**План**

**работы на**

**2018-2019**

**учебный год.**

**План работы на 2018-2019 учебный год.**

**Обязанности ОУ:**

«Создание условий для:

* предоставления учащимся качественного образования, позволяющего успешно жить в быстро меняющемся мире, быть конкурентно-способными на рынке труда и быть истинным гражданином своей страны, его патриотом;
* становления творческой, социально компетентной личности учащегося нравственно и физически здоровой, готовой к определению своего места в жизни, к самосовершенствованию через:
* рост профессионального мастерства каждого учителя,
* взаимодействие всех участников образовательного процесса».

Обязанности школы заключается по отношению:

* к учащимся: создание условий для формирования образованной духовно-нравственной творческой личности, умеющей найти своё место в сложной постоянно меняющейся действительности, реализовать свои интеллектуальные и творческие способности, вести здоровый образ жизни;
* к педагогам: предоставление каждому учителю сферы деятельности, необходимой для реализации интеллектуальных и творческих способностей, формирования потребности в непрерывном самообразовании, активной гражданской позиции;
* к родителям: обеспечить их ребенку доступное качественное образование в условиях, гарантирующих защиту прав личности обучающегося, его психологическую и физическую безопасность, сохранение здоровья, позволяющее быть конкурентоспособным при выборе дальнейшей траектории обучения; вовлечение их в совместную со школой деятельность;
* к обществу: обеспечить обучающимся такое качество образования, которое бы способствовало его успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда, подготовить обучающихся к осознанному выбору дальнейшей траектории профессионального обучения;
* к социуму: выполнение социального заказа; оздоровление социальной среды в микрорайоне как важного фактора социального воспитания и защиты личности школьника.

**Цель и задачи школы на 2018-2019 учебный год.**

**Приоритетные направления образовательного процесса.**

1. Разработка и практическая реализация модели адаптивной  школы, ориентированной на социальный образовательный заказ, обеспечивающий комплексное здоровье школьников, успешность и самореализацию их личности.

2. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровье сберегающих технологий в образовательный процесс школы.

3. Создание условий для творческого самовыражения, раскрытия профессионального потенциала педагогов, повышения их профессиональных компетенций.

4. Создание для обучающихся образовательной среды, в которой они могли бы самоопределяться, само реализоваться и само выражаться.

**Цель:**

Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей

обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации и укрепления здоровья школьников

**Задачи школы на 2018 -2019 учебный год:**

1.Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение

квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.

2. Повышение качества образовательного процесса через:

- осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;

- применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;

- обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного, среднего

(полного) общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;

- работу с обучающимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в формате ГИА;

- формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;

- обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье

обучающихся;

- осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного

учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников

3. Продолжить создавать условия для успешного перехода на ФГОС второго поколения.

4.Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.

5.Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным

факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-

нравственных ценностей.

6.Приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными

требованиями.

***2. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования (начального общего, основного общего, среднего общего образования).***

**2018 – 2019 уч.г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Классы** | **Количество обучающихся** |
| **1 - 4** | 40 |
| **5 - 9** | 47 |
| **10** | 15 |
| **11** | 5 |
| **Итого** | **107** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы. | До 5 сентября | Классные руководители |
|  | Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками. | Сентябрь | Библиотекарь |
|  | Комплектование кружков, секций, факультативов, элективных курсов. | До 5сентября | Зам. директораУВР,организатор |
|  | Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов; соответствие занятий утверждённому расписанию и программам. | В течение года по плану внутришкольного контроля | Зам. директора по УВР, организатор |
|  | Организация горячего питания детей в школе. | Август-сентябрь | Отв.за питание |
|  | Обследование опекунских детей. | Август-сентябрь | классные руководители |
|  | Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся их многодетных и малоимущих семей. | Август-сентябрь | классные руководители |
|  | Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах. | Август-сентябрь | Медсестра, классные руководители |
|  | Составление списков «трудных» учащихся. | Сентябрь | организатор |
|  | Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями. | В течение года | организатор |
|  | Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства. | Сентябрь | Директор |
|  | Выверка списков первоклассников. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
|  | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности. | В течение года по плану внутришкольного контроля | Директор, зам. директора по УВР |
|  | Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д. | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы). | В течение года | организатор |
|  | Учёт посещаемости школы учащимися. | В течение года по плану внутришкольного контроля | Зам. директора по УВР,организатор, классные руководители |
|  | Контроль выполнения учебных программ. | Конец четверти по плану ВШК | Руководители ШМО |
|  | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе). | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации. | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть. | Конец каждой четверти | Классные руководители |
|  | Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения. | апрель | Директор школы |
|  | Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год. | По плану ВШК | Зам. директора по УВР, библиотекарь |
|  | Организация индивидуальной работы с учащимися «группы риска» | Июнь | Зам. директора по УВР |
|  | Организация работы по сдаче учебников в библиотеку.  Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года. | Май-июнь | Библиотекарь |
|  | Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей). | В течение года | Зам. директора по УВР и ВР |
|  | Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе. | В течение года | Зам. директора по УВР и организатор |
|  | Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год. | Май-июнь | Директор школы |

**Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ -273 с 1 сентября по 1 октября 2018  года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1. | Оперативный контроль явки учащихся по классам. | Кл. руководители, организатор |
| 2. | Отчет ОШ – 1. | Зам. директора по УВР |
| 3. | Выявление обеспеченности учебниками учащихся. | Кл. руководители, библиотекарь |
| 4. | Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений. | Кл. руководители, |
| 5. | Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса. | Кл. руководители |
| 6. | Комплектование курсов по выбору, факультативов. | Зам. директора по УВР, организатор |
| 7. | Выявление детей, нуждающихся в обучении на дому. | Зам. директора по УВР |
| 8. | Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. | Кл. руководители, зам. директора по УВР |
| 9. | Представление оперативной информации ОУ в КДН и ЗП, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме. | оранизатор, кл. руководители |
| 10. | Составление списков трудных, малообеспеченных, опекаемых. | Кл. руководители, зам. директора по УВР |
| 11. | Составление списков детей по охвату горячим питанием. | Кл. руководители, ответственный |
| 12. | Составление социального паспорта | Кл. руководители, социальный педагог |
| 13. | Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за МКОУ «Хвартикунинская СОШ» | Зам. директора УВР |

***Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 273 с 1 марта по 1 апреля 2018года***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| 1. | Оперативный контроль явки учащихся по классам. | Кл. руководители, организатор |
| 2. | Учет детей, проживающих на территории, закрепленной за МКОУ «Хвартикунинская СОШ» | Учителя - предметники |
| 3. | Составление списков детей 5,6,7 летнего возраста по селу | Зам. директора по УВР |
| 4. | Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год. | Кл. руководители, библиотекарь |
| 5. | Предварительное определение выпускников 9 класса – сбор сведений. | Кл. руководители, зам. директора по УВР |
| 6. | Собрание для родителей учащихся 9 – х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе школы. | Директор, зам. директора по УВР, учителя - предметники |
| 7. | Собрание для родителей будущих первоклассников. | Директор, зам. директора по УВР, учителя начальных классов |

***План работы с детьми «группы риска»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах | Сентябрь | Зам.директора поУВР, учителя- предметники |
| 2. | Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся. | 1раз в 2 недели | Учителя - предметники |
| 3. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка. | Постоянно | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися". | 1 раз в четверть | Директор школы, заместители директора |
| 5. | Проведение совещаний при директоре по профилактике индивидуальной работы с учащимися «группы риска» | Ноябрь | Учителя - предметники |
| 6. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах. | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Заместители директора |
| 7. | Своевременное извещение родителей о успеваемости уч-ся. | Постоянно | Классные руководители |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок. | В течение учебного года | Заместители директора по УВР |

**План работы по внедрению и реализации ФГОС ООО.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1. | Мониторинг результатов освоения ООП ООО:  - входная диагностика обучающихся 5-8 классов;  - формирование УУД;  - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-8 классах. | сентябрь  апрель  Май | Зам. директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2018-2019 учебном году |
| 1.2. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август | Организатор | утвержденное расписание занятий |
| 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 и 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 – 8 классов | До 2 сентября | Зам. директора по УВР, учителя, библиотекарь | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно методической литературы школы |
| 3.4. | Подготовка к 2018-2019 учебному году:  - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОО ФГОС ООО | Март | Директор, зам. директора по УВР организатор, 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 2018-2019учебный год | Август | директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь | Зам. директора по УВР | Заявка |
| 4.3. | Проведение тарификации педагогических работников на 2018-2019 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО | Август | Директор | Тарификация |
| 5. | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей 5-8 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом | По плану МО | Председатель рабочей группы | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт | Обновленная на сайте информация |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся 5- 8 классов на начало учебного года.  диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-8 классах. | сентябрь | Зам. директора по УВР | Банк диагностик |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5 классе;  - посещение занятий в 5-8 классах | По графику ВШК  Октябрь | организатор, 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 |
| 4. | Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися" | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР, организатор |
| 5. | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости | 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, организатор |

**2. Организационно - педагогические мероприятия**

***План проведения совещаний при директоре***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Тематика совещаний при директоре** | Ответственный. | Сроки. |
|  | 1. Готовность школы и педагогического коллектива к новому учебному году. 2. Подготовка классных руководителей к сдаче отчётности (ОО1, списки учащихся). 3. Введение ФГОС ООО в 8 классе. 4. Подготовка документов на детей из социально незащищённых, малообеспеченных и многодетных семей для обеспечения бесплатным питанием. 5. Организация работы школы по созданию безопасных условий обучения, охране труда и ТБ в 2018-2019 учебном году 6. Итоги летней оздоровительной кампании 7. Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания. | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР | Сентябрь |
|  | 1. Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу» 2. Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе» 3. Работа с трудными учащимися, находящимися в социально -опасном положении, состоящими на внутришкольном контроле. 4. Об организации дежурства по школе учащихся и учителей. | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР | Октябрь |
|  | 1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП во 2 классе» 2. Анализ занятости учащихся в кружках и секциях, организация работы органов самоуправления. 3. Организация работы ГПД. | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР  организатор | Ноябрь |
|  | 1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе» 2. Предварительные итоги успеваемости за первое полугодие 3. Анализ работы по охвату детей горячим питанием. 4. План работы школы на зимних каникулах. 5. О проведении новогодних праздников и организация зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул. | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР  организатор | Декабрь |
|  | 1. Состояние работы классных руководителей с учащимися «группы риска»   2. Выявленные проблемы подготовки обучающихся 9 класса к ОГЭ   и пути их решения. Работа с нормативными документами по подготовке к ОГЭ 9 кл. Подготовка к ГИА в  форме ОГЭ – 9 кл. | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР  организатор | Январь |
|  | 1. Классно-обобщающий контроль «Организация УВП в 8 классе». 2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации. Ознакомление с инструкциями по проведению итоговой аттестации выпускников 9 класса. 3. Об итогах месячника военно-патриотического воспитания учащихся. 4. Ведение школьной документации: классных журналов, журналов факультативных занятий и кружковой работы, журналов по ТБ. | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР  организатор | Март |
|  | 1. О ходе выполнения мероприятий по подготовке и проведению ОГЭ и итоговой аттестации выпускников 9 класса в текущем году. 2. О работе библиотеки в текущем учебном году. 3. Состояние преподавания физической культуры, кружков и секций | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР  организатор  библиотекарь | Апрель |
|  | 1. О готовности к проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса. 2. Анализ работы по введению ФГОС в 8 классе. 3. Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Директор школы  Зам. дир. школы по УВР  организатор | Май |

**3. Методическая работа школы.**

**МО учителей школы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **МО учителей по предметам.** | **Руководители МО** |
|  | МО учителей начальных классов | Магомедова М.З. |
|  | МО учителей физико- математического цикла | Абдулгапуров Т.А. |
|  | МО учителей русского ,родного и английского языка | Хучиярова Б.Р. |
|  | МО классных руководителей | Абдуразаков А.А. |
|  | МО биологии,химии,географии | Ибнухажарова П.Х. |

**Педагогические советы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика педагогических советов** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1 | **Педсовет**  **«**Анализ работы школы в 2017-2018 учебном году и перспективы развития школы на новый учебный год. Утверждение плана учебно-воспитательной работы на 2018-2019 учебный год. | Зам. директора по УВР. | Август |
| Утверждение учебных планов НОО, ООО (5-8 классы), ООО (9,10,11классы) и планов внеурочной деятельности учащихся на 2018-2019 учебный год. | Директор |
| Утверждение календарного учебного графика на 2018-2019 учебный год. |
| Утверждение Основной образовательной программы НОО, Основной образовательной программы ООО (5-8 классы) и Основной образовательной программы ООО (9 класс), Основной образовательной программы СОО (10-11 классы). |
| Распределение учебной нагрузки на 2018/2019 учебный год. | Директор |
| 2 | **Педсовет** «Пути повышения качества образования» | зам. директора по УВР | Ноябрь |
| Современный урок в начальной школе. Проектирование урока с использованием ИКТ для повышения познавательной мотивации младших школьников. | Учитель начальных классов |
| Итоги УВР за I четверть. | зам. директора по УВР |
| 3 | **Педсовет**  Развитие творческих способностей учащихся и работа с одарёнными детьми как фактор повышения образовательного уровня педагогов и обучающихся. | организатор | Январь |
| О подготовке к ГИА. | зам. директора по УВР |
| Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-10 классах. | зам. директора по УВР |
| 4 | **Педсовет**  «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС ООО». | руководители МО  зам. директора по УВР | Март |
| Итоги УВР за III четверть. | зам. директора по УВР |
| Об организации и проведении итоговой аттестации в 2019 г. |  |
| 6 | **Педсовет**  О допуске учащихся 9 класса к сдаче выпускных экзаменов за курс основной школы. | Директор | Май |
| Итоги методической работы школы за год. | Руководители МО |
| О переводе учащихся 1-8, 10 классов. | Директор |
| Итоги 4 учебной четверти | Директор |
| 7 | **Педсовет**  О выпуске учащихся 9-го класса, успешно сдавших экзамены за курс основной школы. | Директор | Июнь |
| Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год. | Зам. директора по УВР. |
| Распределение учебной нагрузки на 2019/2020 учебный год. | Директор |

**Повышение квалификации педагогических работников.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обновить базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года | сентябрь | Зам. директора УВР,  Руководители МО |
| 2 | Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы | сентябрь | Зам. директора УВР |
| 3 | Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, краткосрочных, дистанционных курсов | По мере необходимости | Зам. директора УВР |
| 4 | Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования | Сентябрь-октябрь | Зам. директора УВР  Руководители МО |
| 5 | Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней | В течение года | Администрация,  Руководители МО |
| 6 | Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др. | В течение года | Руководители МО |

**Аттестация педагогических работников.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников | Сентябрь | Зам. директора  по УВР |
| 2 | Уточнить список аттестуемых педагогов в учебном году. Обновить базу данных по аттестации педагогов | Сентябрь | Зам. директора  по УВР |
| 3 | Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | Зам. директора  по УВР |
| 4 | Проводить инструктивно-методические совещания по процедурам и формам прохождения аттестации | Октябрь | Зам. директора  по УВР |
| 5 | Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по подготовке пакета документов | В течение года | Руководители МО |
| 6 | Написание представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности | В течение учебного года | Директор и  зам. директора по УВР |

**Работа с молодыми специалистами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Консультировать молодых специалистов, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | В течение года | Администрация,  Руководители МО |
| 2 | Составить план-график сроков аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности | Сентябрь | Администрация |
| 3 | Организовать посещение уроков молодых специалистов с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Администрация,  Руководители МО |
| 4 | Организовать посещение молодыми специалистами уроков коллег | В течение года | Руководители МО |
| 5 | Консультация по оформлению классной документации (личных дел, классного журнала) | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 6 | Помощь в подготовке к урокам | В течение года | Зам по УВР, рук. МО, наставник |
| 7 | Знакомство с нормативными документами по организации УВП, гигиеническими требованиями к условиям обучения школьников | В течение года | Зам по УВР, рук. МО, наставник |
| 8 | Контроль за работой наставника | В течение года | Зам по УВР, рук. МО |

**4.Организация работы с кадрами**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** |
|  | Уточнение расстановки кадров. | Август |
|  | Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания | Август-сентябрь |
|  | Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности | Октябрь-ноябрь |
|  | Составление графика отпусков | Декабрь |
|  | Корректировка графика отпусков | Апрель |
|  | Предварительная расстановка педагогических кадров на 2018-2019 учебный год. | Май |
|  | Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана | Июнь |

**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 | Октябрь | Предметники |
| 2 | Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе. | Октябрь | 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. | Декабрь | Предметники |
| 5 | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса, | март, апрель | Руководитель МО |
| 6 | Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год. | Апрель, май | предметники |
| ***Работа с одаренными детьми.*** | | | |
| 1 | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении. | Октябрь | Кл. руководители |
| 2 | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам. | По графику | Предметники |
| 3 | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
| 4 | Участие в предметных олимпиадах. | По графику | Кл. руководители |
| 5 | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации. | октябрь | Предметники |

***План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.***

**Цели:**

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | | Ответственные | Сроки |
|  | | Вводный мониторинг знаний учащихся  9 класса по предметам. | Зам.директора по УВР | Сентябрь |
|  | | Совещание: «Результаты ГИА прошлого учебного года. Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ГИА в 9 кл» | Зам.директора по УВР | Сентябрь |
|  | | Ознакомление учащихся с демоверсиями по предметам. | учителя - предметники | октябрь |
|  | | Работа с кодификаторами, спецификациями КИМов. | Руководители МО, учителя - предметники | в течение года |
|  | | Предварительный сбор данных о сдаче предметов по выбору обучающимися 9 класса | кл. руководители | октябрь |
|  | | Информирование обучающихся 9 класса о сроках и месте проведения сочинения |  | октябрь |
|  | | Работа с нормативными документами по подготовке к ГИА в форме   ОГЭ – 9 кл. | Зам. директора по УВР | Ноябрь |
|  | | Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускного класса бесед-разъяснений по темам:  -содержание и цели проведения ОГЭ.  -организацией и технология проведения ЕГЭ, ОГЭ.   -бланковая документация ЕГЭ, ОГЭ. Технология заполнения бланков ответов.  -знакомство с информацией на сайтах:  [**www.ege.edu.ru**](http://www.ege.edu.ru/);     [**www.mioo.ru**](http://www.mioo.ru/);   [**www.mosedu.ru**](http://www.mosedu.ru/) ; [**www.fipi.ru**](http://www.fipi.ru/)  -выбор оптимальной стратегии подготовки к ОГЭ. | Зам. директора по УВР, кл. руководители Руководители МО, учителя - предметники | ноябрь |
|  | | Подготовка обучающихся 9 класса к устной части экзамена . | учитель русского языка и литературы в 11 классе | в течение года |
|  | | Контроль знаний обучающихся 9 кл. по предметам по итогам 1 полугодия. | Зам. директора по УВР, учителя -предметники | Декабрь |
|  | | Проведение ученических и родительских собраний для освещения вопросов, связанных с проведением  ГИА, 9 кл. Оформление протокола собрания и листа ознакомления.  Примерная повестка дня:   -о порядке окончания учебного года;  - об учете результатов ОГЭ при выставлении итоговых отметок;  - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ОГЭ;  - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы;  - ознакомление родителей с нормативными документами. | Зам. директора по УВР, кл. руководители | Декабрь Февраль |
|  | | Оформление информационных стендов, размещение информации об организации ГИА на сайте школы | Зам.директора по УВР, ответственный за сайт | в течение года |
|  | | Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9 классе. | Зам.директора по УВР, | в течение года |
|  | | Совещание:  - работа с нормативными документами по подготовке к ОГЭ 9 кл.  - подготовка к ГИА в  форме ОГЭ – 9 кл.,  - выявленные проблемы подготовки обучающихся 9 класса к ОГЭ   и пути их решения | Зам. директора по УВР учителя - предметники, классные руководители | Январь |
|  | | Формирование базы данных выпускников 9 класса. | Зам.директора по УВР | Январь. |
|  | | Составление расписания консультаций по подготовке к экзаменам | Зам.директора по УВР | Январь |
|  | | Проведение консультаций по подготовке к экзаменам. | учителя - предметники, | в течение года |
|  | | Оформление заявлений на сдачу ОГЭ обучающимися 9 кл. | Зам.директора по УВР, классный руководитель | Февраль, март |
|  | | Совещание:  - выявленные недостатки  в  подготовке обучающихся 9 класса к   ОГЭ и  способы их устранения. | Зам.директора по УВР | Март |
|  | | Ознакомление обучающихся 9 класса, их родителей (законных представителей) с расписанием проведения ОГЭ. | Зам.директора по УВР | Март |
|  | | Проведение диагностических работ в формате ОГЭ по различным предметам. | Зам.директора по УВР, классные руководители | январь - май |
|  | | Анализ итогов диагностических работ. Выявление проблем в подготовке к ГИА и их решение. | Зам.директора по УВР, учителя - предметники | январь - май |
|  | | Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ОГЭ | педагог - психолог | Апрель |
|  | | Подготовка, выдача уведомлений на ГИА. | Зам.директора по УВР, классные руководители | Май |
|  | | Подготовка приказа о допуске учащихся 9 класса к сдаче ГИА. | Директор школы | Май |
|  | | Проведение ОГЭ в 9кл. в сроки определенные   Министерством образования и науки РФ | Зам.директора по УВР, | Май |
|  | | Проведение ОГЭ в 9кл. в сроки определенные   Министерством образования и науки РФ | Зам.директора по УВР | Июнь |
|  | | Получение протоколов проверки ОГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету) | Зам.директора по УВР | Июнь |
|  | | Сбор информации о результатах ОГЭ – 9 кл. | Зам.директора по УВР | Июнь |
|  | | Анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по  ОГЭ в 2018 году. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА. | Зам.директора по УВР | Июнь |

1. **План**

**внутри школьного контроля**

**МКОУ «Хвартикунинской СОШ»**

**2018-2019 учебный год.**

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля, сроки | Методы проведения | Ответственные | Результаты контроля, место подведения итогов |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Санитарное состояние кабинетов, проверка документации по ОТ и ТБ, наличие актов готовности кабинетов | Готовность кабинетов к работе. Проверка документации по ТБ | фронтальный,  1 неделя | Рейд по кабинетам | Директор, завхоз | Акты готовности кабинетов. |
|  | Сохранение здоровья обучающихся. Организация горячего питания | Упорядочение режима питания. Выявление обучающихся, имеющих хронические заболевания. | тематический,  1 неделя | Беседы с классными руководителями | организатор | Совещание при директоре |
|  | Составление банка данных неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей, опекаемых, инвалидов | Своевременная профилактическая работа с детьми | Тематический  2 неделя | Беседы с классными руководителями | Классные руководители, организатор | Списки, журналы. |
|  | Обеспеченность учащихся учебной литературой | Проанализировать обеспеченность учащихся учебной литературой | тематический,  1 неделя | Беседы с учителями, библиотекарем. | Заместитель директора по УВР, библиотекарь | Отчет об обеспеченности учебной литературой учащихся |
|  | Журнал движения выпускников 9, 11 классов 2018 г. | Изучить социальную адаптацию выпускников | тематический,  2 неделя | Составление списков | Кл. руководители, Зам.дир. по УВР | Списки |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  | Входной контроль знаний учащихся | Определение уровня обязательной подготовки учащихся на начало учебного года | фронтальный,  2, 3 недели | входные контрольные работы по повторению материала | Заместитель директора по УВР | Справка.  Анализ на МО |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | |
|  | Инструктаж по вопросу оформления классных журналов | Соблюдение требований к оформлению школьной документации | документальный  1 неделя | журнал ознакомления с инструкцией по ведению журнала | Заместитель директора по УВР | Журналы по ТБ |
|  | Проверка рабочих программ учебных предметов, факультативных курсов, кружков, спортивных секций | Проанализировать качество составления рабочих программ, соответствие программа по предметам | документальный  1-4 недели | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Наличие программ |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
|  | Организация планирования учебно-методической деятельности школьных МО | Проанализировать своевременность и качество планов работ руководителей МО | Документальный  1 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Наличие планов |
|  | Организация предметных недель | Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | тематический | Посещение внеклассных мероприятий | Зам.директора по УВР, Руководитель МО | Справка |
| **Организация работы во второй половине дня** | | | | | | |
|  | Организация работы кружков, факультативов, элективных курсов, спортивных секций | Наполняемость кружков, факультативов, спортивных секций. Посещаемость. | тематический  3 неделя | Посещение занятий | Заместитель директора по ВР | Списки |
| **Работа с кадрами** | | | | | | |
|  | Курсовая подготовка, аттестация, проверка банка данных на педагогов, планы самообразования | состояние курсовой подготовки, аттестация педагогических работников | Персональный, Документальный  3 неделя | Проверка документации, собеседование | Директор, зам. директора по УВР | График курсовой подготовки,  Перспективный план аттестации педагогических работников |
|  | Инструктаж по технике безопасности, оформление документации по этим направлениям | Проверка знаний ТБ у работников школы | тематический  1, 2 недели | Проверка документации, собеседование | Завхоз | Журналы по ТБ |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Результаты контроля, место подведения итогов |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Посещаемость занятий учащимися | Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования | фронтальный  ежедневно | Списочный состав учащихся | Классные руководители, организатор | Информация |
|  | Режим дня в ГПД | Соблюдение режима дня в ГПД | тематический  3 неделя | собеседование | Зам.директора поУВР | справка |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  | Проверка техник  чтения в 2-4 классах | Проверка техники чтения учащихся 2-4 классов при чтении незнакомого текста | фронтальный  3 неделя | Тестирование | Руководитель МО, Зам.дир. по УВР | Справка |
|  | Классно-обобщающий контроль «Уровень преподавания в 5 классе, степень адаптации учащихся к основной школе» | Выполнение требований по преемственности в 5 классе  Мониторинг уровня подготовки учащихся 5-го класса к освоению общеобразовательных программ основного общего образования | Классно – обобщающий, 2 неделя | Посещение уроков, проверка дневников, классных журналов. Проведение контрольных срезов по русскому языку и математике. Собеседование с учителями | Директор, зам. директора по УВР | Справка,  Совещание при зам.директора |
|  | Классно-обобщающий контроль в 1 классе «Организация учебно-воспитательного процесса в период адаптации при поступлении в начальную школу» | Изучение особенностей организации обучения в период адаптации | Классно-обобщающий, 1 неделя | Посещение и анализ уроков, собеседование, проверка документации, наблюдение. | Директор, зам. директора по УВР | Справка,  Совещание при зам.директора |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | |
|  | Проверка дневников учащихся 2–11 классов | Соблюдение единых требований к ведению дневников | документальный  2 неделя | Учащиеся 2-4 классов | организатор | Справка |
|  | Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов | Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала. | документальный 2 неделя | Работа с документацией | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
|  | Организация предметных недель | Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | тематический | Посещение внеклассных мероприятий | Зам.дир. по УВР, Руководитель МО | Справка |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности | Соблюдение правил техники безопасности в кабинете химии и учебных мастерских | тематический,  2 неделя | Проверка документации по ТБ, посещение уроков | Заместитель директора по УВР | справка |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  | Система работы учителей, имеющих неуспевающих по предмету, имеющих одну «3», «4». | Система контроля и учета знаний, анализ успеваемости за 1 четверть | тематический  2-3 недели | Посещение уроков, собеседование | Заместитель директора по УВР | Собеседование |
|  | Проверка преподавания ОРКСЭ | Методы работы учителя, ИКТ – технологии в преподавании | тематический  4 неделя | Посещение уроков, проверка документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | справка |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 2 классе» | Изучение уровня преподавания, уровня сформированности УУД по предметам. | Классно – обобщающий  3 неделя | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка,  Совещание при директоре |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | |
|  | Проверка классных журналов | Своевременность заполнения. Проверка объективности выставления четвертных оценок, выполнение программы в 1 четв. | документальный  1 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | справка |
|  | Ведение тетрадей. | Выборочная проверка тетрадей «Качество проверки работ учителем» (русский язык, математика, 5-11 класс) | документальный  4 неделя | Проверка тетрадей | Заместитель директора по УВР, руководители МО | справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
|  | Организация предметных декад. | Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | тематический | Посещение внеклассных мероприятий | Зам.дир. по УВР, Руководитель МО | Справка |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Работа со слабоуспевающими учащимися | Работа учителей со слабоуспевающими на уроке. Индивидуальные формы работы учителей - предметников. Совершенствование работы классного руководителя с родителями | тематический  2 неделя | собеседование, проверка документации | Заместитель директора по УВР, | Собеседование |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 9 классе» | Уровень учебно - воспитательного процесса в 9 классе, подготовка к ГИА | Классно - обобщающий | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка, приказ,  Совещание при директоре |
|  | Проведение административных контрольных работ 2-10 кл за первое полугодие. | Диагностика усвоения учебного материала по обязательным предметам, другим предметам учебного плана школы | тематический  4 неделя | административные контрольные работы |  | Справка |
|  | Мониторинг качества успеваемости и уровня обученности | Степень обученности и качество знаний по предметам за 1 полугодие | тематический  4 неделя | Проверка документации, обработка данных | Заместитель директора по УВР | информация |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | |
|  | Ведение дневников учащихся 8-9 классов | Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 9,11 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников | тематический  2 неделя | Проверка дневников | организатор | Справка |
| **Подготовка к государственной итоговой аттестации** | | | | | | |
|  | Работа со слабоуспевающими учащимися | Посещаемость дополнительных занятий 9, 10 кл. | тематический  3 неделя | Посещение дополнительных занятий | Заместитель директора по УВР | собеседование |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
|  | Организация предметных декад. | Влияние предметнойнедели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | тематический | Посещение внеклассных мероприятий | Заместитель директора по УВР,Руководитель МО | Справка, методсовет |
| **Организация работы во второй половине дня** | | | | | | |
|  | Работа кружков, спортивных секций | Качество ведения занятий | фронтальный 4 неделя | Посещение занятий | организатор | справка |

**Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности | Соблюдение правил техники безопасности в кабинете физики и спортивном зале | тематический  3 неделя | Проверка документации по ТБ, посещение уроков | организатор | справка |
|  | Профессиональная и предпрофессиональная подготовка | Качество ведения элективных курсов (9класс), курсов профессиональной подготовки (10, 11кл) | фронтальный  4 неделя | посещение занятий, проверка журналов | Заместитель директора по УВР | справка |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 8 классе» | Уровень учебно - воспитательного процесса в 8 классе. | Классно - обобщающий | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка,  Совещание при директоре |
|  | Организация работы по реализации ФГОС ООО | контроль за реализацией плана введения ФГОС в основной школе | тематический  3 неделя | Посещение уроков в 5- 8 классах, проверка документации, собеседование | Заместитель директора по УВР | методсовет |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | |
|  | Проверка классных журналов | Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. Проверка объективности выставления четвертных оценок. | документальный | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | справка |
|  | Ведение тетрадей | Выборочная проверка. Качество ведения тетрадей для практических и лабораторных работ по предметам естественно – научного цикла | тематический  4 неделя | Проверка тетрадей | Заместитель директора по УВР | Справка |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата | |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 7 классе» | Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса. | Классно – обобщающий  2 неделя | | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, собеседование | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка, приказ,  Совещание при директоре | |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | | | |
|  | Проверка журналов работы кружков, факультативов, элективных курсов | Соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения журнала.выполнение программы | документальный  4 неделя | | Проверка документации | организатор | справка | |
|  | Ведение дневников учащихся 5-9 классов | Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 5-9 классов по вопросу своевременного выставления отметок и соблюдения учащимися единого орфографического режима при ведении дневников | документальный  1 неделя | | Проверка дневников | организатор | справка | |
|  | Посещение уроков Алямкиной С.В. | Посещение уроков, проверка заполнения классных журналов, собеседование | тематический  1 неделя | | посещение и анализ уроков | Заместитель директора по УВР | собеседование | |
| **Подготовка к государственной итоговой аттестации** | | | | | | | | |
|  | Контроль системы повторения по предметам при подготовке к ГИА в 9 классе. | Изучение уровня преподавания предметов | 3 неделя | | Посещение уроков | Заместитель директора по УВР | справка | |
|  | Оформление информационных стендов по подготовке к ГИА | Качество и полнота оформления информационных стендов | тематический  3 неделя | | Проверка наличия информации на стенде | Заместитель директора по УВР | информация | |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | | | |
|  | Организация предметных декад. | Влияние предметной декады на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | тематический | | Посещение внеклассных мероприятий | Заместитель директора по УВР, Руководитель МО | | Справка |
|  | **Работа с кадрами** | | | | | | | |
|  | Выполнение курсовой подготовки педагогических работников | Качество прохождения курсовой подготовки | фронтальный  2 неделя | собеседование | | Заместитель директора по УВР | | информация |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Посещаемость занятий учащимися | Выполнение закона «Об образовании в Российской Федерации» в части посещаемости и получения обязательного общего образования | фронтальный  ежедневно | Анализ, собеседование | классные руководители,  организатор | информация |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 10 классе» | Изучение уровня преподавания предметов, состояния учебно – воспитательного процесса. | Классно – обобщающий | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, собеседование | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка, приказ,  Совещание при директоре |
| **Ведение школьной документации** | | | | | | |
|  | Проверка ведения тетрадей | Качество ведения рабочих тетрадей по географии, обществознанию, литературе. Система проверки учителем | документальный  1 неделя | Проверка тетрадей | Заместитель директора по УВР, руководители МО | справка |
|  | Проверка классных журналов | Проанализировать своевременный учет посещаемости, наполняемость отметок, отражение в журнале контрольных, практических работ. | документальный  4 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Подготовка к государственной итоговой аттестации** | | | | | | |
|  | Контроль за качеством преподавания | Контроль за коррекцией качества знаний обучающихся по русскому языку и математике. Мониторинг качества подготовки к ГИА. | тематический  2 неделя | Посещение уроков, дополнительных занятий | Заместитель директора по УВР | справка |
| **Организация работы во второй половине дня** | | | | | | |
|  | Внеурочная деятельность ФГОС | Качество ведения занятий, посещаемость | фронтальный  2 неделя | Посещение занятий, проверка документации | Организатор,руководитель МО | справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
|  | Организация предметных недель | Влияние предметной недели на развитие интереса учащихся к изучаемому предмету | тематический | Посещение внеклассных мероприятий | Заместитель директора по УВР, Руководитель МО | Справка |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Санитарно – гигиенический режим и техника безопасности | Соблюдение правил ТБ при проведении уроков физической культуры на улице | тематический  1 неделя | Посещение уроков, проверка документации | Заместитель директора по УВР | справка |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Классно – обобщающий контроль «Организация УВП в 4 классе» | Организация учебной деятельности. Уровень сформированности УУД обучающихся. Изучение степени подготовленности учащихся к переходу на уровень основного общего образования | Классно – обобщающий | Посещение уроков, проверка классных журналов, дневников, проведение контрольных срезов | Директор, Заместитель директора по УВР | Справка,  Совещание при директоре |
|  | Контроль за качеством преподавания | Состояние учебно – воспитательного процесса. Проверка ведения документации |  | Посещение уроков, проверка шк. документации, собеседование | Директор, Зам.дир. по УВР | Справка,  Совещание при директоре |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | |
|  | Контроль ведения журналов инструктажа по ТБ | Соблюдение ТБ на занятиях при проведении внеклассных мероприятий | документальный  2 неделя | Проверка документации | организатор | Журналы по ТБ |
|  | Ведение дневников учащихся 10класса | Проанализировать работу классных руководителей и учителей - предметников 10 класса по вопросу своевременного выставления отметок | тематический  1 неделя | Проверка дневников | организатор | справка |
| **Подготовка к государственной итоговой аттестации** | | | | | | |
|  | Работа со слабоуспевающими | Контроль за посещаемость дополнительных занятий | фронтальный  2,3 недели | Посещение занятий, проверка документации | Заместитель директора по УВР | собеседование |

**Май**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
| **Реализация права на образование** | | | | | | |
|  | Работа со слабоуспевающими обучающимися | Предупреждение неуспеваемости по итогам года | тематический  1, 2 недели | Проверка классных журналов (посещаемость, успеваемость) | Заместитель директора по УВР | Совещание при завуче |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и работой педкадров** | | | | | | |
|  | Обученность учащихся по предметам учебного плана | Изучение результативности обучения по итогам года | тематический  2 - 4 недели | контрольные работы, срезы | Заместитель директора по УВР | Справка |
|  | Выполнение программ | проверить выполнение учебных программ по предметам | фронтальный  4 неделя | классные журналы | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Контроль ведения школьной документации** | | | | | | |
|  | Проверка классных журналов, журналов работы кружков, факультативов, спецкурсов | Проанализировать объективность выставления четвертных, полугодовых, годовых оценок, соответствие планированию, отражение в журнале контрольных, практических работ, соблюдение единого орфографического режима. | документальный  4 неделя | Проверка документации | Заместитель директора по УВР | Справка |
| **Подготовка к государственной итоговой аттестации** | | | | | | |
|  | Работа со слабоуспевающими | Контроль за посещаемость дополнительных занятий | тематический  1-3 недели | Посещение занятий, проверка документации | Заместитель директора по УВР | собеседование |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
|  | Учебно – методическая деятельность педагогов | Анализ работы МО | тематический  4 неделя | анализ работы | Заместитель директора по УВР | анализ на заседании методсовета |

**Июнь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы, подлежащие контролю | Цель контроля | Формы контроля | Методы проведения | Ответственные | Форма представления результата |
|  | Проверка личных дел обучающихся | Наличие документации, правильность оформления | документальный | Проверка личных дел обучающихся | Заместитель директора по УВР | собеседование |
|  | Оформление документов выпускников. | Проверка правильности заполнения аттестатов за курс основной общей школы и средней полной (общей) школы, книг выдачи аттестатов | документальный | Проверка сводной ведомости, классного журнала, аттестатов | Директор, Заместитель директора по УВР |  |