

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
Совета. Протокол № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГ ОБУ «Коррекционная
школа-интернат III-IV видов»
_____ Е.В. Богнина

План работы КГ ОБУ «Коррекционная школа-интернат III-IV видов» на 2019-2020 учебный год

Общие положения

Цель: Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

Тема: «Развитие творческого потенциала педагогического коллектива как основа оптимизации учебно – воспитательного процесса в целях реализации ФГОС».

Основные задачи на 2019 – 2020 учебный год

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
2. Создание необходимых условий для успешного обучения по ФГОС НОО, НОО ОВЗ, ФГОС ООО
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.

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

- Организация работы по социально-педагогическому мониторингу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.	до 31 августа	администрация
2	Комплектование 1, 11 классов	до 31 августа	администрация
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
9	Составление расписания занятий	до 2 сентября	Зам. дир. по УР
10	Комплектование кружков	до 15 сентября	Зам. дир. по ВР

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

• **Организация работы по преемственности:**

1. РАБОТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ 1-Х КЛАССОВ

№	Мероприятие	Время	Ответственный
1.	Родительское собрание «Подготовка к школе Вашего ребенка»	Август	Зам. директора по УР, ВР
2.	Диагностика уровня подготовленности к учебной деятельности	Сентябрь	Педагог-психолог
3.	Родительское собрание «Вы выбрали нашу школу. Ваши ожидания?»	Август	Кл. руководители
4.	Консультации для родителей	По графику	Педагог- психолог

2.РАБОТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ 11 КЛАССА

№	Мероприятие	Время	Ответственный
1.	Совместное собрание родители – дети «Требования к обучению на ступени старшей школы»	Октябрь	кл. руководители Зам. дир. по УВР

2.	Индивидуальная работа с родителями и учащимися по определению дальнейшего места обучения	Май - июнь	кл. руководители Зам. дир. по УВР
----	--	------------	--------------------------------------

3. РАБОТА ПО УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ УЧАЩИХСЯ 1-Х КЛАССОВ

Цель работы:

- помочь ребенку вжиться в позицию школьника;
- ввести понятие учебная деятельность;
- помочь начать работу по мотивации учебного труда;
- подготовить родителей к новой роли – роли родителя школьника.

№	Мероприятие	Время	Ответственный
1	Родительское собрание «Устав школы. Задачи работы школы с первоклассниками»	Сентябрь	Зам. директора по УР
2	Консультации родителей по организации учебной деятельности детей	Еженедельно	Методист, учителя нач. классов
3	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года Составление социальной карты первоклассников Диагностика социально – психологической адаптации первоклассников к школе.	Октябрь	Педагог-психолог, учителя начальных классов
4	Диагностика результатов обучения	Май	Зам. директора по УР
5	Родительское собрание «Результаты первой четверти: успехи, проблемы»	Октябрь	классные руководители
6	Родительское собрание «Как помочь ребенку учиться»	Декабрь	классные руководители педагог-психолог
7	Родительское собрание «Ваша оценка достижений ребенка»	Май	классные руководители педагог-психолог
8	Проведение праздников первоклассников: - посвящение в первоклассники - прощание с азбукой. Посвящение в читатели.	сентябрь- Февраль	классные руководители

4. РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ УСПЕШНОСТИ ОБУЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ 11-х КЛАССОВ

Цель работы:

- работа с учащимися по принятию ими позиции «Ученик – старшеклассник»;
- работа по формированию мотивации учебной деятельности в старшей школе;
- педагогическая помощь родителям в построении отношений с учащимися – старшеклассниками.

№	Мероприятия	Время	Ответственный
1	Ученическое собрание «Законы нашей жизни»	Сентябрь	классный рук-тель
2	Родительское собрание «Надежды семьи и школы»	Ноябрь	классный рук-тель
3	Входной мониторинг для выявления уровня подготовленности	Сентябрь	Зам. директора по УР
4	Посещение уроков с целью контроля по соблюдению единых требований к учащимся, оказание своевременной помощи по адаптации в старшей школе.	Сентябрь- октябрь	Администрация школы
5	Индивидуальная работа с учащимися - выявление трудностей в обучении	Сентябрь	Администрация школы

	- выявление интересов и склонностей учащихся - занятость учащихся. Индивидуальная работа с классным руководителем - планирование воспитательной работы с классом - выявление, формирование, коррекция мотивации учебной деятельности.		
6	Подведение результатов работы, проведенной с учащимися, родителями. Определение карты учебных движений учащихся 11 класса.	Ноябрь	кл. руководитель, педагог-психолог
7	Итоги учебной деятельности учащихся 11 класса в 1-ом полугодии.	Декабрь	Зам.директора по УР
8	Промежуточная аттестация (уровень сформированности учебных умений, навыков, знаний)	Май	Зам.директора по УР
9	Проведение школьной аттестации (результат работы учащихся 11 класса)	Апрель	Зам.директора по УР

5.РАБОТА ПО УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ УЧАЩИХСЯ 5 КЛАССОВ

Цель работы:

- успешная адаптация учащихся 5 классов в условиях «разноголосицы» требований учителей;
- продолжение работы по мотивации учебной деятельности на новой ступени обучения;
- работа с родителями по формированию правильной оценки требований учителей основной школы.

№	Мероприятия	Время	Ответственный
1	Ознакомление классных руководителей со списочным составом учащихся 5-х классов. Определение первоначальных мероприятий по работе с 5-классниками	Август	Зам. директора по УР
2	Входная диагностика уровня обученности	Сентябрь	Зам. директора по УР
3	Родительское собрание «Требования учителей 5 классов. Совместная работа семьи и школы по созданию условий успешности обучения»	Сентябрь	Зам. директора по УР, педагог-психолог
4	Посещение уроков учителей – предметников в 5 классе. Соблюдение единых требований к учащимся 5 классов, оказание своевременной помощи по успешности обучения.	Сентябрь-октябрь	Администрация школы
5	Подведение итогов работы по созданию условий успешной адаптации учащихся 5 классов. Родительское собрание совместно с педагогическим коллективом по результатам обучения учащихся в 1-ой четверти.	Октябрь	Зам. директора по УР
6	Диагностика уровня обученности учащихся 5 классов по результатам 1-ого полугодия.	Декабрь	Зам. директора по УР
7	Диагностика уровня обученности учащихся 5 классов по результатам учебного года.	Май	Зам. директора по УР

План работы по предупреждению неуспеваемости

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в	Сентябрь	Учителя-

	классах и изучение возможных причин неуспеваемости		предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
3	Проведение совещаний при директоре «Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися»	1 раз в четверть	Зам. директора по УР, ВР
4.	Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости	Ноябрь	Учителя - предметники
5.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на ПС	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УР
6.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	Постоянно	Классные руководители
7.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. директора по УР, ВР

План работы по реализации ФГОС НОО ОВЗ.

Задачи:

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности: - внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Зам директора по УР	план работы школы на 2019-2020 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях муниципального, краевого и федерального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО ОВЗ	В течение года	Зам. директора по УР, учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО ОВЗ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО ОВЗ в 1-4 классах.	Ноябрь Январь	Зам. директора по УР	решения совещания
1.4.	Мониторинг результатов освоения АООП НОО ОВЗ: - формирование УУД; - диагностика результатов освоения АООП НОО по итогам обучения в 1-4 классах	Октябрь Январь Май	Зам. директора по УР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО ОВЗ
2.	Нормативно-правовое обеспечение			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов	По мере поступления	Зам. директора по УР	Информация для стендов, совещаний,

	федерального и регионального уровней			педагогических советов
2.2.	Заключение договоров с родителями обучающихся 1 класса	Февраль - Август	Зам. директора по УР	Заключенные договоры
2.3.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в	Май-июнь	Зам. директора по УР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
2.4.	Корректировка ООП НОО ОВЗ, учебного плана	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1 класса	До 3 сентября	Зам. директора по УР, учителя, зав.библиотекой	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-метод. литературы школы
3.3.	Подготовка к 2019-2020 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО ОВЗ	Март	Зам. директора по УР, зам. директора по АХР, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-мет. литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2020 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Проведение тарификации педагогических работников на 2019-2020 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО ОВЗ в 2019-2020 уч. году	Май	Директор	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Сопровождение разделов сайта школы по вопросам ФГОС НОО ОВЗ в 2019-2020 учебном году	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.2.	Проведение родительских собраний в 1 классе.	В течение года	Классный руководитель	Протоколы род.собраний

5.3.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Учителя 1 класса	
5.4.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту	По необходимости	зав.кабинетом информатики	
6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 1 класса к освоению ООП НОО ОВЗ.	сентябрь	Зам. директора по УР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; - посещение занятий в 1 классе	Октябрь По графику внутришкольного мониторинга	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

План работы по реализации ФГОС ООО.

Задачи:

1. Реализация ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО в течение 2018-2019 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Учебная мотивация современного школьника и педагога как необходимое условие эффективности обучения при ФГОС НОО и ООО».

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1	Организационное обеспечение			
1.1	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО:	Ноябрь Январь	Зам. директора по УР	решения совещания
	- о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-8 классах.			
1.2.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: - входная диагностика обучающихся 5-6 классов; - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-9 классах	Октябрь Январь Май	Зам. директора по УР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2019-2020 учебном году

1.3.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август	Зам. директора по УР	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 УР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.3.	Внесение изменений в ООП ООО	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5 класса	До 3 сентября	Зам. директора по ВР, зав. библиотекой, учителя	Информация
3.2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы школы
3.3.	Подготовка к 2020-2021 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО	Март	Зам. директора по УР, зам. директора по АХЧ, учителя	Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-мет-й. литературы школы
4.	Кадровое обеспечение			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2020 учебный год	Август	директор	Штатное расписание
4.2.	Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО	Май	Директор	Тарификация
5.	Информационное обеспечение			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 5 класса по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом	По плану МО	Зам директора по УР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 5 классе.		Классный руководитель	Протоколы род. собраний
5.4.	Индивидуальные консультации для родителей пятиклассников	По необходимости	Учителя 5 класса	

6.	Методическое обеспечение			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 5 класса к освоению ООП ООО.	сентябрь	Зам. директора по УР	Банк диагностик
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5 классе; - посещение занятий в 5 классе	Октябрь По графику внутришкольного мониторинга	Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;

2. Организационно - педагогические мероприятия

Педагогические советы

№ п/п	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1	Педсовет – отчет Анализ и диагностика итогов 2018-2019 учебного года. Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2019-2020 учебный год.	Зам. директора по УР.	Август
	Режим работы школы в 2019-2020 учебном году.	Директор	
	Нормативно-правовая база школы.	Директор	
2	Обучающий семинар «Повышение уровня психолого-педагогических и офтальмологических знаний педагогов школы»	зам. директора по УР	Ноябрь
	Итоги УВР за I четверть	зам. директора по УВР	
	Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности	специалист по охране труда	
	Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой.		
3	Педсовет – семинар «Преемственность 1-й и 2-й ступеней обучения».	руководители МО	Январь
	Анализ работы за первое полугодие.	зам. директора по УР	
	Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-12 классах.	зам. директора по УР	
4	Педсовет «Современные требования к качеству урока – ориентир модернизации урока. Конструирование урока в контексте ФГОС НОО, ООО».	руководители МО зам. директора по УР	Март
	Итоги УВР за III четверть	зам. директора по УР	
5	О результатах перехода на новые образовательные стандарты ФГОС ООО.	зам. директора по УР	Апрель
	Об организации и проведении итоговой аттестации в 2020 г.	Директор	

	О порядке подготовки аттестационных материалов для экзаменов по выбору и их экспертизе	Директор	
6	Педсовет О допуске учащихся 10, 12 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-9, 11 классов.	Директор	Май
	Итоги методической работы школы за год.	методист, руководители МО	
	О порядке окончания 2019-2020 учебного года.	директор	
	Утверждение экзаменационного материала для проведения итоговой аттестации выпускников.	директор, руководители МО	
	Об окончании учебного года обучающихся 2-9, 11 классов.	Директор	
7	Педсовет О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы.	Директор	Июнь
	О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами.	Директор	
	О выпуске учащихся 11 классов, успешно сдавших экзамены за курс средней школы.	Директор	
	О награждении медалями, похвальными грамотами	Директор	
	Анализ работы школы за 2019-2020 учебный год, Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2020 – 2021 учебном году.	Зам. директора по УВР.	
	Проект плана работы школы на 2020-2021 учебный год.	Директор	
	Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год.	Директор	

План проведения совещаний при директоре

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Ответственный.	Сроки.
1.	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	Директор.	Сентябрь
	Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы.	Директор.	
	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).	Директор.	
	Учебно-методическое обеспечение УВП.	Директор.	
2.	Адаптация 1, 5 классов	Директор.	Октябрь
	Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа.	Директор.	
	Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе-интернате. Результаты школьного медосмотра.	Медицинский работник.	
	Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников.	Зам. директора по УР, ВР	
	Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей	Зам. директора по УР.	
	Планирование деятельности социально-психологической службы.	Социальный педагог.	

	О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы.	Зам. директора по ВР	
	Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности.	Зам. директора по охране труда	
	Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции).	Зам. директора по ВР	
3.	Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска».	Зам. директора по УР, ВР	Ноябрь
	Состояние документации по охране труда.	Специалист по охране труда	
	Анализ проведения школьных олимпиад.	Зам. директора по УР	
	Работа школьного сайта	Ответственный.	
	Состояние журналов, дневников.	Зам. дир. по УР	
	О работе классных руководителей и социально-психологической службы с учащимися «группы риска».	Кл. рук-ли, зам директора по УР, ВР	
	Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием.	Учителя - предметники	
	7. Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время.	Зам. директор по ВР.	
4.	Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры	Учитель физкультуры	Декабрь
	Качество преподавания в 10, 12 классах.	Зам. директора по УР	
	О мерах безопасности во время проведения новогодних праздников и зимних каникул.	Специалист по охране труда.	
	О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти.	Зам. директора по УР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Зам. директора по охране труда	
	Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности.	Специалист по охране труда.	
	Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями.	Зам. директора по ВР	
	Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия.	Зам. директора по УР	
	Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.	Зам. директора по ВР	
5.	Анализ посещаемости занятий 1-12 классов	Кл. руководители	Январь
	Посещаемость занятий и выполнение программного материала по факультетам.	Руководители фак-в	
	Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа.	Специалист по охране труда.	
	Реализация ФГОС НОО ОВЗ в 1 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 3-4 классах.	Зам. директора по УР, ВР	
	Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций.	Зам. директора по ВР	
	Анализ занятости во внеурочное время: в кружках и секциях	Социальный	

	обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении.	педагог. Зам директора по ВР	
	О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы.	Руководители МО	
6.	Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию. Итоги проведения предметных недель		Февраль.
	Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).	Зам. директора по УР	
	О качестве проведения классных часов.	Зам. директора по ВР	
	Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.	Зам. директора по УР	
	Анализ проведения и итогов участия предметных олимпиадах	Зам. директора по УР	
	Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий.	Зам. директора по ВР	
	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке, мастерской.	Зам. директора по охране труда.	
	О результатах проверки состояния преподавания предметов регионального компонента учебного плана.	Зам. директора по УР.	
7.	Работа по подготовке к ГИА в выпускных классах.	Зам директора по УР	Март
	Предварительная тарификация на 2020-2021 учебный год.	Директор.	
	Анализ деятельности учителей предметников 5 класса по реализации ФГОС.	Зам. директора по УР	
	Преемственность преподавания предметов при переходе учащихся из начального звена в среднее.	Зам. директора по УР	
	Прохождение медосмотра сотрудниками школы	Директор.	
	О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году.	Зам. директора по УВР	
	Состояние учебных кабинетов.	Зам. директора по АХЧ	
8.	Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 10, 12 классы.	Зам. директора по УР	Апрель
	Состояние работы с детьми «группы риска».	Социальный педагог	
	Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году	Зам. директора по АХЧ	
	Итоги диагностик по ФГОС.	Зам. директора по УР	
	О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (10, 12 классы) в учебной деятельности (дозировка домашнего задания).	Зам. директора по УР	
	Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально- техническое оснащение.	Директор.	
	Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена.	Зам. директора по ВР.	
	Состояние дежурства по школе.	Директор.	
9.	Анализ работы библиотекаря.	Библиотекарь	Май
	Работа методической службы.	Руководитель МС	
	Проверка состояния учебно-материальной базы школы.	Директор	

	План проведения ремонтных работ	Директор	
	Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году.	Все руководители кружков.	
	Об оформлении личных дел учащихся.	Делопроизводитель.	
	Санитарно-гигиеническое состояние пришкольного участка в части соблюдения мер пожарной безопасности. Организация работ по уборке территории, ТБ при проведении работ на пришкольном участке. Проведение субботника.	Специалист по охране труда.	
	О проведении праздников «Последний звонок» в 10 и 12 классах.	Зам. директора по ВР.	
	О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости.	Директор.	
	О выполнении образовательных программ. Объективность выставления отметок, их накопляемость.	Зам. директора по УР	
10.	Анализ итоговой аттестации уч-ся 10,12 кл.	Директор	Июнь
	Выполнение планов и решений за прошедший месяц. Перспективное планирование на 2020-2021 учебный 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 класс	Зам. директора по УР	сентябрь
	Рабочие программы и календарно – тематическое планирование.	Зам. директора по УР	
	Ведение классных журналов, журналов коррекционных и факультативных занятий	Зам. директора по УР	
	Комплектование факультативов и кружков	Учителя	
	Планирование работы МО и МС.	Руководители	
	Курсовая подготовка учителей.		
2.	Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (5-12).	Учителя	октябрь.
	Проверка классных журналов (эл.журналов).	Зам. директора по УР	
	Анализ к/срезов по истории (6 кл.) и информатике (8кл.).	Руководитель МО	
	Техника чтения (2-4 кл.)	Зам. директора по УР	
	Обсуждение и утверждение графика открытых уроков	Зам. директора по УР	
	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе.	Учителя 1 классов.	
	План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников	Зам. директора по УР	
3.	К/ срезы по химии (8 кл.), биологии (9 кл.), географии (7 кл.), истории (5 кл.).		ноябрь
	Классные журналы.	Зам. директора по УР	
	Анализ итогов I четверти.	Зам. дир. по УР.	

	Выполнение государственных программ по предметам за I четверть.	Зам. директора по УР	
	Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4».	Кл. рук., учителя – предметники	
	Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 10, 12 классах.	Зам. директора по УР	
4.	Посещаемость занятий 10-12 кл.	Кл. рук-ли	Декабрь
	Реализация тем самообразования и реализация ФГОС	Руководители МО	
	Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися.	Зам. дир. по УР	
	Проведение школьной олимпиады.	Руководители МО	
	Итоги предметной недели	Учителя – пред-ки	
	Предварительные итоги первого полугодия.	Зам. директора по УР	
5.	Выполнение государственных программ за I полугодие.	Зам. дир. по УР	Январь
	Анализ состояния ученических тетрадей.	Зам. дир. по УР	
	Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия	Кл. руководители,	
	Итоги предметных олимпиад.	учителя – предметники.	
	Итоги тренировочных работ в 10, 12 классах по русскому языку и математике	Зам. дир. по УР	
6.	Контроль за дозировкой домашнего задания.	Кл. руководители,	Февраль
	Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению (2-4, 6, 7).	Учителя – предметники	
	Итоги проверки работы с журналами (4,5,10,12)	Зам. дир. по УР	
	Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок) 5-9 классов	Зам. директора по УР	
	Творческие отчеты аттестуемых учителей.	Учителя – пред-ки	
	Анализ использования ИКТ на уроках.	Руководители МО	
	Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-3 классах.	Зам. дир. по УР.	
	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 10, 12 классов.	Учителя – предметники	
7.	Анализ ведения журналов (эл-х журналов)	Зам. дир. по УР	Март
	Эффективность использования ИКТ на уроках.	Учителя – пре-ки	
	Предварительные итоги III четверти	Зам. дир. по УР	
	Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ (качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания)	Зам. директора по УР	
	Итоги предметной недели.	Руководители МО.	
8.	Подготовка выпускников к итоговой аттестации.	Учителя – пред-ки	Апрель.
	Итоги работы предметных кружков.	Рук-ли кружков	
	Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ	Учителя – предметники	
	Оценка достижений планируемых результатов в 1-4 классах.	Зам. дир. по УР	
	Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации	Учителя – пред-ки. Классные рук-ли.	
9.	Итоги промежуточной (итоговой) аттестации (2-9,11).	Учителя – пред-	Май.

		ки.	
	Предварительные итоги II полугодия.	Зам. дир. по УР	
	Выполнение государственных программ за 2019-2020 уч.год	Зам. дир. по УР	
	Степень готовности классных журналов к сдаче в архив.	Зам. дир. по УР	
	Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год.	Директор	
10.	Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся	Классные руководители	Июнь.
	Анализ работы школы, проверка документации.	Зам. дир. по УР	
	Оформление личных дел.	Учителя – предметники.	

3. Методическая работа школы

Методическая тема школы: «Учебная мотивация современного школьника и педагога как необходимое условие эффективности обучения при ФГОС НОО и ООО»

Цель: обеспечение высокого качества образования и формирование учебной мотивации у обучающихся.

Задачами методической работы на 2019 - 2020 учебный год являются:

1. Повышение качества образовательной деятельности школы за счет совершенствования организационной и управленческой деятельности
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение обучающихся навыкам самоконтроля, самообразования и формирования универсальных учебных действий
3. Создание развивающей образовательной среды на основе внедрения современных образовательных технологий
4. Расширение образовательного пространства для инновационной и научно-исследовательской деятельности.
5. Повышение профессиональной компетентности педагогов через систему непрерывного образования, активизация деятельности коллектива по реализации инновационных программ
6. Работа с мотивированными обучающимися, развитие творческих способностей детей
7. Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья всех участников образовательного процесса и привития навыков здорового образа жизни
8. Подготовка обучающихся к успешной сдаче ГИА.

Перед методической службой школы поставлена цель: создать условия для повышения профессионального мастерства преподавателей на основе обмена передовым опытом, самообразования и курсовой переподготовки, ориентированной на развитие интеллектуально-творческого и социально - психологического потенциала личности ребенка

Для ее реализации сформулированы следующие **задачи:**

1. Повысить качество обучения
2. Повысить уровень учебной мотивации
3. Обеспечить внедрение в учебный процесс системно-деятельностный подход.
4. Работа с мотивированными учениками, направленная на участие в предметных олимпиадах.
6. Сформировать банк данных по диагностике и мониторингу образовательного процесса.
7. Выявить, обобщить и распространить положительный опыт творчески работающих учителей.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения учителей.

4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Работа творческих объединений
8. Предметные недели.
9. Семинары.
10. Консультации по организации и проведению современного урока.
11. Организация работы с одаренными детьми.
12. Разработка методических рекомендаций в помощь учителю по ведению школьной документации, организации, проведению и анализу современного урока. Систематизация имеющегося материала, оформление тематических стендов.
13. Педагогический мониторинг.
14. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Приоритетные направления методической работы

- Обновление содержания образования, совершенствование граней образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребенка и совершенствование педагогического мастерства педагога.
- Творческая ориентация педагогического коллектива на овладение технологиями, которые стимулируют активность учащихся, раскрывают творческий потенциал личности ребёнка.
- Формирование мотивации к учебной деятельности через создание эмоционально - психологического комфорта в общении ученика с учителем и другими детьми.
- Организация воспитательной работы, направленной на формирование личности, способной к социальной адаптации через сотрудничество школы и семьи.
- Оказание помощи педагогам в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления.
- Непрерывное самообразование преподавателя и повышение уровня профессионального мастерства.
- Включение преподавателя в творческий поиск, в инновационную деятельность.
- Достижение оптимального уровня образования, воспитанности и развития обучающихся.

Работа педсоветов

Высшей формой коллективной методической работы всегда был и остается педагогический совет.

В 2019-2020 учебном году будет проведено **2 тематических педсовета:**

- «Роль классного руководителя и воспитателя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личностных компетенций каждого обучающегося».
- «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности как фактор повышения качества образования».

Будут проведены и традиционные организационные педсоветы:

- Анализ работы школы за прошедший год и задачи на новый учебный год.
- Итоги обучения по четвертям.
- О допуске к итоговой государственной аттестации выпускников 10,12 классов.
- О завершении учебного года в 1-4,5-11,10-х,12-х классах.
- Об окончании основной общеобразовательной школы.
- Об окончании средней общеобразовательной школы.

Для подготовки и проведения педсоветов будут использоваться следующие технологии:

- работа творческой группы по подготовке к педсовету;

- анкетирование обучающихся и учителей;
- деятельность рабочих групп в рамках педсовета для решения поставленных задач и обоснования совместно принятых решений

Работа Методического совета Школы

Цель, которую поставил Методический совет Школы в текущем году: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителей школы, их эрудиции профессиональной компетентности в области знания и применения современных педагогических технологий.

Данная цель отвечает возможностям и запросам педагогов школы, и решалась через задачи:

- создание необходимых условий для максимального раскрытия творческой индивидуальности каждого педагога;
- обеспечение уровня обученности и воспитанности обучающихся соответствующим современным требованиям, исходя из их возможностей.

В 2019-2020 учебном году на заседаниях МС будут рассмотрены следующие вопросы:

1. Итоги методической работы за 2018 -2019 учебный год, основные задачи на новый учебный год, утверждение УМК на 2019-2020 учебный год, планов работы ШМО.
2. Инструктивно-методическое совещание:
 - основные направления методической работы в школе;
 - этапы работы над методической темой;
 - темы самообразования, работа над планом самообразования.
3. Создание группы контроля адаптации обучающихся 1-х, 5-х классов и готовность к обучению на 2 ступени обучения.
4. Организация и проведение олимпиад разного уровня.
5. Итоги мониторинга учебной деятельности по результатам контрольных работ в рамках промежуточной аттестации.
6. Управление качеством образования в школе. Результаты диагностики уровня обученности обучающихся по итогам учебных четвертей. Сравнительная характеристика.
7. Работа с учащимися, имеющими слабую мотивацию к учебно-познавательной деятельности.
8. Информация о ходе аттестации учителей.
9. Подведение итогов аттестации учителей школы, анализ реализации системы курсовой подготовки.
10. Подготовка к итоговой аттестации в 10-х, 12 классах.
11. Подведение итогов по самообразованию, самооценка профессионального развития учителей.
12. Мониторинг учебной деятельности за год. Результативность работы МС.
13. Обсуждение плана работы на 2020-2021 учебный год.

Работа с образовательными стандартами:

- согласование календарно-тематических планов;
- преемственность в работе начальных классов и основного звена;
- методы работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся;
- методы работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- формы и методы промежуточного и итогового контроля;
- отчеты учителей по темам самообразования;
- итоговая аттестация обучающихся. Проведение экзамена в форме ГВЭ.

На заседаниях методических объединений будут рассматриваться также вопросы, связанные с изучением и применением новых технологий, большое внимание будет уделяться вопросам сохранения здоровья обучающихся, изучаться тексты и задания контрольных работ,

экзаменационные и другие учебно-методические материалы. Будет проводиться анализ контрольных работ, намечаться ориентиры по устранению выявленных пробелов в знаниях обучающихся. В рамках работы методических объединений будут проводиться открытые уроки, внеклассные мероприятия по предметам.

Работа педагогов над темами самообразования.

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Индивидуальное самообразование будет осуществляться на основе собственных планов. Планы предусматривают: подбор литературы, затрату времени на изучение данных по проблеме, анализ литературы, знакомство с практическим опытом. Завершаться самообразование будет анализом, оценкой и самооценкой эффективности выполненной работы. Результатом самообразования будут являться открытые уроки, доклады, выступления перед коллегами, на совещаниях ШМО, педсоветах, совещаниях при директоре.

Администрацией школы будут посещаться уроки в рабочем порядке по плану внутришкольного мониторинга.

Основные цели посещения и контроля уроков:

1. Владение программным материалом и методикой обучения различных категорий обучающихся.
2. Анализ эффективности методических приёмов, формирующих прочность знаний обучающихся.
3. Определение результативности организации методов и приёмов контроля за усвоением знаний обучающихся.
4. Классно-обобщающий контроль.
5. Преемственность.
6. Аттестация педагогических работников.
7. Использование новых технологий.
8. Подготовка к итоговой аттестации обучающихся.

Курсы повышения квалификации

Важным направлением методической работы и администрации школы является постоянное совершенствование педагогического мастерства учительских кадров через курсовую систему повышения квалификации и стимулирование педагогов школы к аттестации.

Направление 1. Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.

Задача: Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по повышению качества образования на основе инновационных образовательных технологий, реализующих стандарты нового поколения

Тематика мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Методические советы		
1. Итоги методической работы за 2018 -2019 учебный год.	сентябрь	Зам.директора по УР, руководители МО,

2. Задачи методической работы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом 2019-2020 учебном году. 3. Утверждение плана методической работы школы на 2019-2020 уч.г. 4. Рассмотрение плана работы методических объединений			методист школы
Проектные и исследовательские виды деятельности учащихся в индивидуальной и групповой формах	ноябрь		Зам.директора по УР, методист школы, руководители МО
Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией	март		Зам.директора по УР, методист , руководители МО
Творческие отчеты МО учителей школы по реализации методической темы.	апрель		Руководители МО
Работа школьных методических объединений.			
Планирование работы на год	Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий.	сентябрь	Руководители МО
Участие в интеллектуальных конкурсах различного уровня	Организация участия и проведения конкурсов	Октябрь Февраль Март	Руководители МО
Участие в предметных неделях	Организация участия и проведения предметных недель	В течение года	Руководители МО
Работа над методической темой.	Предварительный отчет о работе над методической темой.	январь	Руководители МО
Результативность деятельности за первое полугодие	Анализ результатов полугодовых контрольных работ. Выполнение государственных программ по предметам.	январь	Зам.директора по УР, методист школы, руководители МО
Подготовка материалов промежуточной аттестации.	Подготовка материалов промежуточной аттестации обучающихся	март	Руководители МО

Работа над методической темой	О подготовке к творческому отчету учителей школы. Разработка плана участия и обсуждение предварительных результатов работы над методической темой, предлагаемых для участия в творческом отчете.	апрель	Руководители МО
Анализ результатов работы за год	Отчет о работе над методической темой. Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы.	май	Методист, руководители МО

Направление 2 Работа с педагогическими кадрами

Задачи: Сопровождение профессионального роста педагогов. Обобщение и представление педагогического опыта.

Тематика мероприятия	Содержание деятельности	Планируемый результат	Сроки проведения	Ответственный
Методическое сопровождение профессиональной деятельности вновь принятых учителей.				
Собеседования	Планирование работы на 2019-2020 учебный год	Определение содержания деятельности.	сентябрь	зам. директора по УР, методист
	Анализ результатов посещения уроков	Оказание методической помощи в организации урока.	сентябрь, ноябрь, январь, март.	зам. директора по УР, методист
Консультации	Работа учителя со школьной документацией.	Оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей.	сентябрь	зам. директора по УР
	Подготовка и проведение промежуточной аттестации по предмету.		декабрь, апрель	зам. директора по УР, методист
	Анализ результатов профессиональной деятельности		октябрь, май	зам. директора по УР, методист
Повышение уровня квалификации педагогических кадров				
Аттестация педагогических кадров	Подготовка и проведение аттестационных мероприятий. Экспертиза уровня профессиональной подготовки аттестующихся педагогов. Повышение		по графику	Зам. директора по УР, методист

ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Классные журналы

Октябрь: оформление журналов, организация повторения, накопляемость оценок, посещаемость, система опроса, накопляемость оценок.

Декабрь: выполнение программ, объективность выставления оценок, выполнение практической части программы и графика контрольных работ, система выполнения письменных работ, накопляемость оценок по физ-ре, музыке, ИЗО, опрос слабоуспевающих обучающихся.

Март: выполнение программ, посещаемость, система опроса, работа со слабоуспевающими учащимися, выполнение практической части программы, использование ТСО, выполнение программы, система опроса слабоуспевающих обучающихся.

Май: проведение итогового контроля, организация повторения, выполнение программы.

Календарно-тематическое планирование

Сентябрь: планирование на учебный год, график контрольных работ, практическая часть программы.

Выполнение учебных программ

Декабрь: анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 1, 2 четверть. Собеседования с учителями.

Май: анализ выполнения программ по соответствию тематического планирования госпрограмме за 3, 4 четверть и год. Собеседования с учителями.

Рабочие тетради

Октябрь: соблюдение орфографического режима.

Декабрь: объем классной работы и домашнего задания.

Февраль: качество проверки, работа над ошибками.

Апрель: работа над каллиграфией, соблюдение норм оценок.

Виды письменных работ, индивидуальная работа.

Личные дела обучающихся

Сентябрь: состояние личных дел обучающихся.

Май: документы в личном деле.

Дневники обучающихся

Сентябрь: единый орфографический режим.

Ноябрь: выставление оценок в дневник, контроль со стороны родителей.

Март: контроль со стороны классного руководителя.

Май: оформление и единый режим.

График контроля уровня преподавания

	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Посещение уроков		*	*	*	*	*	*	*	*	*	
Посещение занятий по внеурочной деятельности			*			*			*		

План работы с педагогическими 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 УР
3	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы	1 раз в четверть	Зам. директора по УР
4	Согласование плана проведения предметных недель	Сентябрь	
5	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи.	В течение года	Директор, зам. директора по УР
6	Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы	1 раз в четверть	Руководители МО
7	Проведение заседаний методического совета школы	По плану	Руководитель МС
8	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения	В течение года	Зам. директора по УР
9	Собеседование с вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор
10	Консультации по подготовке к педагогическому совету	По необходимости	Зам.директора
11	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам)	В течение года	Рук. МО
12	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам	В течение года	Рук. МО
13	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)	В течение года	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 мероприятий по подготовке и проведению
государственной (итоговой) аттестации выпускников 10-х, 12-х классов
в 2019-2020 учебном году**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	<u>1.Нормативно-правовое, инструктивное обеспечение проведения государственной (итоговой) аттестации</u>		
1	Разработка плана мероприятий по подготовке и проведению ГИА в 2019-2020 году	Сентябрь 2019 г	Директор Зам.директора

			по УР
2	Подготовка и утверждение нормативных и распорядительных документов (постановления, приказы, положения, схемы проведения ГВЭ, ГИА в 2019-2020 учебном году.	С сентября 2019 г	Администрация
3	Подготовка приказов, инструктивных и иных документов по технологическому сопровождению ГИА (разработка инструкций для участников ГИА)	Ноябрь 2019 г	Администрация
4	Разработка мероприятий по обеспечению информационной безопасности	Март- апрель	Администрация
5	Изучение приказов МОРФ, департамента образования и науки Приморского края отдела образования администрации АГО по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации	Весь период, по мере выхода	Администрация
6	Изучение и распространение инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию и проведение ГИА в 2019-2020 году	Весь период	Администрация
	<u>2. Мероприятия по организации и проведению ГИА</u>		
1	Подготовка базы данных выпускников 10-х ,12-х классов в соответствии с требованием и форматом Рособнадзора	Ноябрь 2019 г	Классные руководители 10-х, 12-х классов зам.директора по УР
2	Согласование количества участников ГИА. Уточнение наличия детей- инвалидов.	Ноябрь 2019 г	Классные руководители 10-х, 12-х классов
3	Участие в краевых и городских совещаниях, обучающих семинарах, вибинарах по организации и проведению ГИА	В течение года, по графику	Администрация Учителя- предметники Кл.

			руководители
4	Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ОГЭ,ЕГЭ,ГВЭ с классными руководителями, выпускниками и их родителями	В течение всего периода	Администрация Учителя-предметники Кл. руководители
5	Оформление Листов ознакомления учителей, учащихся 10-12-х классов с нормативными документами по вопросам итоговой аттестации	С декабря 2019 г	Администрация
6	Собрания учащихся 10-12 -х классов и их родителей «О порядке подготовки и проведения ГИА. Оформление протоколов и листов ознакомления	С декабря 2019 г	Зам. Директора по УР, кл. руководители
7	Проверка классных журналов выпускных классов	2 раза в четверть	Зам.директора по УР
8	<u>Педагогический совет «Педагогические условия обеспечения качества проведения государственной (итоговой) аттестации»</u> -изучение нормативных документов по вопросам проведения государственной (итоговой) аттестации в форме , ОГЭ, ЕГЭ,ГВЭ; -информационно-просветительская работа по подготовке и проведению ГИА.	апрель 2019 г	Директор
9	Организация выхода в Интернет на сайт МО РФ тпо вопросам ГИА	Весь период	Системные администраторы
10	Обеспечение работы сайта школы по вопросам ГИА	Весь период	Администрация
11	Подготовка информационного стенда для учащихся, родителей выпускных классов «Государственная (итоговая) аттестация»	Декабрь-май	Зам. директора по УР и ВР
12	Подготовка информационного стенда «Психологическое сопровождение ГИА»	Декабрь-май	Педагог-психолог

13	Предварительная подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору	Декабрь 2020 г	Зам. директора по УР
14	Утверждение списков учащихся на сдачу экзаменов по выбору	До 01 февраля 2020 г	Зам. директора по УР
15	Уточнение списков учащихся на сдачу экзаменов в формах ГИА	До 1 апреля 2020 г	Зам. директора по УР
16	Анкетирование выпускников по вопросам проведения ГИА	Февраль 2020 г	Зам. директора по УР
17	Консультирование по вопросам подготовки и проведения ГИА для всех участников образовательного процесса	постоянно	Администрация Учителя – предметники Кл. руководители
18	Обучение экспертов предметных комиссий	Январь-апрель	Учителя- предметники
19	Подготовка публикаций в СМИ	В течение всего периода	Администрация
20	Подготовка памятки для выпускника, участвующего ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ	Апрель 2020г	Методический совет
	<u>3. Мероприятия по обеспечению мониторинга проведения ГИА</u>		
1	Ознакомление учащихся с возможными вариантами экзаменационных работ, отработка навыков их выполнения	Ноябрь- май	Учителя- предметники
2	Тренировочные диагностические работы по русскому языку, математике и другим предметам учебного плана	1, 2 полугодие	Администрация Учителя- предметники

3	Контроль посещаемости учащихся выпускных классов, выявление пропусков без уважительной причины	В течение года	Зам. директора по ВР соц. педагог кл. руководители
4	Контроль УВП в выпускных классах	2 полугодие	Администрация
5	Открытые уроки учителей- предметников 10-х, 12-х классов с целью отслеживания результатов подготовки учащихся к ГИА.	По графику	Администрация Руководители МО Учителя - предметники
6	Организация и проведение мониторинга подготовки к ГИА	Октябрь 2019- май 2020 г	администрация
7	Заседания методических объединений: анализ результатов мониторинга качества образования по итогам 1. 2 полугодия	Январь- май	Руководители МО
8	Сбор и обработка результатов мониторинга ГИА	Январь-июнь	Администрация
9	Проведение индивидуальных и групповых консультаций по предметам	В течение года	Учителя- предметники
10	Проведение пробных экзаменов 10-е классы	По графику	Администрация
	<u>4.Проведение ГИА (реализация организационно-исполнительской, контрольно- диагностической функций)</u>		
1	Организация государственной итоговой аттестации выпускников школы-интерната	Май-июнь	Администрация учителя
2	Проведение ГИА по утвержденному расписанию	Май-июнь	Администрация учителя
3	Организация работы ППЭ	Май-июнь	Руководитель ППЭ Организаторы

4	Проведение ГИА на ППЭ	Май-июнь	Руководитель ППЭ Организаторы
5	Подготовка приказа о допуске к ГИА	Май	Администрация
6	Назначение ответственного представителя (классного руководителя) на пункте проведения экзамена	Май	Директор
7	Подготовка графика проведения консультаций	Май	Зам. директора по УР
8	Подготовка и выдача пропусков на ГИА для выпускников, допущенных к сдаче экзамена.	Май	Зам. директора по УР
	<u>5. Анализ результатов и выработка предложений по подготовке к ГИА</u>		
1	Подготовка справки о результатах ГИА	Июнь	Зам. директора Руководители МО Учителя - предметники
2	Организация выдачи свидетельств о результатах ГИА	июнь	Зам. директора по УР
3	Аналитические справки по результатам проведения ГИА.	2020 июль	Администрация
4	Совещание при директоре: - анализ качества образовательной подготовки выпускников; - уровень профессиональной компетентности педагогов	Июнь	Директор

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.	Октябрь	Руководитель МО
3	Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе.	Ноябрь	Учителя нач кл.
4	Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе.	Декабрь	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 УР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении.	Октябрь	Кл. руководители
3	Подготовка учащихся к предметным олимпиадам.	По графику	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах.	По графику	Кл. руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации.	Январь	Предметники
Программа дополнительного образования детей.			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кр.
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью.	Октябрь	Кл. руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану).	В течение года	Руководители кр.

Мониторинг внутренней оценки качества 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 состояния и ведения школьной документации.

август

Содержание контроля (Вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Результаты контроля, место подведения итогов
Комплектование классов на новый учебный год	Соблюдение законодательства о всеобщем, требований к документации, необходимой для зачисления в ОО	Документация по приему и отчислению учащихся	Текущий	Анализ и корректировка списков	Директор, заместитель директора по УР.	Совещание при директоре. Приказ о комплектовании классов на 30.08. 2019г.
Готовность классных кабинетов к учебному году	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения	Классные кабинеты	Обзорный, фронтальный	Анализ внешнего состояния помещений и паспортов кабинетов	Администрация, комиссия школы по приемке	Акты по кабинетам, справка
Тарификация педагогических кадров. Обеспечение образовательного процесса педагогическим и кадрами и распределение учебной нагрузки	Распределение учебных часов в соответствии с нормативными документами. Ознакомление учителей с учебной нагрузкой и функциональными обязанностями.	Документы по тарификации	Тематический	Изучение, анализ и корректировка документации	Директор, заместитель директора по УР.	Утверждение тарификации, приказ
Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями	Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.	Библиотечный фонд школы	Обзорный, фронтальный	Анализ библиотечного фонда, собеседование с педагогом-библиотекарем, классными руководителями	Директор, заместитель директора по УР, библиотекарь	Справка, совещание при директоре.
Работа МО с рабочими программами по учебным предметам и внеурочной деятельности	Проверка соответствия рабочих программ действующим нормативным документам, составление КТП в соответствии с учебным графиком	Протоколы МО, рабочие программы	Тематический	Изучение документации и рецензирование	Заместители директора по УР, и ВР	Справка
Анализ результатов ГИА выпускников 10 классов.	Проверка соответствия текущих оценок выпускников и результатов ГИА	Протоколы результатов ГИА 9 (10)классов	Тематический	Изучение и сравнение с результатами ГИА на муниципальном и краевом уровнях	Заместитель директора по УР	Справка

Состояние пропускного режима школы	Обеспечение безопасности образовательного учреждения и образовательного процесса	Пост охраны	Тематическая	Проверка документации, осмотр территории и здания	Заместитель директора по АХР	Документация, журналы. Зам по АХЧ
Планирование работы МО	Соответствие содержательной линии планов работы задачам на новый учебный год и Программе развития школы	Документация ШМО	Тематический	Анализ планов МО	Зам по УР	Протокол

