|  |
| --- |
| МКОУ «Хучнинская СОШ №1» |
| Годовой план школы на 2019-2020 учебный год. |
|  |
|  |

Принято: Утверждено

Решением педсовета Приказом директора №\_\_\_\_\_

МКОУ «Хучнинская СОШ №1» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кулиева Д.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Стр.** |
| 1 | **Анализ работы образоватеьной организации за 2018-2019 учебный год и задачи на 2019-2020 уч год** | 3 |
| 2 | **Основные положения программы.** |  |
| 3 | **Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:** |  |
| план работы школы по всеобучу; |  |
| план работы школы по реализации ФГОС; |  |
| план работы школы по предупреждению неуспеваемости. |  |
| 4 | **Организационно – педагогические мероприятия:** |  |
| план проведения педагогических советов; |  |
| план проведения заседаний при директоре; |  |
| план проведения совещаний при заместителе директора по учебной работе. |  |
| 5 | **Методическая работа школы:** |  |
| план работы с методическими объединениями; |  |
| план проведения методических советов; |  |
| план проведения предметных недель. |  |
| 6 | **Организация работы с кадрами:** |  |
| план работы с педкадрами; |  |
| план подготовки и проведения аттестации. |  |
| 7 | **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса:** |  |
| план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации; |  |
| план по информатизации. |  |
| 8 | **Внутришкольный контроль.** |  |
| 9 | **Ожидаемые результаты в конце 2018-2019 учебного года.** |  |

**Анализ работы образовательной организации за 2019–2019 учебный год и задачи на 2019-2020 учебный год**

Анализ работы школы за 2019–2019 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Программой развития МКОУ «Хучнинская СОШ №1»

Деятельность педагогического коллектива школы в 2019–2019 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования – повышение доступности качественного образования, соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

**Результаты деятельности МКОУ «Хучнинская СОШ №1» в 2019**–**2019 учебном году**

Решению поставленных задач в 2019–2019 учебном году способствовала система планирования работы педагогического коллектива: развитие инновационной деятельности педагогов, рейтинга педагогов в образовательной деятельности, оптимизация эффективного контракта, реализация основных направлений аналитической деятельности, реализация целостной системы мониторинга качества образования, выбор основных объектов контроля, его целей, разновидностей, определение конкретных исполнителей, совершенствование системы и содержания учебного и методического мониторинга, более серьезный подход к самообразованию и требования исполнительской дисциплины в выполнении функциональных обязанностей каждого педагога, прохождение школой независимой оценки качества образования.

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования, МКОУ «Хучнинская СОШ №1» ставила перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по переходу на Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования. В части обновления стандартов:

– продолжить осуществлять успешный переход на новые образовательные стандарты;

– внедрять в практику образовательного процесса школы комплекс требований и принципов ФГОС.

В части поддержки одаренных детей:

– обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

– увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, регионального, всероссийского уровней, увеличение доли призовых мест по итогам участия;

– расширить спектр образовательных услуг в системе ОДОД, внеурочной деятельности;

– увеличить охват школьников различными формами дополнительного образования.

В части развития учительского потенциала:

– оптимизировать методические, кадровые, организационные ресурсы, которые обеспечивают повышение качества педагогической деятельности;

– усовершенствовать организацию внутрифирменного повышения квалификации;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт общеобразовательного учреждения, педагогов, пополнить банк педагогического опыта.

В части укрепления материально-технической базы:

– повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);

– обеспечить комплексную безопасность общеобразовательного учреждения;

– оснастить спортивную деятельность школы.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– осуществлять деятельность по воспитанию культуры здоровья и ЗОЖ:

– организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

– активизировать работу методических объединений в решении вопросов по внедрению здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределению в будущей профессии через организацию воспитательной работы школы.

3. Оптимизировать процесс обучения за счет использования личностно-ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.

4. Развивать системы государственно-общественного управления школы.

5. Внедрить системы оценки качества образования с элементами независимой оценки.

6. Разработать нормативную базу, регламентирующую применение профессионального стандарта педагога в деятельности школы.

**Основные выводы:**

1. Деятельность школы строится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовой базой, программно-целевыми установками.

2. В МКОУ «Хучнинская СОШ №1» работает квалифицированный педагогический коллектив, мотивированный на деятельность по развитию школы, умеющий на основе анализа и структурирования возникающих трудностей выстроить перспективы развития в соответствии с уровнем требований общественности.

3. Педагогический коллектив формирует целостную систему учебных универсальных действий, а также наращивает опыт самостоятельной деятельности и личной ответственности обучающихся, ключевые компетенции, определяющие современное качество содержания образовательных программ.

4. Школа обеспечивает качество образования реализацией компетентностного подхода, а также современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникационных, развития метазнаний и метаспособов деятельности, построения логико-смысловых моделей (ЛСМ), формирующей оценки образовательных результатов учащихся, тьюторства и др.

5. Образовательные отношения в школе ориентированы не только на усвоение обучающимися предметных знаний, но и на развитие их личности, познавательных и творческих способностей, что является неотъемлемым фактором позитивной социализации.

6. Уровень подготовки выпускников основной и средней школы позволяет им продолжать образование в ссузах и вузах, таким образом, качество подготовки по образовательным программам соответствует требованиям государственных образовательных стандартов.

7. В школе разработана, внедрена и активно используется система морального и материального стимулирования педагогических работников.

8. Школа планомерно работает над проблемой здоровья школьников, следя за динамикой состояния здоровья обучающихся.

9. В школе расширился выбор программ внеурочной деятельности, что подтверждается качеством и результативностью участия в фестивалях, конкурсах, смотрах различного уровня.

10. Повышается профессиональный уровень педагогического коллектива школы через внедрение модели внутрифирменного повышения квалификации, курсы повышения квалификации, семинары, творческие встречи, мастер-классы и др.

11. Повышается информационная открытость образовательной организации посредством отчета о самообследовании, публичного доклада, ежегодно размещаемых на школьном сайте.

Данные факторы обеспечивают достаточно высокий авторитет МКОУ «Хучнинская СОШ №1» в социуме; школа стабильно функционирует и динамично развивается, обеспечивая конституционные права граждан на образование, выбор учебных программ, дополнительные образовательные услуги в комфортной, безопасной, здоровьесберегающей среде.

С материалами итогов деятельности школы за 2019–2019 учебный год можно ознакомиться на сайте в документе «Публичный доклад МКОУ «Хучнинская СОШ №1».

**Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2019**–**2020 учебном году**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования, МКОУ «Хучнинская СОШ №1» ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования. В частности:

– предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;

– обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;

– индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;

– формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

В части поддержки одаренных детей:

– обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

– увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

– развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

- 100%-ный охват учащихся дополнительным образованием по предметным областям - «Технология», «Информатика», «ОБЖ» через центр «Точка Роста».

В части развития учительского потенциала:

– содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

– совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;

– улучшить организацию повышения квалификации;

– обеспечить внедрение профстандарта педагогов;

– обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

– повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);

– обеспечить комплексную безопасность школы;

– оснастить спортивную деятельность школы;

– пополнить материальные ресурсы ОДОД

-  на базе центра «Точка Роста» создать условия для развития проектной, творческой, социальной самореализации детей и педагогов.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

– организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Развивать работу по профориентации: расширение спектра профориентационных мероприятий, вовлечение социальных партнеров и т. д.

4. Направить деятельность учреждения на обеспечение реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации (2015–2025) и Концепции развития дополнительного образования.

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России

**Тема воспитательной работы школы:** *Повышение уровня духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения, формирование его патриотического гражданского сознания и самосознания, через сетевое взаимодействие всех участников образовательного процесса*

**Цель** - социально-педагогическая поддержка становления и развития высоконравственного, творческого, компетентного гражданина России, принимающего судьбу Отечества как свою личную, осознающего ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённого в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

**Задачи:**

1. Создать условия для поддержки общения, взаимодействия и дальнейшего развития одаренных в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности детей.
2. Усилить роль семьи в воспитании детей и привлечение родителей к организации учебно-воспитательного процесса.
3. Создать условия для сохранения и укрепления здоровья учащихся.
4. Создать условия для самореализации личности каждого ученика.
5. Формировать в школьном коллективе детей и взрослых уважительного отношения к правам друг друга.
6. Повышать эффективность работы по воспитанию гражданственности, патриотизма, духовности.
7. Формировать у детей нравственную и правовую культуру.
8. Повышать эффективность работы по созданию условий для внеурочной деятельности учащихся, развития дополнительного образования, ориентированные на формирование успешности ребенка, развитие его индивидуальных способностей.
9. Усилить работу с детьми «группы риска».
10. Продолжить работу по развитию системы социальной, психолого-педагогической поддержки участников образовательного процесса.

**Количество учащихся и контингет**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Количество учся классах** | **Количество учся в группах изуч аз языка** | **Количество учащихся в параллели**  **(из них девочек)** | **Всего в 1-4,**  **5-9,**  **10-11** | **Комплекты** |
| 1а  1б | 16  9 | 5 | 25(13) | 115(52) | 2 |
| 2а  2б  2в | 13  14  11 | 5  6 | 38(14) | 3 |
| 3а  3б | 17  11 | 9 | 28(15) | 2 |
| 4а  4б | 15  9 | 5 | 24(10) | 2 |
| 5а  5б | 16  19 | 6  5 | 35(16) | 179(80) | 2 |
| 6а  6б  6в | 19  16  15 | 6  6  5 | 50(26) | 3 |
| 7а  7в | 16  17 | 6  5 | 33(13) | 2 |
| 8а  8б | 18  8 | 6 | 26(9) | 2 |
| 9а  9б | 19  16 | 7 | 35(16) | 2 |
| 10а  10б | 12  15 | 5 | 27(7) | 60(19) | 2 |
| 11а  11б | 21  12 | 6 | 33(12) | 2 |
| **Итого** |  | **93** | **354** | **354(151)** | **24** |

**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 2019 – 2020 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 9-11 классов |
| 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. | В течение года | Зам. по ВР |
| 9 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | Зам. директора по УВР |
| 10 | Комплектование  кружков | до 15 сентября | Зам. директора по ВР |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Социолог |
| 12 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | Администрация |
| 13 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 14 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | классные руков., админ |
| 15 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | в течение года | Зам. директора по УВР,по ВР |
| 16 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 17 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители, замю директора по ВР |
| 18 | Работа по предупреждению неуспеваемости | в течение года | Зам. директора по ВР кл .руководители |
| 19 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 20 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 21 | 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 | В течение года | Зам. директора |

**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 **2019 – 2020** 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** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности по реализации ФГОС ООО, НОО, ФГОС НОО для учащихся с ОВЗ:  - внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2019– 2020учебный год | сентябрь | Зам. Директора по УВР | план работы школы на 2019 – 2020учебный год | |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещаниях различного уровня по вопросам реализации ФГОС ООО | В соответствии с планом-графиком Управления образования | Зам. директора по УВР 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 5-7 классах. | Ноябрь  Январь | Зам. директора по УВР | 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 классе | Октябрь   Январь  Май | Зам. директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2019 – 2020учебном году | |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август | Зам. директора по УВР | утвержденное расписание занятий | |
| 1.6. | Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2019-2020 учебном году | Май-июнь | Зам. Директора по УВР | Проект плана-графика реализации ФГОС ООО на 2019-2020 учебный год | |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Зам. директора по УВР | | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня ООП | Май-июнь | Зам. директора по УВР | | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-7 классов | До 3 сентября | Зам. директора по УВР, учителя | | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | Администрация | | база учебной и учебно-методической литературы школы |
| 3.4. | Подготовка к 2019-2020 учебному году:  - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО | Март | Зам. директора по УВР, зам. директора по хоз части, учителя | | Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | | |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2019– 2020учебный год | Август | директор | | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь | Зам. директора по УВР | | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2019-2020 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО | Май | Директор | | Тарификация |
| 5. | **Информационное обеспечение** | | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей 5-7 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом | По плану МО | Руководители МО, Зам. Директора по УВР | | 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 классов | По необходимости | Учителя 5-7классов | |  |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы | По необходимости и согласованию | Администратор сайта | | Журнал посещений |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников-семиклассников на начало учебного года.  Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 5-7 классов к освоению ООП ООО. | сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя-предметники | | 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 задании 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 УВР, 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 УВР |
| 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 УВР, ВР |

1. Организационно-педагогические мероприятия.

***Организацтонно-педагогические мероприятия***

**Педагогические советы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки проведения** | **Основное содержание программной деятельности по этапам** | **Ответственные** |
| **Август** | ***Педсовет № 1***  1. Анализ работы по итогам 2018-2019 учебного года.  2. Об утверждении учебного плана школы и реализуемых учебных программ и учебников на 2019-2020 учебный год.  3. Об утверждении годового календарного графика на 2019-2020 учебный год.  4. Представление программ кружков.  5. Утверждение плана работы школы на 2019-2020 учебный год.  6. Нормативно-правовая база школы. | Директор ОУ,  Заместители директора |
| **Ноябрь** | ***Педсовет № 2***  **1.**«Формирование учебной мотивации обучающихся младшего, среднего и старшего школьного возраста. Преемственность начальной и средней школы»  **2. Об утверждении форм промежуточной аттестации обучающихся 2-8, 10-х классов.**  3. Итоги успеваемости за 1 четверть в 1 - 9 классах.  4. Итоги предварительной успеваемости в 10-11 классах | Заместитель директора по УВР Рагимов А.Н.,  классные руководители, учителя – предметники. |
| **Январь** | **Педсовет №3**  1. «Работа над повышением качества образования в ОУ по подготовке учащихся к ОГЭ и ЕГЭ».  2. Итоги успеваемости за 2 четверть в 1 - 11 классах. | Заместитель директора по УВР Рагимов А.Н.,  классные руководители, учителя – предметники. |
| **Апрель** | **Педсовет №4**  1."Формирование и развитие творческого потенциала педагогов в условиях реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС ОВЗ"  2.Развитие детской одаренности в инновационной образовательной среде в условиях реализации ФГОС. Анализ проектной деятельности.  3. Итоги успеваемости за 3 четверть в 1 - 9 классах.  4. Итоги предварительной успеваемости в 10-11 классах  5. Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. | Кулиева Д.М.  Рабочая группа по введению ФГОС НОО и в 8 классах |
| **Май** | **Педсовет №5**  1. О принятии перечня учебников на 2019-2020 учебный год  2.О допуске обучающихся 11 класса к итоговой аттестации (классные руководители 11 классов).  3. О допуске обучающихся 9 класса к итоговой аттестации (классные руководители 9 классов).  ***Педсовет № 6***  1.Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.  2. О переводе обучающихся в следующий класс. | Заместитель директора по УВР Рагимов А.Н.,  Библиотекарь Азизова З.М.,  классные руководители, учителя – предметники. |
| **Июнь** | ***Педсовет №7***  1. Об окончании итоговой аттестации обучающихся 11 класса.  2. Итоги 2019-2020 учебного года.  3. Задачи на новый учебный год.  4. Проект плана работы школы на 2020-2021 учебный год.  5. Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год. | Кулиева Д.М.  Заместитель директора по УВР Рагимов А.Н.,  классные руководители, учителя – предметники. |

**Организационно - педагогические мероприятия при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Тематика заседаний 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. |
| Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор. | Октябрь |
| Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра. | Учителя |
| Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников. | Зам. директора по УВР, ВР |
| Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей. | Зам. директора по УВР. |
| 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 УВР | Ноябрь |
| Состояние документации по охране труда. | Ответственный по охране труда |
| Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам. директора по УВР |
| Работа школьного сайта | Ответственный. |
| Состояние журналов, дневников. | Зам. директора по УВР |
| 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. |
| Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время. | Ответственный по охране труда. |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | Декабрь |
| Качество преподавания в 9, 11 классах. | Зам. директора по УВР |
| 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 УВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Ответственный по охране труда. |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. | Ответственный 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 УВР |
|  | 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. | Ответственный по охране труда. |  |
|  | Реализация ФГОС НОО в 1-4 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 3-4 классах. . | Зам. директора по УВР |  |
|  | 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. | Зам. Директора по УВР |  |
|  | Анализ работы по охвату детей горячим питанием. | Зам. директора по ВР |  |
|  | О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. | Руководители МО |  |
| 6. | Реализация плана по военно-патриотическому воспитанию.Клуб ВПК «Виктория» | Учитель ОБЖ | Февраль. |
| Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков). | Зам. директора по УВР |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора по ВР |
| Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации. | Зам. директора по УВР |
| Анализ проведения и итогов участия в школьных, городских предметных олимпиадах | Зам. директора по УВР |
| Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий. | Зам. директора по ВР |
| 7. | Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах. | Зам директора по УВР | Март |
| Предварительная тарификация на 2019-2020 учебный год. | Директор. |
| Анализ деятельности учителей предметников 5-7 классах по реализации ФГОС. | Зам. директора по УВР |
| Преемственность преподавания предметов при переходе учащихся из начального звена в среднее. | Зам. директора по УВР |
| Прохождение медосмотра сотрудниками школы | Директор. |
| О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ в текущем учебном году. | Зам. директора по УВР |
| Состояние учебных кабинетов. | Зам. директора по хоз. части |
| 8. | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 9, 11 классы. | Зам. директора по УВР | Апрель |
| Состояние работы с детьми «группы риска». | Зам директора по ВР |
| Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году | Зам. директора по хоз. части |
| Итоги диагностик по ФГОС. | Зам. директора по УВР |
| О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 классы,) в учебной деятельности (дозировка домашнего задания). | Зам. директора по УВР, ВР |
| 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, замю директора по хоз части |
| Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена. | Зам. директора по ВР. |
| Состояние дежурства по школе. | Зам. Директора по ВР |
| 9. | Анализ работы библиотекаря. | Библиотекарь, учителя | Май |
| Работа методической службы. | Руководитель ШМС |
| 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. | Секретарь. |
| 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. | Ответственный 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 УВР |
| 10. | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 кл. | Зам. Директора по УВР | Июнь |
|  | Выполнение планов и решений за прошедший месяц.  Перспективное планирование на 2019 – 2020учебный год администрацией школы. | Директор. |  |
|  | Итоги государственной итоговой аттестации. | Директор. |  |

**Планирование совещаний при заместителе директора по учебной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика совещаний** | **Ответственные** | **Сроки проведения** |
| 1**.** | Входной мониторинг по русскому языку, математике 5-7 классы | Зам. директора по УВР | Сентябрь. |
| Рабочие программы и календарно – тематическое планирование. | Зам. директора по УВР |
| Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий | Зам. директора по УВР |
| Комплектование факультативов и кружков | Учителя |
| Планирование работы МО и ШМС. | 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 УВР |
| Анализ ВПР по предметам | Руководитель МО |
| Техника чтения (2-4 кл.) | Зам. директора по нач. школе |
| Обсуждение и утверждение графика открытых уроков | Зам. директора по УВР |
| План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников | Зам. директора по УВР |
| 3**.** | К/ срезы, ВПР по предметам |  | Ноябрь |
| Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. |  |
| Классные журналы. | Зам. директора по УВР |
| Участие одаренных школьников в олимпиадах различного уровня | Кл. руководители, учителя – предметники |
| Анализ итогов I четверти. | Заместитель директора по учебной работе. |
| Выполнение программ по предметам за I четверть. | Зам. директора по УВР |
| 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 УВР |
| Проведение школьной олимпиады. |
| 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 УВР |
| Итоги предметной недели | Учителя – предметники |
| Предварительные итоги первого полугодия. | Зам. директора по УВР |
| 5. | Выполнение программ за I полугодие. | Зам. директора по УВР | Январь |
| Анализ состояния ученических тетрадей. | Зам. директора по УВР |
| Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия | Кл. руководители, |
| Выполнение программного материала по факультативам. | Зам. директора по УВР |
| Итоги предметных олимпиад. | учителя – предметники. |
| Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике | Зам. директора по УВР |
| 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 УВР |
| Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок) 5-8 классов | Зам. директора по УВР |
| 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 УВР | Март |
| Эффективность использования ИКТ на уроках. | Учителя – предметники |
| Предварительные итоги III четверти | Зам. директора по УВР |
| Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ ( качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания) | Зам. директора по УВР |
| 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 (3,8,10). | Учителя – предметники. | Май. |
| Предварительные итоги II полугодия. | Зам. директора по УВР |
| Выполнение программ за 2018 – 2019учебный год | Зам. директора по УВР |
| Степень готовности классных журналов к сдаче в архив. | Зам. директора по УВР |
| Проект учебного плана на 2019-2020 учебный год. | Директор |
| 10. | Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся | Классные руководители | Июнь. |
|  | Анализ работы школы, проверка документации. | Зам. директора по УВР |  |
|  | Оформление личных дел. | Учителя – предметники. |  |

**3. *Методическая работа школы***

**Единая методическая тема школы на 2019— 2022 гг:**

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

***Цели, задачи методической работы на 2019-2022 годы***

**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.

**ПЯТЬ ШАГОВ К ЦЕЛИ**

**ШАГ ПЕРВЫЙ**:

**Методическая тема на 2019-2020 учебный год:**

**«Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования»**

**Цель**: повышение теоретических и практических знаний педагогов в области методики проведения  современного урока и его общедидактического анализа.

**Задачи:**

•​ Продолжить модернизацию системы обучения в школе путем изучения теории по вопросу требований к современному уроку;

•​ Активнее и эффективнее использовать современные образовательные технологии в учебно-воспитательном процессе, в частности — поисково-исследовательскую деятельность, метод проектов;

•​ Расширить область использования информационных технологий при проведении уроков с учетом имеющейся в школе материально-технической базы: рабочего места учителя,  интерактивной доски;

•​ Выстраивание системы поиска и поддержки талантливых детей и их сопровождение в течение периода обучения;

•​ Совершенствовать работу со слабоуспевающими учащимися;

•​ Продолжить работу по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО.

**ШАГ ВТОРОЙ**:

**«Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя»**

**Цель:** совершенствование системы повышения квалификации и профессиональной компетентности педагогов, стимулирование и поддержка педагогических работников школы, повышение качества образования и разностороннее развитие личности школьников, повышение престижа образовательного учреждения.

**Задачи:**

•​ Создание оптимальных условий  (правовых и организационных) для повышения образовательного уровня педагогических работников по квалификации с учётом современных требований (нормативно-правовой базы ФГОС).

•​ Совершенствование учебно-методического и информационно-технического обеспечения УВП педагогов с учётом современных тенденций развития образования.

•​ Совершенствование управленческой компетенции руководителей образовательного учреждения.

•​ Повышение мотивации педагогов в росте профессионального мастерства, на получение современных знаний.

•​ Развитие культурно-образовательной среды в школе, открытой всем субъектам педагогической деятельности, направленной на обеспечение высокого уровня образовательного процесса.

•​ Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие мотивации обучения, способностей и возможностей каждого ученика, на раскрытие их личностного, интеллектуального, творческого потенциала.

•​ Создание единой системы урочной и внеурочной деятельности учителей и учащихся, направленной на разностороннее развитие личности участников образовательного процесса.

•​ Осуществление психолого-педагогическую поддержки слабоуспевающих учащихся.

•​ Расширение сферы использования информационных технологий, создание условий для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для усвоения школьниками исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений.

**ШАГ ТРЕТИЙ**:

**«Повышение качества образовательного процесса через реализацию системно-деятельностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся»**

**Цель:**совершенствование педагогического мастерства учителя,  качества образовательного процесса и успешности обучающихся через использование  системно-деятельностного подхода в обучении.

**Задачи:**

•​ Обновить педагогическую систему учителя на основе выделения сущности его опыта в технологии деятельностного обучения;

•​ Способствовать формированию системы универсальных учебных действий средствами технологии  деятельностного обучения;

•​ Обеспечить методическое сопровождение реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) начального общего образования и введения ФГОС основного общего образования;

•​ Содействовать реализации образовательной программы на основе стандартов нового поколения.

**ШАГ ЧЕТВЕРТЫЙ**:

**«Создание образовательного пространства, обеспечивающего личностную, социальную и профессиональную успешность учащихся путём применения современных педагогических и информационных технологий в рамках ФГОС»**

**Цель:**Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; применение новых технологий, направленных на обеспечение самораскрытия, самореализации учащихся, повышение качества учебно-воспитательного процесса.

**Задачи:**

•​ Реализация системно-деятельностного подхода в обучении и воспитании.

•​ Непрерывное совершенствование педагогического мастерства учителей.

•​ Внедрение современных педагогических технологий обучения и воспитания, информационных образовательных технологий.

•​ Адаптация образовательного процесса к запросам и потребностям личности; ориентация обучения на личность учащихся; обеспечение возможности её самораскрытия; создание системы поиска и поддержки талантливых детей.

•​ Совершенствование предпрофильной подготовки обучающихся.

•​  Реализация принципов сохранения физического и психического здоровья субъектов образовательного процесса, использование здоровьесберегающих технологий в урочной и внеурочной деятельности.

•​ Духовно-нравственное, патриотическое и гражданское воспитание через повышение воспитательного потенциала урока.

**ШАГ ПЯТЫЙ**

**«Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. Результативность работы школы по методической теме»**

**Цель:**  создание условий для повышения качества социального партнёрства школы и семьи, для развития творческого взаимодействия всех субъектов образовательного процесса, способствующих самоопределению и самореализации школьника.

**Задачи:**

•​ Создание условий  для взаимодействия  школы, семьи и общественных организаций в формировании личности школьников.

•​ Создание  системы  педагогического всеобуча, направленного на формирование у родителей педагогической культуры, чувства долга и со​циальной ответственности за воспитание и развитие детей.

•​ Формирование у родителей системы ценностных отношений, позитивного отношения к активной общественной деятельности детей через создание и реализацию совместных социальных проектов, поддержку родителями работы органов самоуправления школы.

•​  Научно-методическое обеспечение работы классных руководителей с семьей, создание банка методических разработок.

•​ Создание благоприятной атмосферы общения, направленной на преодоление конфликтных ситуаций в процессе воспитания учащихся в системе «учитель-ученик-родитель».

•​ Активное вовлечение взрослых и детей в занятия физкультурой, спортом и туризмом, акцентирование внимания педагогов и родителей на необходи​мости моделирования здорового образа жизни в семье, бережного отно​шения к физическому, психическому, духовному здоровью детей.

•​ Развитие самостоятельности детей в условиях семьи.

•​ Формирование у родителей умения диагностировать развитие детей.

**Работа с методическими объединениями**

**Цель:** совершенствование работы МО и роста профессионального мастерства педагогов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
| 1. | Методическое совещание «Задачи методической работы в 2019 – 2020учебном году и отражение их в планах методических объединений | Август | Зам. директора по УВР | Системное решение задач МР |
| 2. | Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах | Сентябрь | Руководители МО | Банк данных |
| 3. | Рассмотрение календарно-тематических планов, программ факультативов по предметам. | Сентябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО | Справка |
| 4. | Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию. | Сентябрь | Руководители МО | График |
| 5. | Организация работы по повышению квалификации учителями МО | В течение года | Руководитель МО | Отчёт |
| 6. | Согласование плана проведения предметной недели. | По графику | Руководитель МО | План |
| 7. | Проведение заседаний МО | По плану | Руководитель МО | Протокол |

1. **МО учителей школы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **МО учителей по предметам.** | **Руководители МО** | **Методическая тема** |
| 1. 1 | Русский язык и литература, история, обществознание | Рамазанова Г.И.. | Формирование коммуникативной компитенции учителя и учащихся как средство повышения качества образования. |
| 1. 2 | История, общество и география | Гафизова С.А.. | «Внедрение современных образовательных технологий в целях повышения качества образования в условиях перехода на ФГОС» |
| 1. 3 | Начальные классы | Исмаилова В.С. | «Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя» |
| 1. 4 | Математика,физикаи,информатика | Балабеков М.М.. | Создание новой образовательной среды, обеспечивающей формирование ключевых компетентностей школьников и повышение качества обучения, в условиях реализации нового образовательного |
| 1. 5 | Биология и химия | Магомедова М.Г. |  |

1. **Методические советы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика заседаний ШМС школы** | **Время проведения** | **Ответственные** |
| **1.** | Рассмотрение и утверждение состава ШМС, план работы МС на новый учебный год | Сентябрь | Зам. директора по УВР и ВР,  руководители МО. |
| Знакомство с Положением о методическом совете, его структурой. |
| Утверждение методической темы школы на 2017 – 2022учебный год |
| Утверждение кружков внеурочной деятельности. |
| Планирование предметных и методических недель |
| Обзор нормативных документов. |
| Организация школьных предметных олимпиад |
| **2.** | Особенности обучения и воспитания учащихся с ОВЗ | Ноябрь | Зам. директора по УВР и ВР, |
| Отчет о проведении школьного тура предметных олимпиад. |
|  | Обсуждение плана проведения и подготовки конференции проектно-исследовательских работ в начальных классах «Первые шаги» |  |  |
|  | Результаты начального этапа внедрения ФГОС ООО. |  |  |
| 3. | Результативность методической работы школы за 1-ое полугодие, состояние работы по повышению квалификации учителей. | Январь | Зам. директора  по УР и ВР,  руководители МО. |
| Обсуждение плана проведения и подготовки конференции проектно-исследовательских работ «Шаг в будущее» |
| Мониторинг качества обучения учащихся, планирование работы по устранению неудовлетворительных результатов по итогам учебного процесса за 1-ое полугодие. |
| Работа с  одарёнными и способными обучающимися. Результативность внеучебной деятельности. Проведение предметных недель. |
|  | Обсуждение плана проведения и подготовки к конкурсу «Самый классный классный» |  |  |
| 4. | Внешняя система оценки качества образования. Подготовка к ВПР. | Март | Зам. директора  по УР,  учителя-предметники. |
| Коррекция и устранение пробелов знаний обучающихся. |
| Отчеты педагогов по темам самообразования. |
| Утверждение экзаменационных материалов. |
| 5. | Оценка методической работы школы за второе полугодие, учебный год. | Май | Зам.директора  по УР и ВР,  руководители МО |
| Подведение итогов работы МС. |
| Подведение итогов аттестации, курсовой подготовки педагогических кадров школы за учебный год. |
| Подведение итогов обмена опытом и обобщение опыта. |
| Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год. |
| Рассмотрение плана работы методического совета на 2020– 2021учебный год. |
|  |  |  |

1. **План проведения предметных недель (декад)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предметные недели** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **Ответственные** |
| История, география,обществознание |  |  | 2 неделя |  |  |  |  | руководитель МО,  учителя-предметники |
| Химия, биология |  |  |  |  |  |  | 1 неделя | руководитель МО,  учителя-предметники |
| Математика, информатика, физика | 2 неделя |  |  |  |  |  |  | руководитель МО,  учителя-предметники |
| Русский язык, литература, английский язык |  |  |  |  | 1 неделя |  |  | руководитель МО,  учителя-предметники |
| Неделя начальных классов |  |  |  |  | 2 неделя |  |  | руководитель МО  учителя-предметники |

***4.Организация работы с кадрами***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | В течение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3 | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 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 УВР |
| 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 ШМС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 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 2019– 2020 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **сроки** | **Ответственные** |
| **Цель:** создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории. | | | |
| **Подготовительный этап.** | | | |
| **1** | Формирование базы данных по аттестации педагогов | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| **2** | Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы (карта профессионального роста педагога). | Сентябрь | АК (аттестационная комиссия) |
| **3** | Подготовка текстов анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя. | Сентябрь | АК |
| **4** | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов | Сентябрь | АК |
| **5** | Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| **6** | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации. | сентябрь |  |
| **7** | Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии. | Сентябрь | АК |
| **Организационный этап** | | | |
| **1** | Прием заявлений от сотрудников школы. | Сентябрь | АК |
| **2** | Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы. |  | АК |
| **3** | Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности. | в течение года | Зам. директора по УВР |
| **4** | Оформление стенда «Аттестация педагогических работников» | Сентябрь | АК |
| **5** | Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым. | За 10 дней | АК |
| **6** | Формирование экспертной групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию. | Октябрь | АК |
| **Проведение экспертизы** | | | |
| **1** | Анализ документации, представленной аттестуемым |  | АК |
| **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 | АК |
| **3** | Обобщение результатов экспертизы. | В течение 10 дней | АК |
| **4** | Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения. |  | АК |
| **5** | Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации. |  | АК |
| **Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)** | | | |
| **1** | Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете. | Май | АК |

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

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

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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Направление деятельности**  **Мероприятия** | | **Сроки** | **Ответственные** | |
| **I. Нормативно-правовое обеспечение проведения ГИА** | | | | | | |
| 1 | | Формирование пакета нормативно-правовых документов по проведению ГИА выпускников 9 и 11 классов | | в течение года | Зам по УВР | |
| 2 | | Доведение нормативно-правовой базы и инструкций Роспотребнадзора до всех участников образовательного процесса | | в течение года | Директор,зам по УВР | |
| 3 | | Издание приказов по школе по вопросам связанным с государственной итоговой аттестацией | | В течение года | Директор | |
| **II. Организационные мероприятия** | | | | | | |
|  | Педсовет «Итоги ГИА-2019 | | Сентябрь-октябрь | | | Зам по УВР |
|  | Заседания методических объединений «Анализ ГИА-2019. Задачи учителя-предметника на 2020 год» | | сентябрь | | | Зам по УВР |
|  | Совещания при директоре   1. «Сравнительный анализ результатов ГИА выпускников 9, 11 классов в разрезе «Сочинение - этап ГИА в 11 классе, нормативно-правовое обеспечение» 2. « Нормативно-правовое обеспечение ГИА-2020» 3. Мониторинг подготовки к ГИА-2020» | | октябрь 2019-апрель 2020 | | | Зам по УВР |
|  | Назначение ответственных за организацию и проведение ГИА, формирование школьной части базы данных участников ЕГЭ и ОГЭ. | | октябрь | | | Зам по УВР |
|  | Размещение информации о ГИА на сайте школы, на информационном стенде:  -о сроках и местах регистрации для участия в написании итогового сочинения (для выпускников прошлых лет.  -о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА-11, местах регистрации на сдачу ЕГЭ (для выпускников прошлых лет)  -о сроках проведения итогового сочинения (изложения), ГИА -11  -о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций  -о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения), ГИА-11.  -о сроках и местах подачи заявлений на прохождение ГИА-9 по учебным предметам, не включенным в список обязательных,  -о сроках проведения ГИА-9,  -о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций,  -о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА-9 | | -не позднее, чем за два месяца до дня проведения итогового сочинения (изложения);  -не позднее, чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;  -не позднее, чем за месяц до завершения срока подачи заявления;  -не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;  - не позднее, чем за месяц до дня проведения итогового сочинения (изложения), начала экзаменов  - до 31 декабря  - до 1 апреля;  - до 20 апреля;  - до 20 апреля. | | | Зам по УВР |
|  | Подготовка справочных информационных и учебно – тренировочных материалов и оформление доступа к информационным ресурсам (стенд, размещение на сайте) | | в течение года | | | Зам по УВР |
|  | Формирование базы данных выпускников 9-х классов, 11-х классов | | Октябрь 2019  Январь 2020 | | | Зам по УВР.,  классные руководители |
|  | Подготовка материалов для проведения тренировочных работ | | В течение  года | | | Зам по УВР.  председатели ШМС |
|  | Организация и проведение репетиционного сочинения (изложения) в 11 классе | | октябрь | | | Зам по УВР,рук МО русс-яз |
|  | Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ, сочинению | | Сентябрь 2019-апрель 2020 | | | Зам по УВР,рук МО русс-яз |
|  | Проведения ГИА (сочинение, изложение) в соответствии с расписанием утвержденным Рособрнадзором | | Декабрь 2019, февраль, май 2020 | | | Зам по УВР,рук. МО русс-яз |
|  | Организация репетиционного тестирования в форме ЕГЭ и ОГЭ с использованием бланков регистрации и бланков ответов | | Март 2020 | | | Рук .МО русс-яз |
|  | Педсовет по допуску обучающихся к итоговой аттестации | | До 25 мая 2020 | | | Зам по УВР |
|  | Работа с обучающимися по подаче апелляций | | Май – июнь | | | Директор |
|  | Участие выпускников в ГИА в ранние и основные сроки | | Апрель – июнь | | | Классные руководители |
|  | Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА | | Июнь – август | | | Зам по УВР |
|  | Обновление информации на сайте по организации и проведению ЕГЭ-2020 работе телефонов «горячей линии» по вопросам ГИА. | | В течение года | | | Гусейнова Д.С. |
|  | Ознакомление с результатами ЕГЭ и ОГЭ. | | По мере получения результатов из РУО | | | Зам по УВР.  Классные руководители |
| 19. | Анализ результатов ЕГЭ, ОГЭ- 2020 | | Июнь-сентябрь 2020 | | | Зам по УВР |
| **III. Работа с педагогическим коллективом** | | | | | | |
| 1. | | Изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ (спецификатор, кодификатор).  ознакомление с методическими рекомендациями по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ, ГВЭ | | в течение года | Председатели ШМС | |
| 2. | | Планирование индивидуальной работы с обучающимися для их подготовки к ЕГЭ, ОГЭ (выявление пробелов, выделение блоков, распределение времени на подготовку) | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 3. | | Контроль за прохождением программного материала и выполнением программы | | В течение года | Зам по УВР | |
| 4. | | Анализ результатов пробных экзаменов в форме ЕГЭ, ОГЭ | | Январь | Зам по УВР | |
| 5. | | Проведение тренингов по решению КИМов. | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 6. | | Организация обмена опытом работы с КИМами | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 7. | | Подбор материала к промежуточной аттестации и пробному экзамену | | октябрь  Март | Зам по УВР,Учителя – предметники | |
| 8. | | Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся 9-х, 11-х классов. | | В течение года | Учителя – предметники ,Зам по УВР,по ВР | |
| 9. | | Проведение консультаций по предметам | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 10. | | Консультации для учителей  - Нормативно-правовое обеспечение ГИА;  - Организационные моменты проведения ГИА-2020;  - знакомство с источниками информации, Интернет – ресурсами | | В течение года | Зам по УВР | |
| 11. | | Обучение на семинарах «Подготовка к ЕГЭ», «Подготовка к ОГЭ» | | В течение года | Зам по УВР | |
| 12. | | Прохождение курсов по подготовке и проведению итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ при ДИРО | | В течение года | Зам по УВР | |
| **IV. Работа с классными руководителями** | | | | | | |
| 1. | | Подготовка ксерокопий паспортов для формирования банка данных | | Октябрь – февраль | Классные руководители | |
| 2. | | Мониторинг обученности обучающихся по русскому языку, математике и предметам по выбору | | Октябрь  апрель | Рук МО | |
| 3. | | Контроль за посещаемостью уроков, консультаций | | В течение года | Зам по УВР. | |
| 4. | | Проведение индивидуальных консультаций с классными руководителями по вопросам организации и проведения ГИА | | В течение года | Зам по УВР. | |
|  | |  | |  |  | |
| **V. Работа с обучающимися** | | | | | | |
| 1. | | Проведение ученических собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА. | | В течение года | Зам по УВР, ВР | |
| 2. | | Проведение анкетирования обучающихся с целью изучения учебных и профессиональных намерений | | октябрь 2019  февраль 2020 | Рамазанова З.Г. | |
| 3. | | Выявление уровня готовности обучающихся к сдаче ЕГЭ и ОГЭ | | В течение года | Зам по УВР,учителя – предметники | |
| 4. | | Организация работы ОУ  - по приему заявлений учащихся 11 классов на участие в сочинении, ЕГЭ и ГВЭ  - по определению предметов обучающимися 9-х классов для сдачи экзамена по выбору,  - по приему заявлений от выпускников 9-х классов о проведении ГИА в форме ГВЭ (в ранние и основные сроки) | | ноябрь 2019  январь 2020  декабрь 2019 | Зам по УВР | |
| 5. | | Проведение тренировочных диагностических работ по подготовке к ГИА, к сочинению | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 6. | | Работа с тестовым материалом по ликвидации пробелов знаний | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 7. | | Индивидуальная работа к ЕГЭ и ОГЭ на уроках и во внеурочное время (определение стратегии «зачем я сдаю») | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 8. | | Обучение заполнения бланков, проведение тренировочных работ – на всех учебных предметах | | В течение года | Учителя – предметники | |
| 9. | | Определение с помощью учителей – предметников стратегии выполнения КИМов: распределение времени, определение порядка работы | | в течение года | Учителя – предметники | |
| 10. | | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации ГИА-2020 | | в течение года | Зам по УВР | |
| 11. | | Мониторинг успеваемости учащихся 9,11 классов, готовность к ЕГЭ и ОГЭ | | в течение года | Зам по УВР | |
| 12. | | Индивидуальная работа со слабоуспевающими учащимися и учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин 9,11 классов | | в течение года | Зам по УВР,ВР | |
| 13. | | Подготовка информационного стенда «ГИА – 2019», размещение информации на сайте | | в течение года | Зам по УВР | |
| 14. | | Обеспечение психологической поддержки обучающихся при подготовке к ГИА. | | в течение года | Рамазанова З.Г. | |
| 15. | | Дни профориентации «Мое профессиональное образование: перспективы, особенности, возможности» | | В течение года | Рамазанова З.Г. | |
| 16. | | Мониторинг посещаемости уроков, консультаций учащимися 9-х, 11-х классов | | в течение года | Зам по УВР, ВР., кл руководители | |
| 17. | | Контроль за выполнением программ по учебным предметам, изучаемым в 9-х, 11-х классах | | в течение года | Зам по УВР. | |
| **VI. Работа с родителями** | | | | | | |
| 1. | | Проведение родительских собраний по вопросам подготовки и проведения ГИА, ознакомление с нормативно-правовой базой | | В течение года | Зам по УВР,классные руководители | |
| 2. | | Проведение индивидуальных консультаций по вопросам организации, проведения ГИА | | В течение года | Зам по УВР | |
| 3. | | Работа с родителями слабоуспевающих учащихся 9,11 классов и учащихся пропускающих уроки без уважительных причин | | В течение года | Зам по УВР,ВР | |
| 3. | | Информирование родителей о результатах пробных диагностических работ | | В течение недели после проведения работы | Классные руководители  Зам по УВР | |
| 4. | | Организация сбора заявлений на обработку персональных данных участников ГИА | | февраль | Зам по УВР | |
| 5. | | Обеспечение психологической поддержки родителей при подготовке к ГИА. | | в течение года | Рамазанова З.Г. | |
| 6. | | Информирование родителей о подготовке к проведению ЕГЭ, ГИА, ходе проведения ЕГЭ, ГИА через размещение информации на стенде и сайте образовательного учреждения | | октябрь 2019- май 2020 | Зам по УВР | |

**План работы по информатизации.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Организационная работа** | | | |
| 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. | 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 |
|  | **Информационная работа** | | |
| 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 |
|  | **Анализ и контроль** | | |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | администрация |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей электронной почты | в течение года |  |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |

***6. Внутришкольный контроль на 2019– 2020 учебный год***

**Цели**:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;

- повышение мастерства учителей;

- улучшение качества образования в школе.

**Задачи**:

1. Создание благоприятных условий для развития школы.
2. Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.
3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения в соответствии с требованиями ФГОС.
4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
6. Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.
7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | | **Цель контроля** | **Вид контроля** | | **Объекты контроля** | | | **Ответственный за осуществление контроля** | **Подведение итогов ВШК** | |
| **АВГУСТ** | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Комплектование  первых классов | | Соблюдение требований  Устава школы | Тематический | | Документы учащихся 1-х классов  Списки учащихся  1-х классов | | | Зам.директора по УВР | Приказ | |
| 2 | Распределение выпускников 9 классов 2018-2019 уч.года | | Сбор информации о продолжении  обучения учащихся. Пополнение базы данных для проведения школьного  мониторинга | Тематический | | Информация классного руководителя о поступлении выпускников 9 класса в средние учебные заведения | | | Зам.директора по УВР | Списки распределения выпускников  9 классов 2018-2019 уч.года | |
| **2. Контроль за состоянием воспитательной работы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка Дня знаний, праздника | | Готовность к проведению мероприятий | Тематический | | Сценарий  Оформление помещений | | | Зам.директора по ВР | Административное совещание, приказ | |
| **3. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Распределение учебной  нагрузки на 2019-2020  учебный год. Расстановка кадров. | | Выполнение требований к преемственности и рациональному распределению нагрузки | Фронтальный  комплексно-обобщающий | | Учебная нагрузка педагогических работников и педагогов дополнительного образования | | | Директор школы, заместители  директора по УВР, ВР | Административное совещание совместно с профкомом школы | |
| 2 | Подготовка к тарификации | | Соответствие уровня образования и категории педагогов записям в трудовых книжках и в списке для проведения тарификации | Фронтальный | | Трудовые книжки  Документы об образовании  Аттестационные листы | | | Директор школы, спец. по кадрам. | Список  педагогических работников  Приказы | |
| 3 | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | Изучение педагогами своих  функциональных  обязанностей | Фронтальный | | Изучение должностных инструкций, локальных актов школы | | | Директор школы, | Введение в действие  локальных актов школы  Подписи работников в листах ознакомления с локальными актами | |
| 4 | Аттестация работников в 2019-2020 учебном году | | Составление списка работников на аттестацию в 2018-2019 уч.году и уточнение графика аттестации | Тематический персональный | | Списки работников,  планирующих повысить свою квалификационную категорию | | | Ответственный за аттестацию | График  аттестации  Список  работников | |
| 5 | Рабочие программы учебных предметов и курсов.  Рабочие программы внеурочной деятельности. | | Знание учителями требований нормативных документов по предметам, корректировка рабочих программ. | Фронтальный | | Рабочие программы учебных предметов и курсов, дополнительного образования | | | заместитель  директора по УВР | Утвержденные рабочие  программы | |
| 6 | Итоги работы школы и задачи на 2019-2020 учебный год. (Педагогический совет) | | Качество подготовки и  проведения педагогического совета. Анализ работы школы в 2018-2019 учебном году и постановка задач на новый учебный год. | Тематический | | Материалы педсовета | | | Директор школы, заместители  директора по УВР, ВР, психолог, логопед, библиотекарь. | Протокол  педсовета | |
| **4. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Санитарное состояние  помещений школы | | Выполнение санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса и соблюдению  техники безопасности | Фронтальный | | Работа коллектива школы по подготовке помещений к новому учебному году | | | Завхоз | Собеседование | |
| 2 | Инструктаж всех работников перед началом нового учебного года | | Выполнение работниками требований ОТиТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | Тематический | | Проведение инструктажа | | | Директор школы,  завхоз | Инструктаж по ТБ, ПБ, антитеррористической защищенности объекта | |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальное обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья | | Выполнение требований к организации индивидуального обучения учащихся | Тематический | | Наличие комплекта документов для организации индивидуального обучения | | | заместитель  директора по УВР, | Договора с родителями обучающихся | |
| 2 | Посещаемость учебных  занятий | | Выявление учащихся, не приступивших к занятиям | Фронтальный | | Данные классных руководителей об учащихся, не приступивших к занятиям | | | Директор школы, заместитель директора по ВР,  классные руководители | Собеседование с классными руководителями, родителями, учащимися | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Тематический контроль 1 классов «Адаптация учащихся 1 классов к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | Знакомство с набором первоклассников  Выполнение требований образовательной программы НОО к обучению первоклассников | Тематический | Организация образовательного процесса в первом классе | | Директор школы, заместители  директора по УВР, ВР, психолог | | | Административное совещание  Справка | |
| 2 | | Уровень знаний учащимися программного материала | Определение качества знаний учащихся по предметам (стартовый контроль) | Тематический |  | | Заместитель директора по УВР | | | Мониторинг | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оформление личных дел учащихся 1 класса | | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела учащихся 1 классов | | Учитель 1 класса | | | Административное совещание по 1 классу | |
| 2 | Оформление личных дел прибывших учащихся | | Выполнение требований к оформлению личных дел учащихся | Тематический | Личные дела  прибывших учащихся | | Делопроизводитель | | | Индивидуальные собеседования | |
| 3 | Алфавитные книги учащихся | | Присвоение номеров личных дел учащимся 1 класса и прибывшим учащимся | Тематический | Алфавитные книги учащихся | | Делопроизводитель | | | Собеседование | |
| 4 | Классные журналы | | Выполнение требований к ведению классных журналов, правильность оформления журналов кл .руководителями | Фронтальный | Классные журналы  (после инструктажа) | | Администрация школы | | | Собеседование по итогам проверки | |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I ступени школы в условиях реализации ФГОС НОО» | | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классе | | Заместитель директора по УВР | | | Административное совещание  Справка, приказ | |
| 2 | Организация питания в школьной столовой | | Охват учащихся горячим питанием, питание в ГПД | Тематический | Состояние документации по питанию | | Заместитель директора по ВР | | | Административное совещание | |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние календарно-тематического планирования | | Установление соответствия календарно-тематического планирования рабочим программам по учебным предметам  Выполнение требований к составлению календарно-тематического планирования. | Фронтальный | Календарно-тематическое планирование учителей | | Администрация | | | Собеседование | |
| 2 | Тарификация педагогических работников | | О подготовке к тарификации. | Фронтальный | Материалы тарификации | | Директор школы | | | Установление доплат и надбавок | |
| 3 | О взаимодействии психолого-педагогической службы с администрацией, классными руководителями и учащимися. | | Соответствие плана работы психолога плану работы школы на 2019 – 2020 учебный год | Тематический | План работы педагога-психолога | | Психолог | | | Собеседование | |
| 4 | Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей | | Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей | Тематический  предупредительный |  | | Заместитель директора по УВР | | | Собеседование, приказ о назначении наставников | |
| **7. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся учебниками | | Наличие учебников у учащихся в соответствии с УМК школы на 2018-2019 уч.год | Тематический | Документация библиотеки (учет учебного фонда) | | Библиотекарь | | | Административное совещание, отчет | |
| 2 | Организация дежурства по школе | | Распределение дежурства по школе | Фронтальный | График дежурства | | Заместитель директора по ВР, | | | Приказ | |
| 3 | Готовность кабинетов к учебному году | | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения  Паспорт учебного кабинета | Тематический | Смотр учебных кабинетов | | Комиссия по смотру кабинетов | | | Справка  Приказ об установлении доплат за заведование кабинетами | |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Индивидуальное обучение на дому | | Контроль выполнения индивидуальных планов и рабочих программ | Тематический | Журналы индивидуального обучения | | | Заместитель директора по УВР, | | | Собеседование | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 1 класса «Адаптация учащихся 1 класса к обучению на I уровне школы в условиях реализации ФГОС НОО» | | Выполнение требований образовательной программы НОО к режиму обучения первоклассников | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 1 классах | | | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог | | | Совещание  Справка, приказ | | |
| 2 | Тематический контроль 5 класса «Преемственность в учебно-воспитательном процессе при переходе учащихся начальных классов в школу II уровня» | | Адаптация пятиклассников. Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 5 классах | | | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог | | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| 3 | I (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | Подготовка учащихся к олимпиаде | Тематический | Проведение и результаты школьного этапа олимпиады | | | заместитель директора по УВР | | | Приказ  Награждения на школьной линейке | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Журнал ГКП | | Выполнение требований к ведению журналов ГКП | Тематический | Журнал ГКП | | | заместитель директора по УВР | | | Собеседование | | |
| 2 | Журналы дополнительного образования | | Выполнение требований к ведению журналов дополнительного образования | Тематический | Журналы дополнительного образования | | | заместитель директора по ВР | | | Собеседование | | |
| 3 | Журналы индивидуального обучения | | Выполнение требований к ведению журналов индивидуального обучения | Тематический | Журналы индивидуального обучения | | | заместитель директора по УВР | | | Собеседование | | |
| 4 | Проверка планов воспитательной работы классных руководителей | | Выполнение рекомендаций по составлению планов воспитательной работы на 2017-2018 уч.год | Тематический | Планы воспитательной работы классных руководителей | | | заместитель директора по ВР | | | Информация, собеседование | | |
| 5 | Проверка электронных журналов | | Выполнение требований к работе с электронными журналами | Тематический | Электронные журналы классов | | | заместитель директора по УВР | | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| 6 | Работа школьного сайта | | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Тематический | Сайт школы | | | заместитель директора по ВР | | | Административное совещание  Собеседование | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 9 класса к итоговой аттестации | | Составление предварительных списков для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Анкетирование учащихся 9 классов | | | Классный руководитель 9 класса | | | Предварительные списки учащихся для сдачи экзаменов по выбору | | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество выполнения должностных обязанностей | | Творческий отчет  Аттестация работника | Персональный | Анализ работы | | | Ответственный за аттестацию | | | Материалы аттестации | | |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | | Итоги I четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам I четверти 2-6 классы | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| 2 | Работа библиотеки школы по привитию интереса к чтению | | Анализ читательских интересов школьников, организация внеурочной деятельности библиотеки | Тематический | Читательские формуляры, выполнение плана работы библиотеки | | | | библиотекарь | | Административное совещание, справка | | |
| 3 | Индивидуальная работа с неблагополучными семьями и учащимися «группы риска» | | Организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости и правонарушений | Тематический  персональный | Совет профилактики | | | | Заместитель директора по ВР, психолог | | Административное совещание, справка | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 5 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | | Подведение итогов тематического контроля 5 класса «Работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию учебно-познавательной деятельности» | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 5 классе | | | | заместитель директора по УВР, психолог, классные руководители | | Административное совещание, справка, приказ | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 5 класса.(русский язык, математика, физика, химия, география) | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 9 классов (русский язык, математика, физика, химия ,география) | | | | заместитель директора по УВР, классные руководители | | Административное совещание, справка | | |
| 2 | Проверка дневников учащихся 5 класса | | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 5 класса | | | | заместитель директора по УВР, | | Административное совещание, справка | | |
| 3 | Проверка классных журналов 5 класса | | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классные журналы 5 класса | | | | заместитель директора по УВР, | | Административное совещание, справка | | |
| 4 | Проверка электронных, классных журналов 5 класса | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Электронные журналы 5 класса | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Семинар-практикум «Нормативные правовые документы, регламентирующие подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников» | | Ознакомление педагогических работников с нормативно-правовой базой итоговой аттестации. | Фронтальный | Материалы семинара | | | | заместитель директора по УВР | | Протокол | | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение обязанностей  аттестующихся учителей | | Аттестация работника | Персональный | Творческий отчёт Анализ работы | | | | Ответственный за аттестацию | | Материалы аттестации | | |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предупреждение детского травматизма в ГКП | | Информирование участников образовательного процесса по предупреждению детского травматизма | Тематический | Анализ травматизма учащихся, ведение документации учителями | | | | заместитель директора по УВР, | | Информация | | |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Посещаемость уроков, успеваемость, организация досуговой деятельности учащихся «группы риска» | | Работа классного руководителя с учащимися «группы риска» и их родителями | Фронтальный | Планы классных руководителей по работе с учащимися «группы риска» и их родителями, классные журналы, анкетирование | | | | заместитель директора по ВР | | Собеседование  Информация | | |
| 2 | Диагностические работы в 5, 6 классах | | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | | | | Зам.директора по УВР | | Анализ выполненных работ | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль 2-8 классов «Обеспечение дифференцированного подхода при обучении учащихся группы учебного риска» | | Организация работы классного руководителя и учителей с учащихся группы учебного риска | Тематический  классно-обобщающий | Организация предупредительного контроля неуспеваемости учащихся группы учебного риска | | | | заместитель директора по УВР, психолог, классный руководитель | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| 2 | Итоги II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | | Результативность участия школы во II (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебным предметам | Тематический | Приказ по управлению образования | | | | заместитель директора по УВР | | Информация | | |
| 3 | «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 9 классе, подготовка к экзаменам | | | |  | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоги проверки классных журналов «Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися» | | Предупреждение неуспеваемости школьников. Работа классного руководителя по предупреждению пропусков уроков учащимися. | Фронтальный | Классные журналы | | | | Администрация | | Справка, приказ | | |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 2 класса | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 2 класса | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| 3 | Проверка дневников учащихся 2 класса | | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 2 класса | | | | заместитель директора по УВР, | | Административное совещание, справка | | |
| 4 | Проверка классного журнала 2 класса | | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классный журнал 2 класса | | | | заместитель директора по УВР, | | Административное совещание, справка | | |
| 5 | Выполнение программы учебных предметов и курсов за первое полугодие 2019-2020 учебного года. | | Выполнение требований к реализации рабочих программ | Тематический | Рабочие программы учебных предметов и курсов | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| 6 | Выполнение практической части за первое полугодие по: русскому языку, математике, физике, химии, географии, информатике. | | Выполнение требований к практической части | Тематический | Рабочие программы, тетради. | | | | Администрация. | | Административное совещание, справка | | |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | | Проверка соблюдения требований СанПиНа к предупреждению перегрузки школьников | Тематический | Во время контроля 2 класс | | | | Администрация | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение тренировочных работ по системе «СтатГрад» в 9 классах по русскому языку и математике | | Подготовка к итоговой аттестации | Тематический  предупредительный | Тренировочные работы по системе «СтатГрад» в 9 классах по русскому языку и математике | | | | заместитель директора по УВР, учителя- предметники | | Собеседование по результатам | | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Выполнение муниципального задания | | . | Тематический | Выполнение муниципального задания | | | | Директор школы | | Административное совещание  Мониторинг | | |
| 3 | Качество исполнения должностных обязанностей | | Аттестация педагогических работников | Персональный | Творческий отчёт | | | | Ответственный за аттестацию | | Материалы аттестации | | |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Противоэпидемиологические мероприятия по профилактике гриппа, ОРВИ. | | Выполнение требований к медицинскому обслуживанию учащихся. Организация и проведение противоэпидемиологических мероприятий по профилактике гриппа, ОРВИ. | Тематический | Работа медицинского персонала в школе, состояние работы по профилактике гриппа, ОРВИ. | | | | Медсестра | | Административное совещание  Информация |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Успеваемость учащихся вo II четверти (I полугодии) | | Итоги II четверти (I полугодия). Результативность работы учителей. | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам II четверти (I полугодия). | | | | заместитель директора по УВР, | | Административное совещание, справка | | |
| 2 | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП, и их родителями | | Включенности учащихся группы риска во внеурочную деятельность.  Системы работы классных руководителей с учащимися группы риска по предупреждению неуспеваемости и правонарушений. | Фронтальный | Работа со слабоуспевающими учащимися, учащимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН и ЗП | | | | заместитель директора по УВР,ВР,классные руководители | | Административное совещание  Мониторинг | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 6 класса «Диагностика качества обучения и результатов учебно-воспитательного процесса в условиях обучения в сотрудничестве и уровневой дифференциации» | | Адаптация Соблюдение принципов преемственности в обучении и воспитании. | Тематический  классно-обобщающий | Организация образовательного процесса в 6 классах. Стартовый контроль знаний. | | | | Директор школы, заместитель директора по УВР, ВР, психолог, классный руководитель | | Административное совещание  Справка, приказ  (ноябрь) | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выполнение образовательной программы школы (1-9 классы) за 1-е полугодие | | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический | Классные журналы  Тетради для контрольных, практических и лабораторных работ | | | | заместитель директора по УВР, ШМО | | Собеседование | | |
| 2 | Оформление классных журналов | | Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах.  Объективности выставления оценок за II четверть (I полугодие) . | Тематический | Классные журналы | | | | Администрация | | Собеседование | | |
| 3 | Проверка контрольных тетрадей учащихся 6 класса | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. | Тематический | Контрольные тетради учащихся 6 класса | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| 4 | Проверка дневников учащихся 6 класса | | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. | Тематический | Дневники учащихся 6 класса | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учащихся горячим питанием | | Соблюдение требований к организации питания школьников. Своевременность оплаты питания. | Тематический | Документация по питанию  Анкетирование | | | | заместитель директора по ВР, | |  | | |
| 2 | Анализ заболеваемости учащихся в I полугодии | | Анализ заболеваемости учащихся | Тематический | Мониторинг | | | | Медсестра | | Административное совещание Информация | | |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся 9,11 класса к итоговой аттестации | | Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации | Тематический | Тематический  Составление итоговой выверки | | | | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| 2 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 классов «Подготовка выпускников основной школы к итоговой аттестации» | | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы собрания | | | | Администрация | | Протокол | | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Качество исполнения должностных обязанностей аттестующихся учителей | | Аттестация педагогических работников | Персональный | Творческий отчет | | | | Администрация | | Представления учителей на соответствие заявленной  категории | | |
| 2 | Эффективность методической работы педагогов | | Результативности деятельности методических объединений  Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах в I полугодии учебного года | Тематический | Дипломы, грамоты и др., подтверждающие результативность участия учителей в конкурсах | | | | заместитель директора по УВР | | Мониторинг | | |
|  | Контроль за преподаванием отдельных предметов | | Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям) | Персональный (учителя русского языка, математики) | Конспекты уроков | | | | Зам директора по УВР | | Информация | | |
| 3 | Выполнение муниципального задания | | Анализ выполнения муниципального задания по итогам  2016 года | Тематический | Мониторинг | | | | Администрация | | Протокол педсовета | | |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение повторного инструктажа с учащимися на начало II полугодия 2019-2020 уч.года | | Выполнение требований к проведению инструктажа обучающихся по ОТ и ТБ | Тематический | Классные журналы | | | | Администрация | | Административное совещание | | |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы с учащимися, стоящими на учёте в ПДН | | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | Тематический | Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости школьников | | | |  | | Совет  профилактики | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 4 класса «Формирование осознанных знаний, умений и навыков учащихся, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов» | | Работа учителей над формированием осознанных знаний, умений и навыков учащихся 4 класса, их контроль и организация работы по ликвидации пробелов | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 4 классе, проверка школьной документации | | | | Администрация, учителя-предметники | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов «Выполнение требований учебных программ по предметам в 5-9 классах. Оценивание знаний обучающихся» | | Выполнение требований к ведению классных журналов и оценке знаний учащихся 5-9 классов | Тематический | Классные журналы 5-9 классов | | | | заместитель директора по УВР | | Приказ | | |
| 2 | Проверка контрольных и рабочих тетрадей учащихся 4 класса | | Выполнение требований к ведению и проверке, объективность оценки. Организация индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. | Тематический | Контрольные и рабочие тетради учащихся 4 класса | | | | заместитель директора по УВР | | Административ-ное совещание, справка | | |
| 3 | Проверка дневников учащихся 4 класса | | Выполнение требований к ведению дневников учащихся. Связь с родителями. | Тематический | Дневники учащихся 4 класса | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| 4 | Проверка классных журналов 4 класса | | Выполнение требований к ведению журнала, организация индивидуальной работы по предупреждению неуспеваемости. | Тематический | Классный журнал 4 класса | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| **4. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Собрание с родителями и учащимися 9,11 класса «Подготовка выпускников средней школы к итоговой аттестации» | | Качество подготовки и проведения собрания | Фронтальный | Материалы родительского собрания | | | | заместитель директора по УВР, классный руководитель | | Протокол | | |
| **5. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ выполнения решений педагогических советов | | Анализ выполнения решений педагогических советов | Фронтальный | Анализ выполнения решений педагогических советов | | | | Директор школы | | Административное совещание | | |
|  | Контроль за преподаванием отдельных предметов | | Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям) | Персональный  (учителя физики, химии, географии, биологии) | Конспекты уроков  Подготовка к занятиям | | | | Зам директора по УВР | | Информация | | |
| **6. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Домашние задания | | Выполнение требований к дозировке домашних заданий | Тематический | Тематический контроль 3, 8 классов | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка | | |
| **МАРТ** | | | | | | | | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием заявлений в 1 класс | | Информирование родителей | Тематический | Собрание родителей будущих первоклассников  Сайт школы | | | | Администрация школы, учитель  4 класса | | Протокол собрания  Информация на сайте школы | | |
| 2 | Внесение изменений в локальные акты школы | | Приведение локальных актов в соответствие Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации» | Фронтальный | Локальные акты школы | | | | Администрация | | Приказ | | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль 8 класса «Формирование у учащихся потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | | Работа педагогического коллектива над формированием у учащихся 8 класса потребности в обучении и саморазвитии; раскрытие творческого потенциала ученика» | Тематический  классно-обобщающий | Образовательный процесс в 8 класс, анкетирование | | | | Психолог | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| 4 | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков над сохранностью контингента учащихся при реализации программ дополнительного образования | | Выполнение рабочих программ элективных курсов, курсов по выбору, кружков, сохранность контингента | Тематический | Работа руководителей элективных курсов, курсов по выбору, кружков | | | | заместитель директора по УВР, ВР, учителя- предметники | | Административное совещание  Справка, приказ | | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа учителей с журналами | | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы | | | | заместитель директора по УВР, | | Административное совещание, справка | | |
| 2 | Работа педагогов во внеурочной деятельности с журналами учета. | | Выполнение требований к ведению журналов | Тематический | Журналы учета внеурочной деятельности | | | | заместитель директора по ВР, | | Административное совещание, справка | | |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Работа с учащимися на уроках физической культуры | | Соблюдение требований к организации занятий по физкультуре учащихся | Тематический | Документация, анкетирование | | | | Медсестра, учителя физической культуры | | Административное совещание, информация | | |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9,11 классе по русскому языку, математике | | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | | | | Учителя- предметники | | Административное совещание  Справка, собеседования | | |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | | Уточнение списков учащихся 9 классов для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Заявления учащихся  9,11 класса | | | | заместитель директора по УВР, учителя- предметники | | Списки учащихся по предметам | | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию УМК на 2020-2021 учебный год | | Соответствие УМК Федеральному перечню учебников на 2020-2021 уч.год | Тематический | Список учебников на 2020-2021 уч.год | | | | библиотекарь | | Согласованный с учителями список учебников | | |
| 2 | Работа классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | | Анализ работы классных руководителей по профилактике правонарушений школьников | Тематический | Данные мониторинга правонарушений школьников | | | | заместитель директора по ВР, | | Административное совещание | | |
| 3 | Предварительная нагрузка на 2020-2021 учебный год | | Распределение предварительной нагрузки на 2019-2020 учебный год | Тематический  Персональный | Материалы предварительная нагрузка на 2020-2021 учебный год | | | | Администрация | | Протокол совместного заседания администрации и профкома школы  Приказ | | |
|  | Контроль за преподаванием отдельных предметов | | Подготовка и организация деятельности педагогического коллектива (подготовка к учебным занятиям) | Персональный (учителя музыки, технологии, физической культуры) | Конспекты уроков | | | | Зам директора по УВР | | Информация | | |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение техники безопасности в кабинетах информатики, технологии и спортивном зале | | Предупреждение травматизма в мастерских и спортивном зале.  Соблюдение требований охраны труда в кабинетах информатики. | Тематический | Образовательный процесс в кабинетах информатики, технологии и спортзале | | | | заместитель директора по УВР | |  | | |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Учёт детей в микрорайоне | | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне | Тематический | Состояние работы по учёту детей в микрорайоне. | | | |  | | Административное совещание |  |  | |
| 2 | Успеваемость учащихся. Результативность работы учителей. | | Итоги III четверти | Фронтальный | Мониторинг успеваемости по итогам III четверти | | | | заместитель директора по УВР, | | Административ-ное совещание, справка |  |  | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8 классах | | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный  обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | | | | заместитель директора по УВР | | Административ-ное совещание  Справка, приказ  (в мае) |  |  | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Работа учителя с классным журналом (в печатном и электронном видах) | | Выполнение требований к работе учителя с классным журналом.  Выполнение программ по итогам III четверти | Тематический  обобщающий | Классные журналы (в печатном и электронном видах) | | | | Администрация | | Административное совещание Справка,приказ |  |  | |
| 2 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальный  обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание, справка  (в мае)  Собеседования |  |  | |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Тренировочные экзамены в 9 классе по русскому языку, математике | | Предварительный контроль знаний по русскому языку, математике, знакомство с процедурой проведения экзамена и оформлением бланков ответов | Предварительный | Проведение и результаты тренировочных экзаменов в 9 классе | | | | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9-го класса. | | Административное совещание  Справка, собеседования |  |  | |
| 2 | Итоговая аттестация выпускников: экзамены по выбору | | Утверждение списков учащихся 9 класса для сдачи экзаменов по выбору | Тематический | Списки и заявления учащихся 9 класса | | | | заместитель директора по УВР, классный руководитель 9 класса. | | Списки учащихся по предметам |  |  | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1. | Сбор заявлений на аттестацию в 2019-2020 учебном году | | Формирование списков на аттестацию в 2019-2020 учебном году. | Тематический  персональный | Заявления работников на аттестацию в 2019-2020 учебном год | | | |  | | Собеседование |  |  | |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в пищеблоке, туалетах, лаборантских, медицинских кабинетах, подвальных и складских помещениях | | Выполнение санитарно-гигиенических норм | Тематический | Помещения школы: пищеблок, туалеты, лаборантские, медицинский кабинет, складские помещения | | | | Медсестра | | Административное совещание, информация |  |  | |
| **МАЙ** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1, 2-8 классов в следующий класс» | | Освоение учащимися общеобразовательных программ учебного года.  Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся. | Фронтальный | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | | | | Администрация | | Протокол педсовета  Приказ |  |  | |
| 2 | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | Тематически  й персональный | Создание банка данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей | | | | Заместитель директора по ВР, ответственный за участок | | Банк данных по летней занятости учащихся «группы риска» и детей из неблагополучных семей |  |  | |
| 3 | Диагностические работы в 4, 5, 6 классах | | Работа классного руководителя, учителей-предметников | Фронтальный | Диагностические работы | | | | Зам.директора по УВР | | Анализ выполненных работ |  |  | |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Промежуточный контроль во 2-8 классах | | Выполнение учебных программ. Уровень и качество обученности по учебным предметам. | Фронтальный  обобщающий | Работы учащихся. Анализ результатов выполнения заданий. Сравнение результатов с итогами промежуточной аттестации обучающихся. | | | | Администрация | | Административное совещание  Справка, приказ |  |  | |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Объективность оценивания знаний учащихся, выполнение требований к ведению тетрадей | | Проверка выполнения требований к ведению тетрадей и оценке знаний обучающихся (при проведении промежуточного контроля) | Фронтальный  обобщающий | Уровень знаний учащихся, тетради для контрольных работ, рабочие тетради | | | | Администрация | | Административное совещание, справка  (в мае)  Собеседования |  |  | |
| 2 | Классные журналы | | Выполнение учебных программ | Фронтальный  персональный | Классные журналы | | | | Администрация | | Протокол педсовета  Собеседование |  |  | |
| 3 | Журналы элективных учебных предметов | | Выполнение рабочих программ, аттестация обучающихся | Фронтальный  персональный | Рабочие программы курсов по выбору и элективных учебных предметов, журналы элективных учебных предметов | | | | Администрация, | | Протокол педсовета  Собеседование |  |  | |
| **5. Контроль за сохранением здоровья учащихся** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Организация обучения учащихся на дому с учётом их физического и психического развития | | Проведение мониторинга успеваемости учащихся, обучающихся на дому, с учётом их физического и психического развития | Тематический | Мониторинг  Анкетирование | | | | заместитель директора по УВР | | Административное совещание  Справка,приказ |  |  | |
| 2 | Использование возможностей социума, спортивных сооружений школы для формирования ЗОЖ учащихся | | Организация взаимодействия с учреждениями социума школы для формирования ЗОЖ учащихся | Тематический | Данные классных руководителей | | | | заместитель директора по ВР | | Административное совещание,  информация |  |  | |
| 3 | Организация питания школьников | | Организация питания школьников | Тематический | Организация питания школьников | | | | заместитель директора по ВР | | Административное совещание,  информация |  |  | |
| **6. Контроль за работой по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Педагогический совет «О допуске к государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса, освоивших программы основного общего» | | Освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования. | Тематический | Классные журналы, данные об аттестации учащихся за год | | | | Администрация | | Протокол  педсовета |  |  | |
| **7. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Педагогический совет «О переводе учащихся  1, 2-8 классов в следующий класс» | | Работа педагогического коллектива по предупреждению неуспеваемости учащихся, подготовка классных руководителей и учителей к педагогическому совету | Фронтальный обощающий | Материалы педагогического совета | | | | Администрация | | Протокол педсовета |  |  | |
| 2 | Работа с учителями, подавшими заявления на аттестацию в 2020-2021 учебном году | | Проведение инструктажа по подготовке материалов к аттестации | Персональный | Заявления учителей, которые будут аттестовываться на I и высшую категории в 2020-2021 учебном году | | | |  | | Собеседование |  |  | |
| 3 | Результативность участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | | Подведение итогов участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня (по итогам II полугодия) | Фронтальный  персональный | Мониторинг участия педагогических работников и учащихся школы в конкурсах различного уровня | | | | заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР | | Мониторинг |  |  | |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | | | | | | |  |  | |
| 1 | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы | | Выполнение требований пожарной безопасности в школе, плана проведения учебных тренировок с работниками и учащимися школы в течение 2018-2019 учебного года | Фронтальный | План проведения тренировок, наличие предписаний надзорных органов и их исполнение | | | | завхоз, учитель ОБЖ | | Административ-ное совещание  Справка |  |  | |
| 2 | Подготовка помещений к работе лагеря с дневным пребыванием детей | | Подготовка к приемке лагеря с дневным пребыванием детей | Фронтальный | Помещения, которые будут задействованы под лагерь | | | | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | | Административное совещание  Приказ |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИЮНЬ** | | | | | | |
| 1.​ **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| 1 | Информирование о приеме учащихся в школу | Ознакомление родителей с правилами приема детей в школу | Тематический | Материалы сайта школы, школьных стендов | заместитель директора по  УВР, педагог- психолог | Собеседование |
| **2.** **Контроль состояния преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| 1 | Выполнение рабочих программ по учебным предметам | Проверка выполнения рабочих программ по учебным предметам по итогам учебного года | Фронтальный | Отчеты учителей о выполнении рабочих программ по учебным предметам  Классные журналы | Администрация | Мониторинг |
| 2 | Результаты итоговой аттестации выпускников по учебным предметам | Соответствие промежуточной аттестации выпускников результатам итоговой аттестации по учебным предметам | Тематический  персональный | Протоколы итоговой аттестации  Классные журналы | заместитель директора по УВР | Мониторинг  Протокол педсовета |
| **3. Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| 1 | Личные дела учащихся | Оформление классными руководителями личных дел учащихся | Тематический  персональный | Личные дела учащихся | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| 2 | Журналы дополнительного образования | Выполнение рабочих программ педагогами дополнительного образования | Тематический  персональный | Журналы дополнительного образования | заместитель директора по ВР, | Собеседование, прием журнала |
| 3 | Классные журналы | Оформление классными руководителями журналов на конец учебного года | Тематический  персональный | Классные журналы | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| 4 | Журналы индивидуального обучения | Выполнение рабочих программ индивидуального обучения | Тематический  персональный | Журналы индивидуального обучения | заместитель директора по УВР, | Собеседование, прием журнала |
| 5 | Журнал группы ГКП | Оформление воспитателем ГКП журналов на конец учебного года | Тематический  персональный | Журнал группы ГКП | заместитель директора по ВР, | Собеседование, прием журнала |
| **4. Контроль за состоянием воспитательной работы, сохранением здоровья учащихся** | | | | | | |
| 1 | Анализ воспитательной работы в 2019-2020 учебном году | Составление анализа воспитательной работы в 2017-2018 учебном году | Фронтальный  обобщающий | Мониторинг  Материалы в План работы школы на 2020-2021 учебный год | заместитель директора по ВР, | Анализ |
| 2 | Организация работы лагеря с дневным пребыванием | Организация летнего труда и отдыха учащихся.  Размещение информации на школьном сайте и в СМИ. | Тематический | План работы лагеря с дневным пребыванием и его выполнение | заместитель директора по ВР, начальник лагеря с дневным пребыванием | Приказ  Информация о летней занятости детей |
| **5. Контроль за работой по подготовке и проведению итоговой аттестации** | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение итоговой аттестации | Выполнение требований нормативных документов к организации и проведению итоговой аттестации | Тематический | Проведение экзаменов.  Обращения в конфликтную комиссию школы. | заместитель директора по УВР, |  |
| **6. Контроль за работой с педагогическими кадрами** | | | | | | |
| 1 | Подготовка анализа работы школы в 2019-2020 учебном году и плана работы на 2020-2021 учебный год | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2020-2021 учебный год | Фронтальный | Анализ работы школы и план работы на 2020 -2021 учебный год | Администрация | Подготовка анализа работы школы и плана работы на 2020-2021 учебный год |
| **8. Контроль за организацией условий обучения** | | | | | | |
| 1 | Подготовка школы к новому учебному году | Составление плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | Фронтальный | Выполнение плана мероприятий по подготовке школы к приемке к новому учебному году | завхоз, директор школы, родительские комитеты классов | План мероприятий по подготовке школы к приемке  школы |

Примечание:

1.​ Заполнение сайта: обновление 1 раз в неделю.

2.​ Проверка журналов 1 раз в четверть

3.​ Посещение уроков: 2 раза в неделю – директор школы.

4. 2 раза в неделю – зам. директора по УВР.

5. 1 раз в неделю – педагог- психолог.

6. 1 раз в неделю – взаимопосещение.

7. Всего посещение в неделю 6 уроков.

**9. Ожидаемые результаты в конце 2019-2020 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 здоровье сберегающих технологий.

3. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.

4. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.

5.Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».

6. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.