

**МОУ «Шумиловская средняя общеобразовательная школа»**

**План работы на  
2018 – 2019 учебный год**



## Оглавление

№ п/п	Содержание	Стр.
1	Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:	4
	план работы школы по всеобучу;	4
	план работы школы по реализации ФГОС;	5
	план работы школы по предупреждению неуспеваемости.	7
2	Организационно – педагогические мероприятия:	8
	план проведения педагогических советов;	8
	план проведения совещаний при директоре;	9
	план проведения совещаний при заместителе директора по учебной работе.	12
3	Методическая работа школы:	15
	план работы с методическими объединениями;	15
	план проведения методических советов;	16
	план проведения предметных недель.	17
4	Организация работы с кадрами:	19
	план работы с педкадрами;	19
	план подготовки и проведения аттестации.	19
5	Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса:	22
	план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации;	22
	план по информатизации.	25
6	Внутришкольный контроль.	26
7	Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.	43
8	Ожидаемые результаты в конце 2018-2019 учебного года.	44

## Методическая тема школы:

### «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС»

**Цели:** повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

#### Задачи:

- Создание условий для реализации ФГОС начального образования (НОО) и для поэтапного введения ФГОС основного общего образования (ООО).
- Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательного учреждения, включающего три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
- Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
- Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
- Создание условий для самореализации учащихся в учебно-воспитательном процессе и развития их ключевых компетенций.
- Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- Развитие ключевых компетенции обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

## Приоритетные перспективы развития

- отработка модели учета достижений учащихся в форме портфолио;
- реализация системы подготовки учащихся для олимпиад и конкурсов различного уровня;
- усовершенствование работы по подготовке к итоговой аттестации выпускников школы;
- организация учебно-воспитательной работы в профильном кадетском классе
- организация работы по осуществлению преемственности между детским садом, начальной, основной, старшей школой, вузом, системой дополнительного и профессионального образования.

### Достижение поставленных задач в образовательном учреждении реализуется через:

- интеграцию программ общего и дополнительного образования на основе исследовательской деятельности учащихся;
- создание условий для построения индивидуальной образовательной траектории для каждого учащегося (методики личностно-ориентированного характера, информатизация образовательного процесса и др.);
- предоставление возможности для всестороннего развития личности за счет внеурочной деятельности (кружки различной направленности), нетрадиционных форм проведения уроков, экскурсионных поездок;
- создание активно-наглядной образовательной среды поддержки образовательного процесса, на основе которой возможно обеспечение устойчивого роста школьников к наукам и технологиям;
- повышение качества дополнительного образования, основанного на деятельностном подходе;
- обеспечение образовательного процесса кадрами специалистов из научно-технических отраслей, владеющих основами предметно-профессиональной культуры соответствующей области и навыками педагогической работы;
- создание условий для выполнения учащимися качественных исследовательских работ и проектных разработок в области актуальной научной проблематики и с использованием современного научно-технического оборудования;
- создание условий для подготовки учащихся для участия в олимпиадах, конкурсах и интеллектуальных соревнованиях муниципального, регионального, Всероссийского и международного уровня;

### **Организация методической работы происходит в следующих формах:**

- ^ тематические педагогические советы;
- ^ методический совет;
- ^ методические объединения учителей-предметников;
- ^ работа педагогов над темами по самообразованию;
- ^ открытые уроки;
- ^ аттестация педагогов;

- ^ участие педагогов в семинарах и научно-практических конференциях;
- ^ курсовая переподготовка;
- ^ участие в конкурсах педагогического мастерства;
- ^ наставничество - «Школа молодого педагога»

**2018 – 2019 уч.г.**

Классы	Количество обучающихся
1 - 4	
5 - 9	
10 - 11	
Итого	

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

**План работы по всеобучу на 2018-2019 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 10 классов	до 31 августа	администрация
3	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	до 26 августа	Классные руководители
4	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	до 5 сентября	Классные руковод.
5	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	до 10 сентября	администрация
8	Организация горячего питания в школе.	август	Зам. по хоз. части
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. директора по УР

10	Комплектование кружков	до 15 сентября	Зам. директора по ВР
11	База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей	сентябрь	соцпедагог
12	Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска»	сентябрь	соцпедагог
13	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в четверть	администрация
14	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Зам. директора по ВР
15	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	классные руков.
16	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	в течение года	Зам. директора по УР
17	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
20	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	классные руководители
21	Работа по предупреждению неуспеваемости	в течение года	Зам. директора по ВР кл .руководители
22	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации	по плану	Зам. директора по УР
23	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей	в течение года	Классные руководители
24	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл. руководители
26	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	Зам. директора по УР

## План работы по реализации ФГОС ООО.

### Задачи:

1. Реализация ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО в течение 2018-2019 учебного года.

3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Планирование деятельности рабочей группы школы: - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2018-2019 учебный год	сентябрь	Руководитель рабочей группы	план работы школы и рабочей группы на 2018-2019 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях городского уровня по вопросам реализации ФГОС ООО	В соответствии с планом-графиком Управления образования	Зам. директора по УР учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5,6 классах.	Ноябрь Январь	Зам. директора по УР	решения совещания
1.4.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5-7 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-7 классах	Октябрь Январь Май	Зам. директора по УР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2018-2019 учебном году
1.5.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УР	утвержденное расписание занятий
1.6.	Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2018-2019 учебном году	Май-июнь	Руководитель рабочей группы	Проект плана-графика реализации ФГОС ООО на 2018-2019 учебный год
<b>2.</b>	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об	По мере	Зам. директора по УР	Информация для

	изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	поступления		стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 5-7 классов	Май-июнь	Зам. директора по УР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
2.3.	Внесение изменений в ООП ООО	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-7 классов	До 3 сентября	Зам. директора по УР, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.4.	Подготовка к 2018-2019 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО	Март	Зам. директора по УР, зам. директора по хоз части, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2018-2019 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2018-2019 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО	Май	Директор	Тарификация
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 5-7 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	По плану МО	Председатель рабочей группы	анализ проблем, вынесенных на

				обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 5-7 классах.		Классный руководитель	Протоколы родительских собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей 5-7 классников	По необходимости	Учителя 5-7 классов	
5.6.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы	По необходимости и согласованию	зав.кабинетом информатики	Журнал посещений
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 5-7 классов к освоению ООП ООО.	сентябрь	Зам. директора по УР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5-7 классах; - посещение занятий в 5-7 классах	Октябрь По графику ВШК	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

### План работы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Учителя- предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники

4.	Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Зам. директора по УР, ВР
5.	Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества	Ноябрь	Учителя - предметники
6.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УР
7.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
8.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. директора по УР, ВР

## 2. Организационно - педагогические мероприятия

### Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	сроки	ответственные
	<i>Установочные</i>		Директор Зам .директора По УВР
1	1. Анализ работы школы за 2017-2018 учебный год. 2.О начале учебного года. 3. Утверждение рабочих программ, положений, учебного плана, плана работы школы, библиотеки, педагога-организатора на 2018-2019 учебный год.4. Утверждение нормативных документов для организации учебно-воспитательного процесса в кадетском классе.	август	Директор Зам .директора По УВР
2	1. Итоги 1 четверти.	октябрь	
3	1. Итоги 2 четверти и 1 полугодия.	декабрь	
4	1.Итоги успеваемости и посещаемости за 3 четверть.	<b>март</b>	

	2. Утверждение кандидатов на награждение грамотами		
5	1. Итоги успеваемости и посещаемости за 4 четверть и учебный год.	май	
	<i>Тематические</i>		
6	«Профессиональный стандарт педагога. Каким должен быть современный учитель?»	октябрь	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
7	«Формирование ценностного отношения школьников к здоровью и здоровому образу жизни.»	январь	
8	Духовно- нравственн воспитание как ключевое требование ФГОС общего образования»	март	
	<i>Итоговые</i>		
9	1. Организация летнего отдыха детей. 2. О награждении педагогов по итогам учебного года.	апрель	Зам. директора по УВР
10	1. О допуске учащихся 9,11 классов к экзаменам. 2. О переводе учащихся 1-8,10 классов.	май	
11	1. Об окончании школы 9,11 классов. Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год Проект плана работы на 2019-2020 учебный год Проект учебного плана на 2019-2020 учебный год Утверждение рабочих программ по учебным предметам	июнь	Зам. директора по УВР

### План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
----------	----------------------------------	----------------	--------

1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	Директор.	Сентябрь
	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы.	Директор.	
	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).	Директор.	
	Учебно-методическое обеспечение УВП.	Директор.	
2.	Адаптация 1, 5 классов	Директор.	Октябрь
	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа.	Директор.	
	Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра.	Медицинский работник.	
	Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.	Зам. директора по УР, ВР	
	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей.	Зам. директора по УР.	
	Планирование деятельности социально-психологической службы.	Социальный педагог.	
	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы.	Зам. директора по ВР	
	Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.	Зам. директора по охране труда	
	Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции).	Зам. директора по ВР	
3.	Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска».	Зам. директора по УР	Ноябрь
	Состояние документации по охране труда.	Зам. директора по охране труда	
	Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам. директора по УР	
	Работа школьного сайта	Ответственный.	
	Состояние журналов, дневников.	Зам. директора по УР	
	Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми).	Зам. директора по ВР	
	О работе классных руководителей и социально-психологической службы с учащимися «группы риска».	Кл. руководители. соц. педагог.	
	Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием.	Учителя - предметники	
	7. Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с	Зам. директора по охране труда.	

	обучающимися во внеурочное время.		
4.	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	Учитель физкультуры	Декабрь
	Качество преподавания в 9, 11 классах.	Зам. директора по УР	
	О мерах безопасности во время проведения рождественских праздников и зимних каникул.	Зам. директора по ОТ и ТБ	
	О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти.	Зам. директора по УР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Зам. директора по охране труда	
	Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.	Зам. директора по охране труда.	
	Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.	Зам. директора по ВР	
	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УР	
	Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.	Зам. директора по ВР	
5.	Анализ посещаемости занятий 1-11 классов	Классные руководители	Январь
	Посещаемость занятий и выполнение программного материала по факультативным курсам обучения.	Руководители факультативов	
	Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа.	Зам. директора по охране труда.	
	Реализация ФГОС НОО в 1-4 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 3-4 классах. .	Зам. директора по нач. школе	
	Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций.	Зам. директора по ВР	
	Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении.	Соц. педагог.	
	Анализ работы по охвату детей горячим питанием.	Зам. директора по хоз. части.	
	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Руководители МО	
6.	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.		Февраль.
	Итоги проведения предметных недель		
	Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).	Зам. директора по УР	
	О качестве проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	
	Результаты работы социального педагога.	Соц. педагог.	
	Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	Зам. директора по УР	

	Анализ проведения и итогов участия в школьных, городских предметных олимпиадах	Зам. директора по УР	
	Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий.	Зам. директора по ВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке.	Зам. директора по охране труда.	
	О результатах проверки состояния преподавания предметов регионального компонента учебного плана.	Зам. директора по УР.	
7.	Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах.	Зам директора по УР	Март
	Предварительная тарификация на 2018-2019 учебный год.	Директор.	
	Анализ деятельности учителей предметников 5 класса по реализации ФГОС.	Зам. директора по УР	
	Преимственность преподавания предметов при переходе учащихся из начального звена в среднее.	Зам. директора по нач. школе	
	Прохождение медосмотра сотрудниками школы	Директор.	
	О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ в текущем учебном году.	Зам. директора по УР	
	Состояние учебных кабинетов.	Зам. директора по хоз. части	
8.	Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 9, 11 классы.	Зам. директора по УР	Апрель
	Состояние работы с детьми «группы риска».	Социальный педагог	
	Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году	Зам. директора по хоз. части	
	Итоги диагностик по ФГОС в 1-7 классах.	Зам. директора по УР	
	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 классы,) в учебной деятельности (дозировка домашнего задания).	Зам. директора по УР	
	Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период.	Директор	
	Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально-техническое оснащение.	Директор.	
	Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена.	Зам. директора по ВР.	
	Состояние дежурства по школе.	Директор.	
9.	Анализ работы доп. образования, библиотекаря.	Библиотекарь, учителя	Май
	Работа методической службы.	Руководитель МС	
	Проверка состояния учебно-материальной базы школы.	Директор	
	План проведения ремонтных работ	Директор	

	Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году.	Все руководители кружков.	
	Об оформлении личных дел учащихся.	Делопроизводитель.	
	Санитарно-гигиеническое состояние пришкольного участка в части соблюдения мер пожарной безопасности. Организация работ по уборке территории, ТБ при проведении работ на пришкольном участке. Проведение субботника.	Зам. директора по охране труда.	
	О проведении праздников «Последний звонок» в 9 и 11 классах.	Зам. директора по ВР.	
	О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год).	Директор.	
	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость.	Зам. директора по УР	
10.	Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 кл.	Директор	Июнь
	Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Перспективное планирование на 2019-2018 учебный год администрацией школы.	Директор.	
	Итоги государственной итоговой аттестации.	Директор.	

### Планирование совещаний при заместителе директора по УВР

№ п/п	Тематика совещаний	Ответственные	Сроки проведения
1.	Входной мониторинг по русскому языку, математике 5 класс	Зам. директора по УР	Сентябрь.
	Рабочие программы и календарно – тематическое планирование.	Зам. директора по УР	
	Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий	Зам. директора по УР	
	Комплектование факультативов и кружков	Учителя	
	Планирование работы МО и МС.	Руководители	
	Курсовая подготовка учителей.		
2.	Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (5-11).	Учителя	Октябрь.
	Проверка классных журналов.	Зам. директора по УР	
	Анализ к/срезов по истории (6 кл.) и информатике (8кл.).	Руководитель МО	
	Техника чтения (2-4 кл.)	Зам. директора по нач. школе	
	Обсуждение и утверждение графика открытых уроков	Зам. директора по УР	

	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе.	Учитель 1 класса.	
	План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников	Зам. директора по УР	
3.	К/ срезы по химии (8 кл.), биологии (9 кл.) , географии (7 кл.), истории (5 кл.).		Ноябрь
	Классные журналы.	Зам. директора по УР	
	Участие одаренных школьников в региональном туре всероссийской олимпиады школьников.	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Анализ итогов I четверти.	Заместитель директора по учебной работе.	
	Выполнение государственных программ по предметам за I четверть.	Зам. директора по УР	
	Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4».	Кл. руководители, учителя – предметники	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 11 классах.	Зам. директора по УР	
4.	Посещаемость занятий 9-11 кл.	Кд. руководители	Декабрь
	Реализация тем самообразования и реализация ФГОС	Руководители МО	
	Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися.	Зам. директора по УР	
	Проведение школьной олимпиады.	Руководители МО	
	Итоги предметной недели	Учителя – предметники	
	Предварительные итоги первого полугодия.	Зам. директора по УР	
5.	Выполнение государственных программ за I полугодие.	Зам. директора по УР	Январь
	Анализ состояния ученических тетрадей.	Зам. директора по УР	
	Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия	Кл. руководители,	
	Выполнение программного материала по факультативам.	Зам. директора по УР	
	Итоги предметных олимпиад.	учителя – предметники.	
	Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике	Зам. директора по УР	
6.	Контроль за дозировкой домашнего задания.	Кл. руководители,	Февраль.
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению (2-4, 6, 7).	Учителя – предметники	
	Итоги проверки работы с журналами (4,5,9,11)	Зам. директора по УР	
	Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок) 5-8 классов	Зам. директора по УР	
	Творческие отчеты аттестуемых учителей.	Учителя – предметники	

	Анализ использования ИКТ на уроках.	Руководители МО	
	Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-3 классах.	Зам. директора по нач. классам.	
	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов.	Учителя – предметники	
7.	Анализ ведения журналов	Зам. директора по УР	Март
	Эффективность использования ИКТ на уроках.	Учителя – предметники	
	Предварительные итоги III четверти	Зам. директора по УР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ ( качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УР	
	Итоги предметной недели.	Руководители МО.	
8.	Подготовка выпускников к итоговой аттестации.	Учителя – предметники	Апрель.
	Итоги работы предметных кружков.	Руководители кружков	
	Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ	Учителя – предметники	
	Оценка достижений планируемых результатов в 1-4 классах.	Зам. директора по нач. школе	
	Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации	Учителя – предметники. Классные руководители.	
9.	Итоги промежуточной (итоговой ) аттестации (2-8,10).	Учителя – предметники.	Май.
	Предварительные итоги II полугодия.	Зам. директора по УР	
	Выполнение государственных программ за 2017-2018 учебный год	Зам. директора по УР	
	Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. директора по УР	
	Проект учебного плана на 2018-2019 учебный год.	Директор	
10.	Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся	Классные руководители	Июнь.
	Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. директора по УР	
	Оформление личных дел.	Учителя – предметники.	



### **3. Методическая работа школы**

**Единая методическая тема школы: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС»**

**Цель:** Создание условий для развития учительского и ученического потенциала и повышения уровня профессионализма педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

#### **Задачи работы методической службы школы на 2018 – 2019 учебный год**

1. Создание условий для реализации ФГОС начального образования (НОО) и для поэтапного введения ФГОС основного общего образования (ООО);
2. Организовать изучение педагогическими работниками нормативных документов, регламентирующих введение образовательных стандартов второго поколения, через систему совещаний, педагогических советов, заседаний МО, самообразования.
3. Включение учителей в инновационную деятельность по введению ФГОС основного общего образования;
4. Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательного учреждения, включающего три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
5. Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями;
6. Продолжение работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта (ППО);
7. Создание условий для повышения качества, вариативности и доступности образовательных услуг для детей с разным уровнем успеваемости.
8. Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
9. Развитие ключевых компетенций обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.
10. Организовать обобщение и распространение опыта работы педагогов, эффективно работающих с одаренными детьми.
11. Создать условия для участия членов педагогического коллектива в различных конкурсах профессионального мастерства и конкурсах научно-исследовательских работ

### **Приоритетные перспективы развития**

- отработка модели учета достижений учащихся в форме портфолио;
- реализация системы подготовки учащихся для олимпиад и конкурсов различного уровня;
- усовершенствование работы по подготовке к итоговой аттестации выпускников школы;
- организация учебно-воспитательной работы в профильном кадетском классе
- организация работы по осуществлению преемственности между детским садом, начальной, основной, старшей школой, вузом, системой дополнительного и профессионального образования.

#### **Достижение поставленных задач в образовательном учреждении** реализуется через:

- интеграцию программ общего и дополнительного образования на основе исследовательской деятельности учащихся;
- создание условий для построения индивидуальной образовательной траектории для каждого учащегося (методики личностно-ориентированного характера, информатизация образовательного процесса и др.);
- предоставление возможности для всестороннего развития личности за счет внеурочной деятельности(кружки различной направленности), нетрадиционных форм проведения уроков, экскурсионных поездок;
- создание активно-наглядной образовательной среды поддержки образовательного процесса, на основе которой возможно обеспечение устойчивого роста школьников к наукам и технологиям;
- повышение качества дополнительного образования, основанного на деятельностном подходе;
- обеспечение образовательного процесса кадрами специалистов из научно-технических отраслей, владеющих основами предметно-профессиональной культуры соответствующей области и навыками педагогической работы;
- создание условий для выполнения учащимися качественных исследовательских работ и проектных разработок в области актуальной научной проблематики и с использованием современного научно-технического оборудования;
- создание условий для подготовки учащихся для участия в олимпиадах, конкурсах и интеллектуальных соревнованиях муниципального, регионального, Всероссийского и международного уровня;

#### **Организация методической работы происходит в следующих формах:**

- ^ тематические педагогические советы;
- ^ методический совет;
- ^ методические объединения учителей-предметников;
- ^ работа педагогов над темами по самообразованию;
- ^ открытые уроки;
- ^ аттестация педагогов;
- ^ участие педагогов в семинарах и научно-практических конференциях;

- ^ курсовая переподготовка;
- ^ участие в конкурсах педагогического мастерства;
- ^ наставничество - «Школа молодого педагога».

### Информационная работа методической службы

Сроки	Формы работы	Мероприятия
в течение года	инструктивно-методические совещания, заседания МО, самообразование	Изучение педагогическими работниками нормативных документов, регламентирующих введение образовательных стандартов второго поколения
в течение года	постоянно действующая выставка	Организация в библиотеке выставки новинок литературы по вопросу введения образовательных стандартов второго поколения
в течение года	размещение информации на сайте, инструктивно-методические совещания	Информирование обучающихся и их родителей, педагогов о конкурсах, олимпиадах, конференциях для учащихся
сентябрь-февраль	инструктивно-методические совещания, заседания МО	Информирование педагогов об изменениях технологии и процедуры проведения аттестации педагогических и руководящих работников

### Инструктивно - методические совещания

<b>август</b>	Инструктаж о порядке ведения классных журналов. Повторное ознакомление с основными положениями Положения о ведении классных журналов.
<b>август</b>	Инструктаж о ведении личных дел учащихся
<b>август</b>	Уточнение и корректировка учебной нагрузки, тарификация
<b>август</b>	Инструктаж учителей по составлению рабочих программ.
<b>август</b>	О соблюдении техники безопасности.
<b>сентябрь</b>	Расписание учебных занятий.
<b>сентябрь</b>	Санитарное состояние школы. Выполнение режима.
<b>сентябрь-март</b>	Организация работы по аттестации педагогических работников.

<b>сентябрь</b>	Выполнение санитарно-гигиенического режима в школе. Организация охраны труда для учащихся во время учебно-воспитательного процесса.
<b>сентябрь</b>	Создание банка данных детей, проживающих в микрорайоне школы для реализации основного общего образования.
<b>сентябрь</b>	Технология работы по составлению портфолио учителя в рамках подготовки к аттестации
<b>октябрь</b>	Диагностическое сопровождение работы классного руководителя.
<b>октябрь</b>	Создания банка данных выпускников, сдающих выпускные экзамены по материалам и в форме ЕГЭ(ГВЭ).
<b>декабрь</b>	Создание банка данных учителей организаторов ЕГЭ(ГВЭ).
<b>декабрь</b>	Технология описание передового педагогического опыта.
<b>март</b>	Итоговая аттестация выпускников 9, 11 классов. Особенности организации в текущем году.
<b>апрель</b>	Выполнение программы по количеству выполненных контрольных, практических, самостоятельных работ.
<b>апрель</b>	Знакомство с нормативно-правовой базой. Положение о промежуточной итоговой аттестации учащихся.
<b>май</b>	Заполнение документов строгой отчетности (аттестаты, книга выдачи аттестатов)

#### МО учителей школы.

<b>№</b>	<b>МО учителей по предметам.</b>	<b>Руководители МО</b>	<b>Методическая тема</b>
1.	Русский язык и литература, история	Ласточкина Валентина Григорьевна	Применение инновационных технологий, повышение качества преподавания предметов
2.	Естественнонаучный цикл	Михеева Елена Владимировна	Совершенствование процесса обучения новыми педагогическими технологиями, формами и методами обучения и воспитания учащихся
3.	Математика, информатика	Макошина Нина Владимировна	Применение инновационных технологий, повышение качества преподавания предметов.
4.	Иностранные языки	Кустенко Александра Павловна	Применение инновационных технологий, повышение качества преподавания предметов

5.	Технология, физкультура, ИЗО, ОБЖ	Бубнова Светлана Вячеславовна	Обеспечение духовно-нравственного, гражданского, социального воспитания школьника.
6.	Начальные классы	Карпенко Екатерина Александровна	Повышение эффективности и качества образования в начальной школе в условиях реализации ФГОС НОО
7.	Классные руководители	Савченко Галина Николаевна	Обеспечение духовно-нравственного, гражданского, социального воспитания школьника.

### Методические советы

1.	<p>1. Обсуждение и утверждение плана методической работы школы, планов работы методических объединений, работы с одаренными детьми, по инновационной деятельности на 2018/2019 учебный год.</p> <p>2. Обсуждение перечня необходимой документации для папки школьного методического объединения.</p> <p>3. Организация проведения стартовых диагностических работ.</p> <p>4. Организация Школы молодого учителя.</p> <p>5. Организация курсов повышения квалификации.</p> <p>6. Изучение предварительного списка аттестуемых учителей.</p> <p>7. Организация школьного этапа Всероссийских олимпиад школьников.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Заседание №1</p>	<p>зам директора по УВР, руководители МО</p>	<p>План методической работы, инновационной деятельности, планы МО, Протокол МС, утвержденные директором</p>
2.	<p>Заседание Методического совета школы</p> <p>Повестка:</p> <p>1.Подготовка к муниципальному конкурсу «Учитель года -2018».Обсуждение</p>	<p>Октябрь</p> <p>Заседание № 2</p>	<p>зам директора по УВР, руководители МО</p>	<p>Протокол МС</p>

	кандидатур для участия в конкурсе. Оформление портфолио конкурсантов. 2.Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников. 1.			
3.	Состояние работы по повышению Заседание Методического совета школы. Тема: «Подведение итогов первого (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников». Повестка дня: 1. Подведение результатов школьных олимпиад. 2.Формирование участников на муниципальный этап ВОШ 3. квалификации учителей. 4. Аттестация педагогических работников	Ноябрь Заседание № 3	зам директора по УВР, руководители МО	Брошюра-рекомендации для учителей. Протокол МС.
4.	1. Итоги районных предметных олимпиад 2. Подготовка к промежуточному контролю ЗУН по классам.	Декабрь Заседание № 4	зам директора по УВР, руководители МО	Протокол МС
5.	1. Работа педагогов с обучающимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно - воспитательной деятельности. 2. Работа с обучающимися, имеющими низкие учебные возможности. 3. Подготовка к государственной аттестации 9 и 11 классов. 4. Создание рабочей группы по проведению педагогического совета по теме «Использование современных технологий обучения как условие повышения качества образования».	Февраль Заседание № 5	зам директора по УВР, руководители МО	Протокол МС

5. Анализ аттестационного периода педагогов.
6. Итоги промежуточному контролю ЗУН по классам и обсуждение стратегий повышения качества образования учащихся.

6.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчет председателей методических объединений учителей о результатах участия учащихся во Всероссийских олимпиадах школьников, в интеллектуально-творческих мероприятиях.</li> <li>2. Отчёт о ходе работы по внедрению ФГОС ООО в 5-7 классах.</li> <li>3. Организация обмена педагогическим опытом.</li> <li>4. Состояние работы по подготовке к государственной итоговой аттестации в формах</li> </ol>	Март Заседание № 6		зам директора по УВР, руководители МО	Протокол МС
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчеты председателей методических объединений учителей о работе за 2018/2019 учебный год.</li> <li>2. Подведение итогов аттестации, повышения квалификации педагогических кадров школы за 2018/2019 учебный год.</li> <li>3. Итоги мониторинга качества образования за учебный год.</li> <li>4. Анализ деятельности по обобщению передового педагогического опыта учителей.</li> </ol>	Май Заседание № 7		зам директора по УВР, руководители МО	Протокол МС, проект плана методической работы на 2018/2019 учебный год

	5. Подведение итогов работы Школы молодого специалиста. 6. Анализ инновационной деятельности учителей. 7. Обсуждение плана методической работы на 2018/2019 учебный год.			
--	--	--	--	--

### **1.6. Школьные и межшкольные семинары и конференции**

**Цель:** повышение уровня теоретических, методических знаний и профессиональное совершенствование педагогов

1.	Школьный семинар «Программа внутреннего мониторинга качества знаний и пути ее реализации»	Декабрь	Зам. директора по УВР, руководители МО	Программа, приказ
2.	Единый методический день «Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе»	Март	Зам. директора по УВР, руководители МО	Программа, приказ
3.	Конференция по темам самообразования	Апрель	Зам. директора по УВР, руководители МО	Приказ, программа
4.	Участие педагогов школы в работе межшкольных и районных МО, семинарах и научно-практических конференциях различного уровня.	В течении года	Зам. директора по УВР, руководители МО, педагоги	Приказы, планы

### **1.1.7. Диагностика деятельности педагогов**

**Цель:** совершенствование непрерывного процесса диагностики труда учителя

1.	Разработка системы анкет, опросов для систематического мониторинга затруднений. Изучение профессиональных затруднений педагогов	Октябрь, апрель	Зам. директора по УВР	Банк анкет и опросов Справка
2.	Изучение профессиональной компетентности учителя (в рамках аттестации педагога)	По графику	Зам. директора по УВР	

3.	Составление портфолио педагога	В течение года	Учителя, руководители МО	Портфолио
----	--------------------------------	----------------	-----------------------------	-----------

### 1.8. Работа с методическими объединениями

**Цель:** совершенствование методического обеспечения образовательных программ и роста профессионального мастерства педагогов. Деятельность методических объединений осуществляется согласно индивидуальным планам, но с обязательным рассмотрением следующих вопросов:

1.	Работа педагогов над темами самообразования	В течение учебного года	Руководитель, члены МО	Планы работы по самообразованию, протоколы МО
2.	Работа с одаренными детьми (подготовка учащихся к олимпиадам)	В течение учебного года	Руководитель, члены МО	Протоколы МО
3.	Подготовка учащихся к государственной итоговой аттестации	В течение учебного года	Руководитель, члены МО	Протоколы МО
4.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Согласно плану МО	Руководитель, члены МО	Протоколы МО, МС
5.	Работа МО по предупреждению неуспеваемости и повышению качества знаний учащихся	В течение учебного года	Руководитель, члены МО	Протоколы МО
6.	Взаимопосещение уроков	Согласно плану МО	Руководитель, члены МО	Протоколы МО, анализ посещенных уроков

### 1.9. Работа с молодыми специалистами

**Цель:** оказание практической помощи учителям в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства.

#### Первый год работы

1.	Собеседование с молодыми учителями. Выбор наставника	Сентябрь	Директор, руководитель МО	
2.	Учебный план – программа – тематическое планирование. Постановка задач урока. Микроисследование «Как вы относитесь к своей профессии?»	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП, анкета «Как вы относитесь к своей профессии?»

3.	Инструктаж о ведении школьной документации	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП
4.	Составление тематического планирования и поурочного планирования	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП
5.	Основы творческой разработки урока. Методические требования к современному уроку. Дискуссия «Как добиться дисциплины на уроке?» Методическая разработка «В помощь молодому учителю»	Октябрь	Руководитель МО	Протокол ШМП, методическая разработка «В помощь молодому учителю»
6.	Системно-ролевая модель воспитательной работы класса (диагностика в работе классного руководителя, проектирование целей, деятельность по сплочению и развитию коллектива, критерии оценки воспитанности учащихся) Дискуссия «Факторы, влияющие на уровень воспитанности»	Октябрь	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП
7.	Посещение уроков молодого специалиста учителем-наставником с целью оказания методической помощи.	В течение года	Учитель-наставник	Анализы уроков
8.	Посещение уроков молодого специалиста администрацией школы, руководителями МО	В течение года	Зам. директора по УВР	Анализы уроков
9.	Оценочная деятельность учителя, ученика. Дискуссия «Оценка и отметка – одно и то же или нет?» Посещение молодым специалистом уроков творчески работающих педагогов	Ноябрь	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП
10.	Анализ и самоанализ урока. Требования к анализу урока. Типы и виды уроков. Виды анализа уроков.	Декабрь	Зам. директора по УВР	Аналитическая справка

11.	Здоровьесберегающий подход в развитии успешности ученика. Анализ урока с позиции здоровьесбережения.	Январь	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП
12.	Педагогический манеж – выступление молодых специалистов.	Февраль	Зам. директора по УВР, молодые специалисты, педагог-наставник	План (конспект) выступления
13.	Работа молодого специалиста по теме самообразования. Контроль над работой молодого специалиста со слабоуспевающими и одаренными детьми. Собеседование с родителями учащихся классов молодого специалиста	Март	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП
14.	Круглый стол «управленческие умения педагога и пути их дальнейшего развития» Дискуссия «Трудная ситуация и ваш выход из неё»	Апрель	Педагог-наставник	Протокол ШМП
15.	Проведение административного среза знаний. Подведение итогов работы ШМП Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности педагога в коллективе.	Май	Зам. директора по УВР	Протокол ШМП

### 1.10. Работа с вновь прибывшими учителями

**Цель:** выявить уровень профессиональной компетенции и методической подготовки вновь прибывших учителей

1.	Изучение требований к оформлению и ведению документации строгой отчетности	Сентябрь	Зам.директора по УВР	
2.	Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений	В течение года	Зам.директора по УВР, ВР	

**1.11. Обеспечение методической работы***Цель:* совершенствование методического обеспечения

1.	Работа с руководителями МО, зав. школьной библиотекой, по учебно-методическому обеспечению: учебники, учебно-методическая литература	В течение года	Зам.директора по УВР, руководители МО, зав.библиотекой	Заказ учебников, подписка на учебно-методическую литературу
2.	Информационно-справочное обеспечение: Содействие внедрению и широкому использованию в школе информационных технологий. Организация и ведение консультационной работы с учителями как пользоваться ПК по вопросам применения новых информационных технологий в педагогике. Оказание помощи в проведение уроков с применением ЦОРов. Поддержание и развитие связей с другими учебными заведениями через электронную почту и Интернет по вопросам внедрения новых информационных технологий.	В течение учебного года	Администрация школы	Справка

**2. Инновационная деятельность****1. Информатизация образовательного процесса***Цель:* внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс, расширение информационного пространства

1.	Реализация программы информатизации школы	В течение года	Ответственный за информатизацию	План выполнения
2.	Организация работы школьного сайта.	В течение года	Администрация ОУ, руководители МО,	Сайт

			учителя-предметники	
3.	Ведение электронных дневников	В течение года	Администрация ОУ, учителя-предметники	Электронные дневники обучающихся
4.	Применение компьютерных технологий (обучение педагогов работе с интерактивной доской)	В течение года	Ответственный за информатизацию	
5.	Использование ИКТ при проведении факультативных занятий, родительских собраний, внеурочных тематических мероприятий	В течение года	Зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, учителя-предметники	
6.	Создание собственных презентаций, медиауроков, их проведение	В течение года	Руководители МО, педагоги	
<b>2.3. Организационно-управленческие аспекты</b>				
<i>Цель:</i> формирование инновационных компетенций педагогов				
1.	Организация обучения инноваторов по теме: «Научно-методическая деятельность как компонент системы оценки качества образования в школе»	В течение учебного года	Заместители директора по УВР	Учебно-тематический план курса «Научно-методическая деятельность как компонент системы оценки качества образования в школе»
2.	1. Организация работы педагогов, работающих в кадетском классе. 2. Формулирование целей и задач текущего года по реализации программы «Кадетский класс»	сентябрь-октябрь	зам. директора по УВР	Групповая консультация..

### План предметных недель

<b>Предметные недели</b>	<b>октябрь</b>	<b>ноябрь</b>	<b>декабрь</b>	<b>январь</b>	<b>февраль</b>	<b>март</b>	<b>Ответственные</b>
Английский язык,					2 неделя		руководитель МО, учителя-предметники
Химия, биология, география, физика		4 неделя					учителя-предметники
Математика, информатика			2 неделя				руководитель МО, учителя-предметники
Физика и информатика			2 неделя				учителя-предметники
Русский язык, литература, история				4 неделя			руководитель МО, учителя-предметники
ОБЖ и физической культуры (месячник)					месяц		учителя-предметники
Неделя начальных классов			1 неделя				руководитель МО
Конференция проектно- исследовательских работ						2 неделя	руководитель МС

#### **4. Организация работы с кадрами**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	В течение года	Директор
2	Информирование о научно-практических конференциях разного уровня	В течение года	Зам. директора по УР

3	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор, зам. директора по УР
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УР
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	С 25.04	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	До 26.06	Рук. МО
14	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	В течение года	Администрация

### План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2018-2019 учебном году

№ п/п	Мероприятия	сроки	Ответственные
<b>Цель:</b> создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории.			
<b>Подготовительный этап.</b>			
1	Формирование базы данных по аттестации педагогов	сентябрь	Зам. директора по УР
2	Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы.	Сентябрь	Председатель АК

3	Подготовка текстов анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя.	Сентябрь	Председатель АК
4	Составление плана-графика сроков аттестации педагогов	Сентябрь	Зам. директора по УР
5	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме	сентябрь	Зам. директора по УР
6	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	сентябрь	
7	Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии.	Сентябрь	Председатель АК
<b>Организационный этап</b>			
1	Прием заявлений от сотрудников школы.	Сентябрь	Председатель АК
2	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.		Секретарь АК
3	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	в течение года	Зам. директора по УР
4	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Сентябрь	Секретарь АК
5	Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	Экспертная группа
6	Формирование экспертной группы в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Октябрь	Председатель АК
<b>Проведение экспертизы</b>			
1	Анализ документации, представленной аттестуемым		Экспертная группа
2	Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым): - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, факультативы), - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.), - оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения районных контрольных работ, окружного мониторинга, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов), - посещение уроков и их оценка, - посещение открытых мероприятий, - проведение анкетирования учащихся, родителей, и коллег.	В течение 10 дней	Экспертная группа

3	Обобщение результатов экспертизы.	В течение 10 дней	Экспертная группа
4	Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения.		Экспертная группа
5	Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации.		Председатель АК
<b>Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)</b>			
1	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете.	Май	Председатель АК

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

<b>№ п/п</b>	<b>Основные направления деятельности</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.</b>			
<b>1</b>	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса	Сентябрь	Предметники
<b>2</b>	Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе.	Октябрь	Руководитель МО
<b>3</b>	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Ноябрь	Учителя нач кл.
<b>4</b>	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	Предметники
<b>5</b>	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса,	Январь	Руководитель МО
<b>6</b>	Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год.	Апрель, май	предметники
<b>Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.</b>			
<b>1</b>	Создание банка данных «Одаренные дети».	Сентябрь	Зам. директора по УР
<b>2</b>	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
<b>3</b>	Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам.	По графику	Предметники
<b>4</b>	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
<b>5</b>	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
<b>6</b>	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Февраль	Предметники
<b>Программа дополнительного образования детей.</b>			
<b>1</b>	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кр.
<b>2</b>	Операция «Занятость» (запись учащихся в кружки).	Сентябрь	Кл. руководители
<b>3</b>	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители
<b>4</b>	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Руководители кр.

## План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации.

### Цели:

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

### Направления деятельности школы:

- работа с нормативно-правовой базой;
- работа с учениками;
- работа с родителями;
- работа с учителями.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019 учебном году <ul style="list-style-type: none"><li>- на совещаниях при директоре;</li><li>- на методических совещаниях;</li><li>- на классных часах, родительских собраниях</li></ul>	октябрь-май	Зам. директора по УР классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	Зам. директора по УР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: <ul style="list-style-type: none"><li>- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;</li><li>- изучение технологии проведения ГИА;</li></ul>	январь-апрель	Зам. директора по УР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: <ul style="list-style-type: none"><li>- анализ результатов ГИА в 2018- 2019 учебном году на заседаниях МО учителей-</li></ul>	октябрь, апрель	Зам. директора по УР

предметников,

руководители МО

- изучение проектов КИМов на 2018-2019 год;

- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019 году

2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров муниципального уровня по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме; - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2018-2019 гг;	апрель-июнь	Зам. директора по УР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов	октябрь	классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме государственной (итоговой) аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Зам. директора по УР классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	Зам. директора по УР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ГИА в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Зам. директора по УР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	Зам. директора по УР
7	Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору	до 1 марта	Зам. директора по УР
8	Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья	май	Зам. директора по УР

	итоговой аттестации в особых условиях.		
9	Подготовка и выдача уведомлений на ЕГЭ и ГИА для выпускников, допущенных к ГИА.	до 15 мая	Зам. директора по УР
10	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Классные руководители
11	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ	июнь	Зам. директора по УР
12	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах	июнь	Секретарь
13	Выдача свидетельств о результатах ГИА выпускникам 11-х классов	июль	Секретарь
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2018-2019 учебном году	октябрь, март	Зам. директора по УР
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	Зам. директора по УР
3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2018 году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы.	февраль-май	Зам. директора по УР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2018-2019 учебном году	июнь	Зам. директора по УР

## План работы по информатизации.

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	зав.кабинетом информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	зав.кабинетом информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
<b>Информационная работа</b>			
1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта - своевременное размещение информации на странице новостей	в течение года	ответственный за сайт
2	Заполнение мониторинговых таблиц	по графику	ответственный
<b>Анализ и контроль</b>			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	секретарь
2	Ведение журнала регистрации входящей электронной почты	в течение года	секретарь
3	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в течение года	администрация

## **6.Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.**

	Основное содержание программной деятельности по этапам
Август	Подготовка школы к новому 2018-2019 учебному году. Составление акта готовности школы к новому учебному году
Сентябрь	Мероприятия по охране труда в учреждении. Утверждение приказов по ОТ и ТБ.
Октябрь	Подготовка школы к зимнему сезону
Ноябрь	Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении. Проведение инвентаризации.
Декабрь	Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега.
Январь	Генеральная уборка школы.
Февраль	Учет и систематизация наглядных пособий в школе. Составление плана ремонта школы на следующий год.
Март	Посев цветочной рассады.
Апрель	Уборка территории.
Май	Уборка территории. Посев, посадка цветов
Июнь	Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.

## **1. Ожидаемые результаты в конце 2018 – 2019 учебного года.**

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.