудными» детьми  7.Работа с одаренными детьми | | Т  Т  Т  Т | | | | | П  П  П  П | | Н,Б,А  Н,Б  Н,Б  Н,Б  Н,Б | | Совещание  Совещание  Совещание  Секция классн. рук  Педсовет | |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | 10-11 | | 1.Состояние преподавания элективных предметов  2. Подготовка уроков согласно требованиям ФГОС | | Т | | | | | ПО | | Н,Б,А | | Совещание  Справка | |
| 3 | | Контроль за работой педкадров | 1-11-е  4-11  1-11  Предметники  Предметники | | 1.Проверка журналов  2.Организация обмена опытом М/О  3.Школьные олимпиады  4. Журналы  5.Проведение консультаций к экзаменам  7.Работа с одаренными обучающимися | | Т  Т  Т  Т | | | | | П  П  П  П | | А  Н,Б,А  Н,Б,А | | Педсовет  МО  Совещание  Педсовет | |
| 4 | | Контроль за работой с социумом | 1-11-е | | Качество родительских собраний | | Ф | | | | | П | | Н,Б | | Совещание | |
| 5 | | Контроль за учебно-материальной базой | Рук. Кабинетов | | 1.Состояние кабинетов  2.Проверка использования оборудования в кабинетах | | Т | | | | | П | | Б | | Совещание  Планерка | |
| 6 | | Контроль за организацией питания | 1-11 | | Обеспечение обучающихся питанием | | Ф | | | | |  | | Н | | Планерка | |
| 7 | | Контроль за методической работой | МО | | Подготовка к аттестации педкадров | | Т | | | | | П | | Н,Б | | Педсовет | |
| **Декабрь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Всеобуч | 5-11-е  5-11-е  5-11-е  7-11-е | | 1.Посещаемость занятий обучающимися  2.Работа учителей по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся  3.Санитарно-гигиенический режим  4.Дозировка домашних заданий  5.Успеваемость и посещаемость «трудных» детей  6.Результаты олимпиад (одаренные) | | | | | Т  Т  Т  Т  Ф | | П  П  П  П | | Н  А  Н,Б  Б,Н | | Планерка  Совещание  Совещание  Секция классн. рук  Совещание | |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН |  | | 1. Посещаемость консультаций.  2.Проведение административных контрольных работ | | | | | Т | | КО | | Н,Б | | Педсовет  ПС | |
| 3 | | Контроль за работой педкадров | 5-11-е  Предметники  Библиотекарь  Учителя нач. кл. | | 1.Работа учителей, имеющих неуспевающих по предмету  2.Выполнение практической части образовательных программ по предметам  3.Работа по предупреждению детского травматизма  4.Система работы школьной библиотеки  5. Реализация СДП в начальной школе | | | | | Т  Т  Т  Т  Т | | П  П  П  П | | Н,Б,А  Н,Б,А  Н, анализ | | Совещание  МО  Совещание  Совещание  Совещание | |
| 4 | | Контроль за работой с социумом | 1-11-е | | Работа классных руководителей с родителями (дневники классных родительских собраний, наблюдательные дела, акты обследования семей) | | | | | Т | | П | | Н,Б,Пд | | Совещание | |
| 5 | | Контроль за учебно-материальной базой | Рук. кабинетов | | 1.Состояние кабинетов  2.Дидактический материал  3. Подготовка заявки по модернизации | | | | | Ф | | П | |  | | Совещание | |
| 6 | | Контроль за организацией питания |  | | 1.Качество питания  2.Наличие справок  3.Мониторинг | | | | | Ф | |  | | Б, анализ | | Совещание | |
| 7 | | Контроль за методической работой | МО | | 1.Анализ работы МО  2.Курсовая подготовка учителей  3.Участие в профессиональных конкурсах | | | | | Т | | П | | Анализ | | Педсовет | |
| **Январь** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Всеобуч | 10-11-е  8-11-е  1-9-е | | | 1.Преподавание элективных предметов  2.Преподавание химии, биологии  3.Индивидуальные занятия с больными детьми  4.Успеваемость «трудных» детей | | | | | Т  Т  Т  Т | | П  П  П  П | | Н,Б  Н,Б  Н,Б  Н,Б,А | | Совещание  Совещание  Совещание  Планерка | |
| 5-11-е | | | 5.Работа с одаренными детьми | | | | | Т | | П | | Н,Б | | Педсовет | |
| 9-е,11-е | | | 6.Целенаправленность профориентационной работы | | | | | Т | | П | |  | | Педсовет | |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | 9,11 классы  8-11 классы | | | 1. Посещение консультаций 9,11 классы. Подготовка к ГИА, ЕГЭ  2. Контроль за состоянием преподавания истории, обществознания | | | | | Т | | КО  П | | Н,Б,А  Н,Б | | Совещание  Совещание  Справка | |
| 3 | | Контроль за работой педкадров | Предметники  1-11-е  1-4-е  10-11 | | | 1..Журналы  2. Дневники  3. Изучение работы учителей в профильных группах | | | | | Т  Т  Т | | П  П | | Н,Б  Н, анализ | | Совещание  Совещание  Совещание | |
| 4 | | Контроль за работой с социумом | 1-11-е | | | 1.Анкетирование родителей  2. Родительские собрания по профилактике инфекционных заболеваний | | | | | Ф | | ПО | | А, рез. А | | Совещание | |
| 5. | | Контроль за учебно-материальной базой | 1-11-е | | | 1.Состояние учебных кабинетов  2. Оформление паспортов кабинетов | | | | | Т | | П | | Н,Б,А | | Совещание | |
| 6. | | Контроль за организацией питания | Работники столовой  Завхоз | | | Анализ санитарно –  гигиенического режима в столовой  Качество питания | | | | | Т | | П | | Н, Б, А | | Совещание | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Всеобуч | 5-11-е  1-11-е  1-10  5-9-е  10-11-е  1-11-е | | 1.Посещаемость занятий обучающихся  2.Дозировка д/з  3.Индивидуальная работа с отстающими и больными детьми  4.Посещение занятий «трудными» детьми  5.Работа на элективных с одаренными детьми  6.Организация питания | | Т  Т  Т  Т  Т  Т | | | | | П  ПО  П  П  П  П | | Н,Б  Пд,Б  Н  Н,Б  Н,Б,А  Н | | Планерка  Совещание  Совещание  Педсовет  Планерка  Линейка | |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | 5-11  9 класс  5-11 | | 1.Состояние математики  2. Контроль в 8 классе. Подготовка к урокам.  3. Контроль преподавания истории | | Т  Т | | | | | ПО  П | | Н,Б, анализ  Н,Б,  анализ | | Совещание  Справка  Совещание | |
| 3 | | Контроль за работой педкадров | 1-4-е | | 1.Ведение тетрадей  2.Работа с журналами  3. Организация консультаций к экзаменам, оказание индивид. помощи обучающимся | | Т  Т | | | | | П  П | |  | | МО  МО  Совещание | |
| 4 | | Контроль за учебно-материальной базой | Предметники | | Работа по оформлению информационных стендов в кабинетах | |  | | | | | П | | Н, Б | | Совещание | |
| 5 | | Контроль за методической работой | МО | | Проведение предметных недель  Работа учителей над темами самообразования | |  | | | | |  | |  | | МС, МО  МС | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Всеобуч | 1-11-е  1-10-е  5-9-е | | 1.Посещаемость занятий  2.Работа педагогов с родителями отстающих и «трудных» детей  3.Выполнение учебных программ при работе с больными детьми | | Т  Т  Т | | | | | П  П  П | | Н  Н, Б, А  Н,А | | Совещание  Совещание  Педсовет | |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | 5-11-е  5-9-е  2-11  10-11 | | 1.Контроль русский язык, литература  2.Техника чтения, счет, скорость  3. Анализ контрольных работ за четверть  4. Анализ выполнения программ элективных курсов | | Т  Т  Т  Т | | | | | П  П  ПО | | А  Н, Б, А  Анализ  Н, Б, анализ | | Совещание  Совещание  Совещание | |
| 3 | | Контроль за работой педкадров | 5-11-е  1-11-е  9,11  Предметники  7-11 | | 1.Выполнение государственных программ  2.Работа с журналами, дневниками, тетрадями  3.Работа по подготовке к экзаменам  4.Контроль за преподаванием физ-ры, ОБЖ | | Т  Т | | | | | П  П  ПО  ПО | | Н, Б, А  Н, Б, А  А, Н | | Педсовет  Педсовет  Педсовет, МО | |
| 4 | | Контроль за работой с социумом | 9 – 11-е | | Работа учителей, классных руководителей с родителями отстающих и «трудных» обучающихся, родителями выпускников | | Т | | | | | П | | Б, А | | Совещание | |
| 5 | | Контроль за материально-учебной базой | Рук. кабинетов  Предметники | | 1.Состояние материальной базы, спортивного зала, классных кабинетов  2.Оформление кабинетных стендов к экзаменам, изучение инструкции | | Т  Т | | | | | П  П | | Н, Б  Н, Б | | Совещание  Планерка | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Всеобуч | Кл.рук.  1-11-е  9-е  11-е | | 1.Посещаемость занятий обучающихся  2.Дозировка д/з в период подготовки к экзаменам  3. Посещение семей (перепись) | | Т  Т | | | | | П  П  П | | Н  Н, Б, А  Анализ | | Совещание  Совещание  Совещание | |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | 4 | | 1.Мониторинг в 4 кл.  2. Проведение диагностических работ по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ | | Т | | | | | П | | Анализ | | Совещание | |
| 3 | | Контроль за работой педкадров | 1-11-е  1-4-е  5-11-е  1-4 | | 1.Методика учителей, имеющих высокий о/о качества обучения  2.Работа с тетрадями  3.Наполняемость оценок в журналах, контроль журналов 9,11 классов  4. Система работы учителей нач. школы | | Т  Т  Т  Т | | | | | П  П  П  ПО | | Н, Б | | Совещание  МО  Совещание  Совещание | |
| 4 | | Контроль за работой с социумом | 9-е,  11-е | | 1.Работа классных руководителей с родителями выпускных классов | | Т | | | | | П | | Н, Б | | Секция классн. руководителей | |
| 5 | | Контроль за учебно-материальной базой | 1-11-е | | 1.Состояние учебных кабинетов  2. Оформление стендов к ЕГЭ, ГИА -9 | | Ф  Т | | | | | П  П | | Н, Б, А  Н,Б | | Совещание | |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Всеобуч | 1-11-е  Кабинеты | | 1.Посещаемость занятий учащимися, склонными к пропускам уроков  2.Дозировка д/з  3.Проверка санитарного состояния кабинетов, раздевалок, школьной столовой, спортзалов | | | | Т  Т  Т | | | П  П  П | | Н  Пд, Б  Н, Б | | Совещание  Планерка | |
| 2 | | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | 5-11-е  4  2-11 | | 1.Результаты обученности по предметам федерального компонента  2. Контроль в 4 классе  3. Административные контрольные работы | | | | Т  Т  Т | | | П  КО  П | | Анализ | | Педсовет  Совещание  Педсовет | |
| 3 | | Контроль за работой педкадров | 5-11-е  1-11-е  1-11  1-11  4,8  10,11 | | 1.Работа учителей-предметников по выполнению учебных программ. Выполнение практической части ОП  2.Работа классных руководителей с личными делами  3.Работа учителей с журналами, дневниками, тетрадями  4.Планы М/О и анализ работы  5Атестация педагогв  6. Контроль работы с индивидуальщиками  7. Итоги работы в профильных классах | | | | Ф  Ф  Ф  Т | | | П  П  П  П | | ПД,А  А  А  А | | ПС  Совещание  Педсовет  МС, ПС  Педсовет | |
| 4 | | Контроль за работой с социумом | 1-11-е | | Итоги работы с родителями  Посещение семей | | | | Ф | | | П | | А | | Секция классн. рук. | |
| 5 | | Контроль за учебно-материально  й базой | Рук. кабинетов | | Подготовка учебных кабинетов, спортзала к новому учебному году | | | |  | | | П | | Н, Б | | Совещание | |
| 6 | | Контроль за методической работой | Рук. МО  Предметные МО | | 1.Анализ выполнения плана работы. Планирование работы  2.Подведение итогов работы над темами самообразования | | | | Т  Т | | | П  П | | Анализ  Анализ | | МС, МО | |
| 7 | | Контроль за предпрофильной подготовкой | Классн. руководители  9, 10 классов | | 1.Обобщение материалов диагностического анкетирования для открытия профильных классов  2.Контроль за выдачей каждому обучающемуся и родителям информационных материалов, касающихся профильного обучения | | | | Т | | | КО | | Анализ | | Педсовет | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Июнь** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за работой педкадров | Предметники, классные руководители 9, 11 | 1.Контроль ведения школьной документации  2. Проверка ведомостей оценок 9,11 классы  3. Проверка заполнения журналов выпускных классов, соответствие оценок | Ф  Т | П  П | ПД, А  Анализ | Педсовет |
| 2 | Контроль за состоянием преподавания и ЗУН | Предметники, классные руковод. 9,11 | Мониторинг государственной итоговой аттестации выпускников | Т | П | Анализ | Педсовет |
| 3 | Контроль организации предпрофильной подготовки | 8-9, классн. руковод | Составление рекомендаций по организации предпрофильной подготовки | Т | П | Анализ | Совещание |

**4.2.Переход на Федеральные Государственные образовательные**

**стандарты начального общего, основного общего образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация образовательного процесса 1-4 –х и 5-9 классов в условиях введения**  **ФГОС НОО, ООО** | | |
| Обеспечение доступа к открытым ресурсам учителям .  Развитие компонентов образовательной среды начальной школы с точки зрения обеспечения реализации деятельностного и компетентностного подхода в обучении.  Организация информационной (мультимедийной) среды.  Развитие предметной образовательной среды кабинетов.  . ***Внутришкольный контроль:***  - Контроль соблюдения требований ФГОС НОО и ООО к организации урочной деятельности;  - Организация и контроль внеурочной деятельности, в том числе проектной деятельности. | в течение года  в течение года | Директор, зам. директора по УВР  Директор, зам. директора по ВР |
|
|
|
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подготовка педагогов к работе по переходу на ФГОС**  **в 2018-2019г.г.** | | | | |
| Организация основной переподготовки в области ИКТ-компетентности учителей начальной и основной школы  Основная переподготовка в области ИКТ-компетентности учителя начальной школы. | | Подготовка к переходу на ФГОС  в 2018-2019г.г. | | Подготовка к переходу на ФГОС  в 2018-2019г.г. |
| Участие педагогов в стажировках, мастер-классах и постоянно действующем семинаре по подготовке к переходу на ФГОС НОО и ООО. | | в течение года | | Директор, зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| Организация использования компьютерного оборудования в урочной и внеурочной деятельности. | | в течение года | | Директор, зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| Разработка рабочих программ по всем предметам учебного плана на основе новых стандартов. | | август 2018 | | зам. директора по УВР |
| Организация разъяснительной работы с родителями будущих первоклассников по ФГОС НОО. | | апрель, май 2019 | | зам. директора по УВР |
| Работа по федеральному государственному стандарту. Проведение МО. | | сентябрь | | зам. директора по УВР, МО |
| Формирование у обучающихся общеучебныхумений и навыков, предопределяющих успешность дальнейшего обучения | | в течение года | | Директор,  Зам. директора по УВР, председатель МО |
| Выработка навыков у обучающихся самостоятельно заниматься своим обучением и получать нужную информацию, умение работать с разными источниками информации | | постоянно | | Педагоги начальной и основной школы |
| **Введение курса «Основы религиозной культуры и светской этики» в 4,5 классах** | | | | |
| Курсовая подготовка учителей по преподаванию ОРКСЭ.  ВШК по организации и ведению ОРКСЭ  Организация публичной презентации проектов по курсу ОРКСЭ | август, сентябрь  октябрь апрель – май  2019 г. | | Директор,  Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР | |

**4.3. Контроль за реализацией ФГОС в начальной, основной школе**

***Задачи:***

1.Диагностировать состояние УВП, выявлять отклонения от запланированного результата (по введению и внедрению в учебный процесс ФГОС НОО, ООО в работе коллектива.

2.Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности через сеть внеурочных занятий и дополнительного образования.

3.Повысить ответственность учителей при внедрении новых ФГОС в практику преподавания учебных дисциплин.

4.Сформировать у обучающихся ответственное и заинтересованное отношение к овладению знаниями, умениями и навыками.

5.Совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением школьной документации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Объекты контроля | Вид контроля | Методы контроля | Ответственные лица | Результаты контроля, место подведения итогов |

**Август**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Организация мониторинга готовности ОУ к реализации ФГОС НОО, ООО** | | | | | | |  |
| 1 | Диагностика готовности учителей к апробации ФГОС | Выявление основных затруднений педагогов школы в вопросах введения ФГОС | Учитель, педагоги дополнительного образования | тематический | Анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании МО  учителей |
| 3 | Соответствие рабочих программ учебных предметов для, календарно-тематического планирования требованиям ФГОС НОО и ООП начального общего образования, ООО | Оценка соответствия рабочих программ учебных предметов для 1, 2,3,4 классов, требованиям ФГОС НОО и ООП начального общего образования | Рабочие программы по всем предметам учебного плана | Тематически-обобщающий | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании МО  учителей |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сентябрь** | | | | | | | |
| Проведение стартовой диагностики | Определение уровня интеллектуальной и психологической готовности первоклассников к обучению по ФГОС | Обучающиеся 1, 5 классов | | тематический | Анкетирование, анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР  руководитель ШМО учителей начальных классов | Рассмотрение вопроса на заседании ШМО  учителей |
| **Организация нормативно- правового обеспечения учебного процесса** | | | | | | | |
| Оценка состояния нормативно - правовых документов федерального, регионального, муниципального, школьного уровней по введению ФГОС | Оценка состояния нормативно-правовой документации по введению ФГОС НОО и ООО | Нормативно-правовая база введения ФГОС | | тематический | Анализ, изучение документации | Директор школы | Совещание при директоре |
| **Организация научно- методического обеспечения учебного процесса** | | | | | | | |
| Результаты работы рабочей группы по разработке основной образовательной программы НОО и ООО образовательного учреждения | Оценка соответствия Основной образовательной программы школы требованиям ФГОС НОО и ООО | | Основная образовательная программа  ФГОС НОО и ФГОС ООО | тематический | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании МО  учителей начальных классов |
| Разработка программы внеурочной деятельности для начального и основного общего образования, ее соответствие целям и задачам ФГОС | Оценка соответствия программы внеурочной деятельности для начального общего и основного образования целям и задачам ФГОС | | Программа внеурочной деятельности для начального общего образования и основного общего | тематический | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по ВР | Рассмотрение учителей вопроса на заседании МО |
| Соответствие рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1-4 классов, требованиям ФГОС НОО и ООП начального общего образования | Оценка соответствия рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1-4 класса, требованиям ФГОС НОО и ООП начального общего образования | | Рабочие программы внеурочной деятельности для 1-4 классов | Тематически - обобщающий | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по ВР  и заместитель директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Октябрь** | | | | | | | |
| Адаптация обучающихся 1 класса | Отслеживание адаптации обучающихся 1 класса; учебно- организованных (организация учебного места); учебно- интеллектуальных (систематизация), учебно- информационных (работ с учебником) ; учебно-коммуникативных (выделение главного) результатов. Выявление уровня обучающихся 1 класса | | Методическая грамотность учителя, Готовнос  тьобучающихся  к обучению | Классно- обобщающий | Посещение уроков, проведение опросов, собеседование, анализ | Заместитель директора по УВР | Рассмотрение вопроса на заседании МО  учителей начальных классов |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | | |
| Проверка журналов (классного журнала) | Соблюдение единых требований к оформлению журналов | | Журналы | тематически- обобщающий | Изучение документации | Заместитель директора по УВР  . | Справка |
| Проверка личных дел учащихся | Соблюдение единых требований к оформлению и введению личных дел учащихся классными руководителями | | Личные дела | фронтальный | Изучение документации | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Контроль состояния воспитательной работы** | | | | | | | |
| Планирование воспитательной работы в 1-4, 5-9классах классе с учетом требования ФГОС | Обеспечение системности воспитательной деятельности | | Программа воспитательной работы в классе | тематический | Собеседование с классным руководителем, анализ плана | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Ноябрь** | | | | | | | |
| МО учителей начальных классов школы на тему «Современный урок в начальной школе с позиции формирования УУД» | Анализ владения учителями начальных классов соответствующей компетенции | | Учителя начальных классов | тематически- обобщающий | Анализ, собеседование | Заместитель директора по УВР  ., руководитель МО. | Рассмотрение вопроса на заседании МО  учителей начальных классов |
| **Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | |
| Анализ проведения занятий внеурочной деятельности | Оценка состояния проведения курсов внеурочной деятельности, соответствие их содержаниям целям и задачам ФГОС | | Занятия внеурочной деятельности для 1-9 классов | Тематически- обобщающий | Посещение занятий, анализ, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по ВР | Совещание |
| Использование современных образовательных технологий на уроках в 1-9 классах | Оказание теоретической помощи учителю в овладении современными технологиями в учебно-воспитательном процессе | | Деятельность учителя на уроке, применяемые технологии обучения | персональный | Изучение планов, посещение уроков | Заместитель директора по УВР | Откорректированные планы уроков |
| Работа педагогов по формированию УДД в начальной школе | Состояние преподавания в начальной школе. Анализ активных методов обучения учащихся на уроках в начальной школе с точки зрения формирования УУД | | Работа учителей в 1-4 классах | тематически- обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УВР | Методические рекомендации |
| **Декабрь** | | | | | | | |
| **Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | |
| Система оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы | Анализ работы педколлектива в направлении освоения системы оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО и ООО | | Работа методического объединения | тематический | Собеседование, наблюдение, анализ, | Заместитель директора по УВР  руководитель ШМО | Методические рекомендации |
| Выполнение обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике в в 1 и 2 четверти | Оценка выполнения обязательного минимума содержания образования по русскому языку и математике в 1 и 2 четверти | | Классный журнал | тематический | Изучение документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | Справка  Совещание |
| **Январь** | | | | | | | |
| Итоги работы по введению ФГОС | Оценка состояния предварительных итогов по введению ФГОС | | Результаты введения ФГОС | обобщающий | Анализ, изучение документации, собеседование, анкетирование | Заместитель директора по УВР  руководитель МО | МО |
| Состояние работы с родителями 1- 9 класса | Анализ работы классного руководителя с семьями обучающихся 1-8 классов | | Формы и методы работы с родителями учителей | тематический | Наблюдение, собеседование, Проверка протоколов родительских собраний | Заместитель директора по ВР  и заместитель директора по УВР | МО классных руководителей |
| **Февраль** | | | | | | | |
| **Работа методической службы** | | | | | | | |
| Внеурочная деятельность в начальной школе как важное условие реализации ФГОС нового поколения | Оценка уровня владения педагогами начальной школы видами и формами организации внеурочной деятельности учащихся в соответствии с ФГОС | | Работа методического объединения | тематически- обобщающий | Собеседование, анализ, посещение занятий | Заместитель  директора по ВР | Совещание |
| Требования к условиям реализации основной образовательной программы | Оценка соответствия условий обучения и воспитания учащихся начальной школы требованиям ФГОС | | Работа методического объединения | тематически- обобщающий | Собеседование, анализ, наблюдение, изучение документации | Заместитель директора по УВР. По ВР | Совещание |
| **Март** | | | | | | | |
| **Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | |
| Выполнение образовательной программы начальной школы в третьей четвери | Оценка выполнение программ по предметам | | Классный журнал | тематически- обобщающий | Анализ, документации собеседование, | Заместитель директора по УВР  руководитель МО | МО |
| Соответствие учебно- методической базы требованиям ФГОС | Оценка состояния учебно- методической базы школы, ее соответствия требованиям ФГОС | | Учебно- методическая база школы | тематический | Анализ, изучение документации | Заместитель директора по УВР | Совещание при директоре школы, составление плана по улучшению учебно- методическая база школы |
| **Контроль за сохранением здоровья обучающихся** | | | | | | | |
| Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и технологии | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности | | Организация учебного процесса по физической культуре и технологии | тематический | Наблюдение, собеседование с учителем и учащимися, посещение уроков | Заместитель директора по УВР | Методические рекомендации |
| **Апрель** | | | | | | | |
| **Контроль выполнения требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | |
| Развитие творческого потенциала ребенка через организацию внеурочной деятельности | Анализ созданных условий для развитие творческого потенциала школьника в свете рекомендаций, предложенных в НОИ «Наша новая школа» и требований ФГОС | | Модель внеурочной деятельности, созданная в школе | тематический | Наблюдение, анкетирование | Заместитель директора по ВР | Оформление папки |
| **Май** | | | | | | | |
| **Контроль реализации рабочих программ и выполнение требований федерального образовательного стандарта** | | | | | | | |
| Выполнение программного материала по предметам учебного плана | Оценка выполнения программного материала ООП для 1 – 4. 5-7 классов | | Классный журнал | тематический | Изучение документации, собеседование с учителем | Заместитель директора по УВР | Справка  Совещание |
| **Июнь** | | | | | | | |
| Подведение итогов работы по введению ФГОС | Оценка деятельности педколлектива по введению ФГОС в 2018-2019г.г. | | Результаты деятельности педколлектива по введению ФГОС НОО в 2018-2019 учебном году | фронтальный | Анализ, наблюдение, анкетирование, изучение документации | Директор школы. | Совещание при директорешколы, корректировка плана мероприятий по переходу на ФГОС НОО ООО с учетом опыта и пожеланий педколлектива |

1. **Научно-теоретическая, методическая работа с педкадрами**

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**:

* работа педсовета;
* работа над единой методтемой;
* работа школьных М/О;
* деятельностьметодсовета;
* повышение квалификации учителей, их самообразование;
* обобщение творческого опыта учителей;
* работа учебных кабинетов;
* аттестация педагогических работников;
* организация и проведение семинаров, мастер – классов, творческих презентаций.

1. **Административный состав школы.**

Директор школы – Енжаева Г.В.

Заместитель директора по УВР – Калашникова Л.М.

Заместитель директора по ВР – Ерусланова Т.В.

**2. Кадровый состав школы.**

Всего педагогов – 15

Высшее образование имеют 12 человек

**V.1. Работа с педагогическими кадрами.**

**Цели:**

* обеспечение роста уровня профессиональной компетентности учителей, обеспечение подготовки педагогических кадров к реализации инновационных образовательных программ и педагогических технологий, в том числе и информационных

**5.1.План работы с кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Утверждения плана работы на новый  учебный год в соответствии с образовательной программой и программой развития школы | До 01. 09. 2018г. | Директор | Формирование системы оперативных мероприятий |
| 2 | Тарификация | Сентябрь 2018г. | Администрация | Обеспечение требований НСОТ |
| 3 | Собеседование с учителями по учебным программам, планам | По графику | Зам. директора по УВР | Контроль профессиональной компетентности |
| 4 | Утверждение индивидуальных планов работы | До 28. 09 2018г. | Директор | Организация системы работы с прибывшими |
| 5 | Отчёт о работе с молодыми специалистами | Апрель 2019г. | Зам. директора по УВР |  |
| 6 | Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса | В течение года | Администрация | Предоставление педагогам школы актуальной информации |
| 7 | Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников | В течение года | Зам. директора поУВР и ВР | Повышение уровня педагогического мастерства |
| 8 | Посещение уроков, внеклассных  мероприятий по предмету | По графику | Администрация | Контроль качества преподавания |
| 9 | Собеседование с учителями по нагрузке в следующем учебном году | Май 2019г. | Директор | Формирование нагрузки нового учебного года |
| 10 | Комплектование школы кадрами на новый учебный год | Апрель 2019 г. | Директор | Формирование штатного расписания |
| 11 | Обеспечение прохождения КПК и обучения в соответствии с планами ГБОУ ДПО СО "ИРО" | В течение года | Зам. директора поУВР | Повышение профессионализма учителей |
| 12 | Разработка модели персонифицированного ПК | Апрель 2019г. | Зам. директора по УВР | Внедрение новой модели организации повышения квалификации |
| 13 | Повышение квалификации и профессиональной компетентности руководителей и заместителей руководителей ОУ проводятся специалистами управления образования на базе МБУ ДПО УМЦ в рамках ПДС | В течение года по плану МБУ |  | Повышение квалификации и профессиональной компетенции руководителей и заместителей руководителя |
| 14 | Аттестация педагогических кадров | В течение года | Зам. директора по УВР | Выполнение норм ФЗ «Об образовании в РФ» |

**5.2. ИКТ – компетенция. Информатизация учебного процесса. Электронный журнал/дневник**

Цель:

* развитие информатизации образовательного процесса
* переход на новый уровень образовательного процесса
* использование в практике новых образовательных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Назначение ответственного за  информатизацию учебного процесса в школе. | сентябрь | Директор школы |
| 2 | Повышение квалификации педагогических  работников | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Работа по повышению уровня общеобразовательной подготовки обучающихся в области современных ИКТ | В течение года | Зам. директора по УВР, предметники |
| 4 | Организация проектной деятельности (в том числе внеурочной) с использованием ИКТ – ресурсов. | Февраль - март | Рук. НОУ, МО |
| 5 | Активное внедрение ИКТ в учебные  дисциплины. Освоение педагогами школы  новых методов и форм учебной работы и их  внедрение в педагогическую практику. | В течение года | Зам. директора по УВР, ответственный за информатизацию |
| 6 | Использование Интернет-ресурсов в  учебно-воспитательном процессе школы:  - Участие в мастер-классах по использованию возможностей ИКТ для реализации педагогических инноваций  - Использование цифровых лабораторий для активизации освоения обучающимися  естественнонаучных дисциплин | В течение года | Зам. директора по УВР, рук. МО |
| 7 | Работа дистанционной площадки «Дистанционное обучение школьников в профильных классах» | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 8 | Работа с электронными сервисами.  Продолжение работы педагогического коллектива по использованию электронных сервисов. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 9 | Построение работы служб и  подразделений школы на основе применения ИКТ. |  | Зам. директора по УВР |
| 10 | Сопровождение школьного сайта.  Совершенствование структуры (освещение управленческой деятельности, организация странички начальной школы, и пр.) | В течение года | Зам. директора по УВР, ответственный за шк. сайт |
| 11 | Назначение ответственного за работу  электронного журнала/дневника | Декабрь | Директор школы |
| 12 | Обучение администратора и учителей –  предметников работе с электронным  журналом/дневником в режиме вебинара | Декабрь-январь | Ответственный за информатизацию |

**5.3. Повышение квалификации, самообразования педкадров.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Формы и методы | Ответственные |
| 1. | Посещение курсов  руководителями школы,  педагогами | в течение  года | Курсы  повышения | Администрация |
| 2. | Посещение конференций,  методич. семинаров,  консультаций, уроков творчески  работающих учителей,  организуемых в районе, регионе | в  течение  года | Обмен опытом,  творческие  отчеты | Администрация |
| 3. | Изучение и внедрение  передовогопед. опыта в  практику школы | в течение  года | Методический  бюллетень,  взаимопосещение | Зам. по УВР, рук.  М/О |
| 4. | Взаимопосещение уроков | в течение  года |  | Зам. по УВР |
| 5. | Отчеты по самообразованию | в течение  года |  | Рук. М/О |
| 6. | Работа М/С, МО | в течение  года | Открытые уроки,  методнедели | Зам. по УВР |
| 7. | Заседания педсоветов,  методического совета,  совещания при директоре  (согласно плану). | в течение  года |  | Ответственные |
| 8. | Работа МО, МС.  Проведение предметных декад, недель, месячников. | в течение  года | Заседания, уроки  проверка  документации;  анализ  мероприятий | Руководители МО |
| 9. | Аттестация педкадров:  - ознакомление с нормативными  документами по проведению  аттестации;  - оформление информационного  стенда;  - анализ и обработка материалов  по аттестации;  - сбор «портфолио» педагогов |  | Посещение уроков  классных часов,  мероприятий  учителей;  Мониторинг  качества знаний,  уменийаттестующихся;  консультации о  подготовке  материалов  портфолио | Директор школы,  зам. директора по  УВР  Руководители  МО |

**5.4. План работы методического совета на 2018-2019 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| 1. | 1. Подведение итогов методической работы в 2017-2018 учебном году и планирование работы школы на новый учебный год.  2. Организация инновационной деятельности педагогов в рамках реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»  3. Обсуждение планов МС, ШМО на 2018/19учебный год. Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов школы в 2018/19 учебном году. | Сентябрь | Руководители МК. |
| 2. | 1.Проблема объективности оценивания знаний выпускников в подготовке к государственной (итоговой) аттестации: использование инновационных технологий при контроле за ЗУН выпускников.  2. Разработка и утверждение программы повышения качества знаний учащихся. | Ноябрь | Директор  Руководители ШМК |
| 3. | 1.Проведение пробных экзаменов в новой форме в 9 и 11 классах: опыт, проблемы.  2. Формирование компетентности личности как основа самореализации и социализации учащихся.  3.Состояние работы в школе по предпрофильной подготовке учащихся.  4. Участие в районных олимпиадах, предметных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства. | Декабрь | Руководители ШМК |
| 4. | 1.Расширенное заседание « Роль самообразования педагогов в повышении качества образования: творческие отчёты».  2. Диагностика сформированности готовности учащихся к профессиональному самоопределению. | Февраль | Учителя – предметники.  Руководители ШМК. |
| 5. | 1. Участие педагогов школы в районных семинарах, конкурсах, МО.  2.Утверждение экзаменационного материала ; анализ работы и планирование работы и др.  3. Управление познавательной деятельностью учащихся на уроке как средство эффективной подготовки выпускников к государственно (итоговой) аттестации.  4. Результаты проектной деятельности учеников. | Апрель | Руководители ШМК |
| 6. | 1. Расширенное заседание. Творческий отчёт ШМО о результатах инновационной деятельности в рамках реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».  2. Составление плана аттестации и курсовой подготовки на следующий год.  3.Мониторинг успешности педагогов, продолжение работы с информационным банком учителей.  4. Итоги деятельности методической работы. | Май | Руководители ШМК. |

**5.5. Изучение и распространение передового педагогического опыта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 1.Предварительная работа по подготовке к  конкурсу «Учитель года».  2.МС  3.Подготовка к аттестации педагогических  кадров | Декабрь  Апрель  Октябрь | Директор,  Заместители директора  Директор,  Заместитель директора по УВР |
| 2 | Работа с молодыми специалистами | в течение года | Директор,  заместители  директора |
| 3 | 1. Подготовка к творческому отчету.  2.Образование на основе ИКТ.  4.Создание электронного портфолио  учителя. | в течение года | Рук. МО, аттестующийся учитель |
| 4 | Обобщение опыта учителей математики, русского языка и литературы  Распространение опыта учителя математики «Подготовка обучающихся к ГИА по математике. Решение задач». | в течение года | Рук. МО, зам. по УВР |
| 5 | Обобщение опыта учителей начальных классов по теме «Развитие речи обучающихся» | в течение года | Директор,  Заместитель по УВР  директора |
| 6 | Подготовка к аттестации на новый учебный  год |  |  |
| 7 | Анализ деятельности школы по  использованию передового педагогического  опыта, итоги аттестации педагогических кадров. | июнь | Директор,  заместители  директора |

**5.6. Аттестация работников школы.**

**План организационно-методического сопровождения аттестации**

**педагогических кадров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию | Декабрь 2018г.  Март 2019 г. | зам директора по УВР | Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы |
| 2 | Подготовка приказа «Об утверждении списка педагогических работников, подавших заявления на аттестацию» | Январь 2019 г. | Директор | Приказ |
| 3 | Составление графика прохождения  аттестации. | Декабрь 2018.  июль 2019 | зам директора по УВР | График |
| 4 | Информационное совещание учителей:  - нормативно-правовая база по аттестации;  - порядок аттестации педагогических работников;  - требования к квалифицированным характеристикам. | Март, май 2019 | зам директора | Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ |
| 5 | Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации, по вопросам проведения аттестующимися педагогическими работниками различных форм предъявления результатов деятельности образовательному сообществу | В течение года | зам директора по УВР | Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников |
| 6 | Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров | В течение года | зам директора по УВР | Отчет в Управление образования по итогам аттестации педагогических работников школы |
| 7 | Делопроизводство аттестационных процессов | В течение года | зам директора по УВР | Качество делопроизводства |

**5.7. Тематика педсоветов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ТЕМА** | **СРОКИ** | **ОТВЕТСТВ.** | **ФОРМА** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7. | *Тематический педагогический совет № 1*  1.«Профессиональный стандарт педагога. Формирование новой педагогической культуры»  2. Организация образовательного процесса в 2018 – 2019г.г  Педсовет №2  1.«Возможности интеграции средств урочной и внеурочной деятельности».  2.Утверждение характеристик аттестующихся педагогов  **3.О проведении итогового сочинения в 2017 – 2018 учебном году.**  *Тематический педагогический совет № 3*  1.Тема: «Формирование психолого-педагогических компетенций учителя – как одно из основных условий повышения качества образования и воспитания».  2.О проведении ГИА в 9, 11 классах. Нормативно – правовая база.  *Тематический педагогический совет № 4*  1.«Повышение качества образовательного процесса через освоение системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся».  2.О допуске выпускников к государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019 учебном году.  *Тематический педагогический совет № 5*.  "Место и роль школы в социализации детей"  *Тематический педагогический совет № 6*.  1.Тема: «Профессиональное развитие педагогов и достижения педагогического коллектива и школы за год»  2.О допуске выпускников к государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019 учебном году.  3.О переводе обучающихся 1-4, 5-8, 10 классов. Результаты промежуточной аттестации.  *Педагогический совет № 7*.  1.О результатах государственной итоговой аттестации и выдаче выпускникам документов об образовании соответствующего уровня. 2.Об организации индивидуального отбора и комплектовании 10 класса. | Август  Ноябрь  Декабрь  Январь-  февраль  Март  Май  Июнь | Зам директора по УВР, по ВР  Зам. директора по ВР, классн. рук.  Зам. директора по УВР, педагогические работники, рук. МО  Зам. директора по УВР, педагогические работники  Зам. директора по УВР, педагоги  Зам. директора по УВР, классн. рук., предметники  Зам. директора по УВР, классн. рук., предметники | Педсовет – анализ  Педсовет – диспут  Педсовет – работа проблемных групп  Педсовет - анализ  Педсовет - анализ  Педсовет – круглый стол  Педсовет – анализ  Педсовет - анализ |

1. **Обеспечение безопасности ЖД.**

**6.1. Работа по обеспечению безопасности и предупреждению травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **6.1.1. Работа с кадрами** | |  |
| 1 | Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлектива | До 5.09 | Директор |
| 2 | Изучение педколлективом школы «Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов | В течение года | Директор, зам. директора, организатор ОБЖ |
| 3 | Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу, по разделу охраны труда | В течение года | Директор, зам. директора, организатор ОБЖ |
| 4 | Проведение регулярных инструктажей персонала школы по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах | В течение года | Директор, заместители |
| 5 | Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ | еженедельно | Директор, заместители |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **6.1.2. Работа с обучающимися** | | | |  | | | |
| 1 | Проведение повторных инструктажей во 2-3, 4-11 классах срегистрацией в журнале | До 15.03 | | | Зам. директора по ВР, классные руководители | | | |
| 2  3 | Проведение вводных инструктажей в 1-11 классах (на начало учебного года) | До 5.09 | | | Зам. директора по ВР, классные руководители | | | |
| Проведение инструктажей при организации учебных занятий пo спец. предметам (вводимых на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых) | Сентябрь | | | Зам.директора по УВР, зав кабинетами | | | |
| 4 | Проведение тематических инструктажей в 1-11 классах в рамках классных часов - по правилам пожарной безопасности;  - по правилам электробезопасности;  - по правилам дорожно - транспортной безопасности;  - по правилам безопасности на воде и на льду;  - по правилам безопасности на спортивной площадке;  -по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов  - по правилам поведения в экстремальных ситуациях;  - по правилам безопасного поведения на железной дороге  - по правилам поведения во время каникул | По планам классных руководителе й | | | Зам. директора по ВР, классные руководители | | | |
| 5 | Проведение внеплановых инструктажей при организации внеклассных мероприятий | В течение года | | | Заместители по ВР и УВР, классные руководители | | | |
| 6 | Проведение целевых инструктажей при организации трудовой деятельности обучающихся | В течение года | | | Зам.директора по ВР, классные руководители | | | |
| 7 | Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в школе, районе | В течение года | | | Зам.директора по ВР, классные руководители | | | |
| 8 | Проведение профилактических бесед работников ГИБДД, УВД, ФСБ, пожарной части | 1 раз в четверть | | | Зам. директора по ВР | | | |
|  | **6.1.3. Работа с родителями** | | | | | |  | |
|  | Изучение с родителями вопросов обеспечения безопасности школьников в рамках педагогического всеобуча по темам:  • предупреждение дорожно-транспортного травматизма детей;  • соблюдение правил пожарной безопасности;  • безопасное поведение на воде и на льду;  • правила безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов  правила поведения в экстремальных ситуациях;  • правила безопасного поведения на железной дороге;  • правила поведения учащихся в период каникул | | | по плану | | | Зам. директора по ВР, классные руководители | |
| Проведение регулярных встреч с родителями работников ГИБДД, УВД | | | 1 раз в четверть | | | Зам. директора по ВР, классные руководители | |
| **6.1.4.Создание безопасных условий труда** | | | | | | | |  |
| Мероприятия | | | Сроки | | | Ответственный | | |
| 2 | | | 3 | | | 4 | | |
| Проверка учебных кабинетов и мастерских  на предмет соответствия требования техники безопасности, проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей | | | Август,  январь | | | Директор, заместители, пред. ПК | | |
| Ревизия системы пожаротушения | | | До 15.06 | | | Директор | | |
| Огнезащитная промывка чердачных помещений | | | До 25.08 | | | Завхоз | | |
| Промывка и опрессовка отопительной системы | | | до 15.06 | | | Завхоз, ответственные | | |
| Прозвонка электрических сетей | | | до 15.06 | | | Завхоз, электрик | | |
| Приобретение защитных средств для преподавателей и технического персонaла школы кабинетов группы риска | | | В течение года | | | Завхоз | | |
| Переоснащение школы новыми огнетушителями и перезарядка имеющихся | | | до 1.09 | | | Директор | | |
| Проверка системы внутреннего оповещения | | | В течение года | | | Директор, завхоз | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.1.5.Обеспечение безопасности обучающихся на дорогах** | | |
| Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 2 | 3 | 4 |
| Организация работы школы «Комплексная безопасность», издание приказа об ответственном. | сентябрь | Директор, учитель ОБЖ, классные руководители |
| Планирование и осуществление совместной деятельности с ГИБДД | До 5.09. | Зам.директора по ВР |
| Проведение бесед, викторин, соревнований с обучающимися начальных классов в ходе тематических месячников | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР |
| Оформление, обновление информационных уголков по правилам дорожного движения противопожарной безопасности на воде | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ |
| Проведение месячников безопасности на дорогах | По особому плану | Зам. директора по ВР о |
| Встречи работников ГИБДД с учащимися. Беседы о безопасности на дорогах | 1 раз в четверть | Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ |
| Проведение классными руководителями занятий с учащимися по предупреждению дорожно-транспортного т р а в м а т и з м а | В течение года | Зам. директора по ВР, учитель ОБЖ |
| Приобретение обучающих игр и компьютерного обеспечения по правилам безопасного поведения на дорогах | В течение года | Зам. директора по ВР |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.1.6.Обеспечение курса ОБЖ** | | |  |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Проведение практических занятий по ОБЖ с обучающимися | В течение года | Учитель ОБЖ, кл. руководители |
| Проведение уроков ОБЖ и тематических классных часов | В течение года | Учитель ОБЖ, кл. руководители |
| Оказание методической помощи преподавателю ОБЖ | В течение года | Директор |
| Оказание методической помощи по вопросам ОБЖ классным руководителям | В течение года | Директор |
| Обеспечение библиотеки учебно -методической литературой по курсу О БЖ | В течение года | Директор, зам. по УВР |
| Проведение бесед классными руководителями с детьми перед выходом на внешкольные мероприятия, перед началом трудовой практики и в канун каникул с записью в журнале инструкцией | В течение года | Зам.директора по ВР |
| Продолжение исследования по проблеме зависимости травматизма от состояния различных факторов. Прогнозирование неблагоприятных периодов | В течение года | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1.7.Организация гражданской обороны** | | | | | | |
| № п/п | Мероприятия | | Сроки | | Ответственный | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | |
|  | Подведение итогов ГО и ЧС за 2017- 2018учебный год и постановка задач на 2018-2019 г. г. Издание приказа. | | До 5.01 | | НГО, НШ ГО | |
| Уточнение и корректировка плана ГО и плана по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | До 5.01 | | НГО, НШ ГО | |
| Уточнение номенклатуры дел по ведению ГО | | До 1.09 | | Директор | |
| Организация подготовки руководящего состава по 14-часовой программе | | По особому плану | | Директор | |
| Организация подготовки постоянного состава по 14-часовой программе | | По особому плану | | Директор | |
| Отработка элементов плана ГО школы | | В течение года | | НГО, НШ ГО | |
| Проведение командно-штабных учений, как итогового занятия по ГО | | ноябрь | | НГО, НШ ГО | |
| Проведение декады ГО:  - инструктивное совещание по проведению «Дня защиты детей»  - организационно-подготовительная работа ко «Дню защиты детей»  - проведение «Дня защиты детей»  - совещание по итогам «Дня защиты детей». Издание итогового приказа | | май | | Учитель ОБЖ, заместители директора, классные руководители, НГО, НШ ГО | |
| **6.1.8.Мероприятия по предупреждению террористических актов** | | | | | | | |
| Мероприятия | | Сроки | | Ответственный | | | |
| 2 | | 3 | | 4 | | | |
| Инструктажи педперсонала и обучающихся по темам:  • действия по предупреждению установки взрывчатых веществ;  • действия при обнаружении подозрительных предметов;  • о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма | | В течение года | | Директор,  преподаватель ОБЖ, классные руководители | | | |
| Работа пропускной системы | | До 1.09 | | Директор, зам. директора по ВР | | | |
| Ежедневная проверка и опечатывание подсобных помещений, подвалов и чердаков | | В течение года | | Завхоз | | | |
| Отработка практических действий по эвакуации персонала школы и учащихся по сигналу тревоги | | 1 раз в четверть | | Директор, классные руководители | | | |
| Обследование территории и прилегающих помещений во время проведения массовых мероприятий с учащимися | | В течение года | | Директор, зам. директора | | | |
| Наблюдение за автотранспортом, находящимся в пределах зоны безопасности школы. | | В течение года | | Директор, заместители директора, дежурные учителя | | | |
| Оповещение педколлектива, обучающихся и родителей об экстренных телефонах | | До 05.09 | | Директор, классные руководители | | | |
| **6.1.9. Мероприятия по противопожарной безопасности** | | | | | |
| Мероприятия | | Сроки | | Ответственный | |
| 2 | | 3 | | 4 | |
| Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре | | В течение года | | Директор, завхоз | |
| Оформление противопожарного уголка в коридоре 1 этажа | | В течение года | | Директор | |
| Избрание общественного инспектора по пожарной безопасности и создание добровольной пожарной дружины на общем собрании трудового коллектива | | До 01.09 | | Директор | |
| Издание приказа об утверждении общественного инспектора по пожарной безопасности, добровольной пожарной дружины и назначении ответственных за противопожарное состояние здания и помещений | | До 01.09 | | Директор | |
| Организация работы юных пожарных из числа обучающихся (ДЮП) | | До 15.09 | | Зам. директора по ВР | |
| Изучение с работниками школы правил пожарной безопасности | | 1 раз в год | | Директор, преподаватель ОБЖ | |
| Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе | | 1 раз в четверть | | Преподаватель ОБЖ, классные руководители | |
| Проведение с обучающимися инструктажа по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале | | Сентябрь, январь | | Зам. директора по УВР | |
| Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы с регистрацией в специальном журнале | | октябрь | | Директор | |
| Проведение практических занятий с обучающимися и работниками школы по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | | апрель | | Директор, заместители директора, преподаватель ОБЖ | |
| Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений | | 1 раз в 3 года | | завхоз | |