Годовой календарный учебный график

на 2015 – 2016учебный год.

МБОУ « СОШ им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»:И.О начальника Управления образованием Администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_/ Н.С. Кулешова / | Принято Педагогическим советом (протокол № 1)от «15» августа 2014 г. | «УТВЕРЖДАЮ»:Директор МБОУ им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области»«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.\_\_\_\_\_/ И.П.Шугурина / |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Годовой календарный учебный график

МБОУ им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области»

на 2015 – 2016 учебный год является одним из основных документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

Нормативно-правовую базу Годового календарного учебного графика образовательной организации составляют:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.2821-10.

Устав общеобразовательного учреждения в новой редакции

Лицензия общеобразовательного учреждения регистрационный № 1439, серия 64 ЛО1, №0001076, дата выдачи 13 мая 2014, выдана Министерством образования Саратовской области, срок действия бессрочно

Решение Педагогического совета муниципального образовательного учреждения

 (протокол № 1 от 15 августа 2014 г.)

Годовой календарный учебный график общеобразовательного учреждения обсуждается и принимается Педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы, согласовывается с Учредителем, в лице начальника Управления образованием администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области». Изменения в годовой календарный учебный график вносятся приказом директора по согласованию с Педагогическим советом учреждения, согласовывается с учредителем, в лице начальника Управления образованием администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области». Годовой календарный учебный график муниципального общеобразовательного учреждения учитывает в полном объеме возрастные психофизические особенности учащихся и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья.

1. Начало учебного года:

01.09.2014 г.

2. Окончание учебного года:

Для 1, 9, 11 классов – 25 мая 2015 год

Для 2 – 4, 5 – 8, 10 классов – 31 мая 2015

3. Начало и окончание учебных занятий:

Учебные занятия в образовательном учреждении начинаются в 8 час 30 минут, без проведения нулевых уроков, заканчиваются в 14. 05.

4. Сменность занятий: две смены

1 смена: 1, 4 – 11 классы

2 смена: 2,3 классы

5. Продолжительность учебного года:

- в 1 классах составляет 33 учебных недели;

- во 2,3,4– 34 учебных недели;

- в 5, 6,7, 8, 9, 10, 11 классах - 35 учебных недель (с учетом экзаменационного периода).

6. Режим работы школы.

Общеобразовательное учреждения работает в режиме:

1 класс – пятидневная рабочая неделя

2 – 11 классы – шестидневная рабочая неделя.

Школа в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

В первом классе организовывать облегченный учебный день в середине учебной недели, проводить не более 4 – х уроков в день, обучение проводить без домашних заданий и балльного оценивания знаний учащихся.

В 1-4 классах с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся на уроках русского языка (письма), чтения и математики проводить физкультминутки и гимнастику глаз.

Классные часы проводятся классным руководителем один раз в неделю, продолжительностью не менее 30 минут, классные часы не являются уроками и не включаются в расписание учебных занятий.

Промежуточная аттестация учащихся проводится по четвертям в соответствии сучебным планом

Продолжительность уроков в образовательной организации во 2 - 11 классах составляет 45 минут. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, двух больших перемен после 3 и 4 уроков по 20 минут. В 1 классе между 2 и 3 уроками организуется динамическая пауза продолжительностью 40 минут.Во 2 – 4 классах между 4 и 5 уроками организуется динамическая пауза продолжительностью 20 минут

Режим работы школы

|  |  |
| --- | --- |
| Расписание уроков | Расписание перемен |
|  |
| 8.30 - 9.15 – 1 урок | 9.15 – 9.25 – маленькая перемена завтрак |
| 9.25 – 10.10 – 2 урок | 10.10 – 10.20 – маленькая переменазавтрак |
| 10.20 – 11. 05 – 3 урок | 11. 05 – 11. 25 – большая перемена- обед |
| 11. 25 – 12.10 – 4 урок | 12.10 – 12.30 – большая перемена- обед |
| 12.30 – 13.15 – 5 урок | 13.55 – 13.20 – маленькая перемена |
| 13. 20 – 14.05 – 6 урок |  |

В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям образовательного учреждения в 1классе применять «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

в первой четверти – 3 урока по 35 минут каждый,

со второй четверти – 4 урока по 35 минут каждый.

Установить в 2015– 2016 учебном году следующее расписание звонков для 1 класса:

|  |  |
| --- | --- |
| Расписание уроков | Расписание перемен |
| 8.30 - 9.05– 1 урок | 9.05-9.15 |
| 9.15 – 9.50– 2 урок | Динамическая пауза 9.50-10.30 |
| 10.30 – 11.05 – 3 урок | 11.05 – 11.25 |
| 11.25 – 12.00 – 4 урок  | 12.00 – 12.10  |
| 12.10 – 12.45 – 5 урок  |  |
|  |  |

7. Регламентирование образовательного процесса на учебный год

I четверть со 02.09.2014 г. по 31.10.2014 г. – 9 учебных недель

Осенние каникулы: с 01.11.2014 г. по 09.11.2014 г. – 9 дней

II четверть с 10.11.2014 г. по 29.12.2014 г – 7 учебных недель

Зимние каникулы с 30.12.2014 г. по 11.01.2015 г. – 13 дней

III четверть с 12.01.2015 г. по 22.01.2015 г. – 10 недель

Дополнительные каникулы (для 1 класса) – с 09.02.2015 г. по 15.02.2015 г. – 7 дней

Весенние каникулы – с 23.03.2015 г. по 30.03.2015г. – 8 дней

IV четверть с 31.03.2014 г. по 31.05.2015 г. – 9 недель

8. Режим проветривания кабинетов: после каждого урока.

Режим уборки кабинетов:

- влажная уборка в течение учебного дня: после 3, 4 уроков

- уборка после окончания уроков.

9. Режим работы ГПД в 2 смены::

9.00 – 9.15 – прием детей в ГПД

9.25-09.40 - завтрак

09.40-10.40 – самоподготовка

10.40-11.05 – клубные занятия

11.05-11.30-обед

11.50 – 12.00 – уборка рабочих мест, уход домой

2 смена:

12. 00 – 12. 10 – прием детей в ГПД

12.10 – 12. 30 – обед

12.30-13.45 – самоподготовка

13.45-14.00 –полдник

14.00- 14.45 – клубные занятия

14.45 –15.00 уборка рабочих мест, уход домой

12.Режим внеурочной работы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название мероприятия | День проведения занятий | класс | Количество часов | Время проведения  | руководитель |
| «Праздники, традиции и ремёсла» кружок | среда | 4 | 1 | 1315 | Горишняя Н.А. |
| «Этика: «Азбука добра» | пятница | 4 | 1 | 1315 | Горишняя Н.А. |
| Секция «Подвижные игры» | Вторник, четверг | 1,2,3,4 | 1 | 1500 | Халилов В.С. |
| «Моя первая экология» кружок | четверг | 2,3 | 1 | 1325 | Вафеева Е.В. |
| «Удивительный мир слов»» | пятница | 2,3 | 1 | 1410 | Вафеева Е.В. |
| «Занимательная география» | понедельник | 6,7 | 1 | 1420 | Небритова С.Н. |
| «Этика : «Азбука добра» | четверг | 1 | 1 | 1320 | Петрова О.Н.  |
| «Наглядная геометрия» кружок | пятница | 5 | 1 | 1320 | Петрова О.Н. |
| «Волшебный пластилин» кружок | четверг | 1 | 1 | 1420 | Петрова О.Н. |
| «Весёлый художник» кружок | Пятница  | 5,6 | 1 | 1430 | Курманова С.Ю. |
| Секция «Баскетбол ,футбол» | Среда, пятница | 5,6,7 | 1 | 1600 | Халилов В.С. |
| «Весёлый художник» кружок | суббота | 1-5 | 1 | 1500 | Курманова С.Ю. |
| Спортивная секция | Среда, пятница | 8,9,10,11 | 1,5 | 1700 | Халилов В.С |

13. Проведение промежуточной аттестации в переводных классах

Промежуточная аттестация в переводных классах в форме итоговых контрольных и тестовых работ проводится во 2 -4 , 5-8, 10 классах с 18 по 22 мая 2015 года без прекращения общеобразовательного процесса.

14. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 и ЕГЭ в 11 классах

Срок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов устанавливается Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и науки

15. Организационные мероприятия

День проведения общешкольной линейки - понедельник в 10 10 -ответственный дежурный учитель.

День работы с родителями - четверг

День работы Методического совета – вторник

День работы секции классных руководителей - понедельник

День открытого урока – пятница

День постоянно действующего совещания – среда в 14.05

День генеральной уборки - каждая последняя суббота месяца - ответственный классный руководитель и завхоз.

**РАЗДЕЛ 2**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

**Цели и задачи работы образовательной организации**

**на 2015-2016 учебный год**

Задачи на 2015-2016 учебный год

**1. Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:**

-совершенствования механизмов повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;

формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;

-совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;

-развития внутришкольной системы оценки качества образования, сопоставления реальных достигаемых образовательных результатов с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.

**2. Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:**

-активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;

-сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.

-повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов,

-расширения форм взаимодействия с родителями;

-профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

**3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе:**

-обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;

-повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;

-развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

**4. Повышение профессиональной компетентности через:**

-развитие внутришкольной системы повышения квалификации учителей;

-совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;

-развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности.

**5. Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:**

-эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;

-модернизации официального сайта школы в соответствии с различными направлениями деятельности.

**6. Сформировать личность, готовую к самоопределению свое­го места в творческомпреобразовании окружающего мира, к само­развитию;**

обеспечить реализацию права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями;

сформировать у учащихся школы устойчивые познавательные интересы;

включить каждого ученика в работу на учебных занятиях в
качестве активных участников и организаторов образовательного
процесса;

повысить качество обучения школьников за счёт освоения
технологий, обеспечивающих успешность самостоятельной работы каждого ученика;

повысить влияние школы на социализацию личности
школьника, его адаптивность к новым экономическим условиям,
самоопределение в отношении будущей профессии .

**Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов**

Деятельность по сохранению здоровья и формированию здорового образа жизни

### Задачи:

### - не допускать ухудшения состояния здоровья учащихся в период пребывания в школе;

### - достичь допустимого уровня здоровья;

### - создать условия для формирования здорового образа жизни.Основные мероприятия по решению задач:

### 1)определение уровня физического развития и физическойподготовленности учащихся;

### 2)использование здоровьесберегающих и здоровьеформирующих технологий в управлении, обучении и воспитании;

### 3)диагностические исследования: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки;

### 4)обеспечение санитарно-гигиенического режима; санитарно-гигиеническое просвещение;

### 5)система физкультурно-оздоровительных мероприятий:комплектование групп для занятий физической культурой; спортивные секции, дни здоровья, физкультминутки ;

### 6)система рационального питания;

### 7)система комфортной вещно-пространственной среды: пра­вильный подбор мебели, влажная уборка, освещение, проветривание, тепловой режим;

### 8) рациональная организация труда и отдыха в течение дня, недели, года;

### 9)система ОБЖ, изучение правил дорожного движения, предупреждения травматизма, охраны труда и техники безопасности;

### 10)профилактика употребления алкоголя, наркотических ипсихотропных веществ, табакокурения;

### 11)создание благоприятной психологической среды;

### 12)социальная защита участников образовательного процесса.

 **Деятельность педагогического коллектива по созданию воспитательной системы и обеспечению воспитанности учащихся**

***Задачи:***

создать школьную воспитательную систему;

достичь оптимального уровня воспитанности;

гармоническое развитие личности учащегося с учётом его возраста, интеллекта и интересов;

выявление и раскрытие природных способностей каждого ученика.

*Основные мероприятия по решению задач:*

Нравственное и правовое воспитание.

Гражданское и патриотическое воспитание.

Эстетическое и экологическое воспитание.

Культурно-просветительская работа.

Развитие национально-культурных традиций.

Экскурсионно-туристическая работа.

Профилактика правонарушений и преступлений среди не­
совершеннолетних.

Работа с детьми «группы риска».

Педагогическая помощь деятельности органов ученического самоуправления.

Традиции школы. Общешкольные праздники. Коллективные творческие дела.

Взаимодействие школы с учреждениями дополнительного образования и культуры.

Организация летнего труда и отдыха.

Работа школьных клубов, объединений.

Создание системы воспитывающей деятельности в школе.

Школа — социокультурный центр села.

Социологические и психолого-педагогические исследова­ния по вопросам воспитания учащихся, выявлению уровня воспи­танности: определение структуры интересов и ценностей учащихся, выявление уровня воспитанности .

**Обеспечение базового профильного и дополнительного образования**

*Задачи:*

создать систему обучения, обеспечивающую развитие каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями;

достичь оптимального уровня базового, профильного и дополнительного образования.

*Основные мероприятия по достижению задач:*

1. Обеспечение преемственности дошкольного и начального
образования, начального и основного, основного и полного сред­него образования.

Разработка разноуровневых образовательных программ:
начального общего, основного общего и среднего ( полного) общего образования.

Введение новых учебных предметов.

Адаптация государственных учебных программ к особенностям школы (классов).

Использование индивидуальных образовательных про­
грамм для обучения детей, имеющих низкийуровень обученности и обучаемости.

Использование новых технологий обучения, позволяющих
ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоя­тельной работы.

Использование новых технологий обучения, позволяющих
ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоя­тельной работы.

Информационные технологии в обучении.

Использование различных форм обучения.

Система перспективного и текущего планирования учеб­ного материала.

Дифференциация обучения.

Система диагностики ЗУНов, обученности и обучаемости.

Система текущего, промежуточного и итогового учёта зна­ний.

Организация внеурочной учебной деятельности: кружки,
олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели, общест­венные смотры знаний и др.

Организация дополнительного образования в школе, в учреждениях дополнительного образования.

**Подготовка учащихся к продолжению образования, тру­довой деятельности, к жизни в семье и обществе**

*Задача:* создать условия для успешной социализации выпуск­ников школы.

*Основные мероприятия:*

1. Продолжить работу по профессиональной и профильной подготовке учащихся на третьей ступени обучения.

2. В результате социологического исследования выявить социальный образовательный заказ.

3. Проводить диагностику социализации выпускников.

4. Проводить анализ образования выпускников 9-х и 11-х классов.

5. Проводить анализ результатов трудоустройства выпускников.

6. Проводить работу по формированию и развитию общеучеб­ных умений и навыков, основ научной организации труда.

7. Организовать общественно полезный и производительный труд.

8. Продолжить профориентационную работу.

9.Включать учащихся в общественную деятельность.

10.Создание комплексов: «Школа — социокультурный центр села».

**Обеспечение всеобщего основного образования**

*Задача:* создать условия для осуществления конституционно­го права на получение основного бесплатного образования всеми детьми школьного возраста.

Основные мероприятия:

Учёт детей в селе ( подворный обход).

Комплектование 1-х, 5-х, 10-х классов.

Контроль за движением учащихся.

Помощь детям из малообеспеченных семей из различных источников. Обеспечение учебниками.

Контроль за обучением, посещаемостью детей из неблагополучных семей и детей «группы риска».

Диагностика готовности детей к обучению в школе.

### Ежедневный анализ посещаемости.

###  Организация работы групп продлённого дня, вовлечение в них «трудных» детей.

### Контроль за занятостью детей во внеурочное время.

### **Работа с педагогическими кадрами**

### Задачи:

### повышение мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания;

### обеспечить уровень квалификации педагогических кадров,необходимый для успешного развития школы.

### Основные мероприятия по решению задач:

### Комплектование школы педагогическими кадрами.

### Распределение учебной и дополнительной нагрузки.

### Распределение общественных поручений.

### Диагностика педагогических затруднений.

### Обобщение передового педагогического опыта.

### Аттестация педагогических работников на вторую категорию, представление на первую и высшую категории.

### Организация методической работыв школе. Использование коллективных, групповых и индивидуальных форм повышения квалификации.

### Вопросы повышения квалификации, рассматриваемые напедсовете, методическом совете, методических оперативках.

### Тематика семинаров, конференций, педагогических чтений.

### Работа над единой методической темой.

### Система самообразования.

### Участие в конкурсе «Учитель года».

### Творческие отчёты учителей, методических объединений,школы.

Прохождение курсов повышения квалификации в СарИПКиПРО, в других учебных заведениях.

Система работы с молодыми специалистами.

Система мотивации педагогов. Подготовка материала кнаграждению.

Предпрофессиональная подготовка учащихся к поступлению в педагогические учебные заведения.

**Работа с родителями, общественностью, производственными предприятиями, в социуме**

*Задачи:*

создать единое образовательное пространство;

привлечь интеллектуально-культурный потенциал со и финансово-материальные средства юридических и физических лиц для развития школы.

*Основные мероприятия по решению задач:*

1)Оказание организационно-педагогической помощи в формировании органов родительского самоуправления.

2)Организация психолого-педагогического просвещения родителей.

3) Проведение системы совместной работы сродителям, общественными организациями по благоустройству и озеленению школы, проведению культурно-массовых мероприятий

4)Вовлечение родителей и общественности в организациювнешкольной и внеклассной работы с учащимися, дежурства, в работу по предупреждению правонарушений и преступлений

5)Привлечение родителей, общественности, юридических и
частных лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.

**Материально-техническое и финансовое обеспечения образовательного процесса**

*Задачи:*

обеспечить сохранность зданий, оборудования, имущества;

организовать многоканальное финансирование работы школы.

Основные *мероприятия по решению задач:*

Текущий ремонт зданий, сооружений, оборудования ( за счет спонсорских и бюджетных средств).

Предпринимательская деятельность школы. Договора об аренде.

Создание нормальных условий для обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддержание в рабочем состоянии водоснабжения, газо­снабжения, канализации.

Инвентаризация материальных ценностей.

Благоустройство территории школы.

Мероприятия по охране труда и технике безопасности.

Привлечение внебюджетных средств.

Пополнение школьной библиотеки.

**Управление достижением оптимальных конечных резуль­татов**

*Задача:* создать систему управления достижением оптималь­ных конечных результатов.

*Основные мероприятия по решению задачи:*

Создание информационно-аналитической службы. Форм­ирование банка внутришкольной педагогической информации: оперативной, тематической и стратегической.

Создание системы мотивации всех участников педагогического процесса. Использование административного, морально-психологического и материального поощрения.

Организационно-педагогическая деятельность руководителей школы:

Уточнение организационной структуры управления.

Формирование органов общественного самоуправления — Управляющего совета родительского комитета.

Распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации, между администрацией и общественными организациями.

Разработка необходимой нормативной документации: годового календарного учебного графика, расписания урочной и внеурочной деятельности обучающихся, графиков, режима дня.

Сдача отчетности.

Распределение классного руководства, заведования кабинетами, руководства другими участками деятельности школы.

Комплектование кружков, секций, групп продленного дня.

Организация традиционных школьных мероприятий.

Инспекционно-контрольная деятельность (ИКД) осуществляется с использованием различных видов, форм, методов контроля.

*Объекты ИКД:*

учебно-воспитательный процесс;

работа вспомогательных структур ( ГПД, библиотека, психологическая служба).

*Виды инспектирования:*

тематическое (проверяется одно направление деятельности);

комплексное (проверяется два и более направлений);

*Формы тематического контроля:*

классно-обобщающий;

*По субъекту осуществления:*

административный контроль;

*Методы проведения ИКД*:

изучение школьной документации;

наблюдение за организацией образовательного процесса;

тестирование;

 письменная проверка знаний;

наблюдение за работой вспомогательных структуру

В 2015--2016 учебном году школа работает в две смены.

 Работа в 1, 2, 3, 4 классах организованна по программе четырехлетнего обучения

1,2,3,4 классы обучаются по ФГОС НОО,

5,6,7 класс по ФГОС ООО,

8,9,10,11 классы по ФГОС 2004 года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | итого |
| Кол-во уч-ся | 5 | 4 | 8 | 6 | 7 | 10 | 5 | 6 | 5 | 4 | 3 | 63 |

Классными руководителями назначаются:

1,3 класс - Петрова О.Н.

2,4 класс - Вафеева Е.В.

5 – Юлдожбаева О.С

6 класс – Бережнова С.А

7класс- Максименко О.Н

8 – Сатторова Е.А

9-10 класс- Курманова С.Ю.

11 класс –Небритова С.Н.

Заведующими учебными кабинетами назначаются:

ОБЖ -Сатторова Е.А

спортивный зал - Халилов В.С..

информатика. –Максименко О.Н, Роднова С.В.

география - Небритова С.Н.

актовый зал

иностранный язык - Шугурина И.П.

химия - Завгороднева Н.С.

 кабинет начальных классов -Петрова О.Н.

 кабинет начальных классов - Вафеева Е.В.

школьная библиотека- Сатторова Е.А

ГПД, домоводства - Курманова С.Ю.

математика - Бережнова С.А.

физика - Завгороднева Н.С

русский язык - Исмуханова Л.Н.

история - Максименко О.Н

музей- Максименко О.Н

Зав кабинетами несут ответственность за сохранность и пополнение учебных пособий, оборудование, за соблюдение безопасности и санитарно- гигиенического режима

Ответственные за воспитывающую деятельность:

1. Спортивная и военно-патриотическая работа –Халилов В.С..
2. Экологическая работа –Небритова С.Н.
3. Работа с родителями – Небритова С.Н.
4. Методическая работа – Исмуханова Л.Н
5. Социальный педагог - Юлдожбаева О.С.

6.Музейная работа –Максименко О.

7.Работа родительского комитета- Шугурина И.П.

 8. Работа Управляющего совета- Шугурина И.П.

Раздел 3

Работа с педагогическими кадрами.

Аттестация учителей

В 2015– 2016 учебном году аттестуются на категории

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | категория | претендент | По какой должности аттестуется | Сроки аттестации |
| начало | конец |
| 1. | Халилов Вугар Сафарович | 1 | 1 | Учитель физической культуры | 17.09.2015 | 17.12.2015 |
| 2. | Петрова Ольга Николаевна | 1 | 1 | Учитель начальных классов | 17.09.2015 | 17.12.2015 |
| 3. | Курманова Светлана Юрьевна | 1 | 1 | Воспитатель ГПД | 17.09.2015 | 17.12.2015 |
| 4.  | Юлдожбаева Оксана Сергеевна | 1 | 1 | Учитель русского языка и литературы | 17.09.2015 | 17.12.2015 |
| 5. | Исмуханова Любовь Николаевна | высшая | 1 | учитель русского языка и литературы | 24.08.2015 | 24.11.2015 |
| 6 | Шугурина Ирина Петровна | высшая | 1 | Учитель немецкого языка | 29.09.2015 | 29.12.2015 |

Работа с молодыми педагогами работающими в школе и преподающими в школе

1 – 5 лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. учителя | Предмет  | Стаж  |
|  |  |  |  |
| 1 | Сатторова Е.А. | Начальные классы: технология, ИЗО, музыка |  |
| 2 | Чумакова Н.В. | Начальные классы: иностранный (немецкий) язык | - |

План работы с учителями, работающими от 1 до 5 лет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Содержание работы | Ответственные. |
| Август  | Работа по планированию и отбору учебной, методической литературы. Помощь в составлении тематических и поурочных планов.Назначение наставников. | Завуч |
| В течение года | Посещение М.О. муниципальных, кустовых, школьных. | Директор |
| 1 раз в четверть | Работа с наставниками из других школ.  | Завуч |
| 1 раз в месяц | Беседа с молодыми учителями по посещению и анализу уроков. | Завуч. |
| по требованию | Оказание практической помощи. | Наставники. |

Список учителей работающих на самоконтроле.

Вафеева Е.В.- учитель начальных классов

Завгороднева Н.С.- учитель химии

Небритова С.Н.- учитель географии

Шугурина И.П.- учитель немецкого языка.

Исмуханова Л.Н.- учитель русского языка и литературы.

Бережнова С.А. – учитель математики

Раздел 4

Методическая работа.

 Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа. Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а так же профессиональные ценности, убеждения педагога.

 При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

 Формы методической работы:

- педагогические советы,

 - методический совет,

 - самообразовательная работа педагогов,

- открытые уроки и их анализ,

- взаимопосещение уроков,

 - предметные недели,

- индивидуальные беседы по организации и проведению урока, организация и контроль курсовой подготовки педагогов их аттестация,

 - разработка методических рекомендаций в помощь учителям и классным руководителям.

Цель методической работы:

- непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, профессиональных ценностей, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самоопределения, самовыражения и самореализации обучающихся.

Методическая тема:

Методическая тема:

**«Формирование профессиональных компетенций педагогического коллектива в условиях реализации ФГОС НОО и перехода на ФГОС ООО»**

Главная задача методической работы – создание таких условий, в которых бы учитель и педагогический коллектив в целом просто не мог бы работать некачественно.Качество же внутри учителя – это категория нравственная, требующая развития его самосознания　 и постоянного профессионального роста.

**Цель:** **обеспечение   непрерывного полноценного повышения профессиональной компетентности педагогов как средства достижения качества образования**.

**Основные задачи методической работы на 2015-2016 учебный год:**

1. Продолжить формирование методической культуры педагогов, как средства повышения качества образования.

2. Продолжить работу по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих системно – деятельностный подход к обучению.

3. Создать условия для профессионального становления молодых (начинающих) педагогов.

4.Создать условия для профессионального самосовершенствования педагогов и реализации их педагогического потенциала и мастерства.

**Формы методической работы**

1.Тематические педсоветы.

2.Методические объединения учителей.

3.Работа учителей по темам самообразования.

4.Открытые уроки.

5.Творческие отчеты.

6.Работа творческих объединений

7.Предметные недели.

8. Консультации по организации и проведению современного урока.

9.Организация работы с одаренными детьми.

10.«Портфолио» учителя.

11.Педагогический мониторинг.

12.Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

**Основные направления методической работы школы:**

- Повышение квалификации педагогов школы;

- учебно- методическая работа;

- инновационная работа;

- работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;

- развитие педагогического творчества;

- мониторинг педагогического профессионализма и качества образования обучающихся

**Состав методического совета**

Максименко О.Н.- председатель, зам. директора по УВР

Исмуханова Л.Н.- зам. директора по УВР

Небритова С.Н - зам. директора по ВР

Бережнова С.А. – председатель творческой группы естественно-научных дисциплин

Вафеева Е.В.- председатель творческой группы начальных классов

Курманова С.Ю.- председатель творческой группы прикладных дисциплин

Юлдожбаева О.С. - председатель творческой группы гуманитарных дисциплин

**Система методической работы школы**

Методическая работа школы построена на объединениях педагогов в творческие группы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Творческая группа  | Учителя  | Преподаваемый предмет | Руководитель творческой группы |
| 1 | Начальные классы | Вафеева Е.В. Петрова О.Н. | Учителя нач. классов | Вафеева Е.В.  |
| 2 | Естественно - научные дисциплины | БережноваС.А. Завгороднева Н.С. Небритова С.Н. Роднова С.В. | Физика География Биология экология математика химия | Бережнова С.А. |
| 3 | Гуманитарные дисциплины | Исмуханова Л.Н. Юлдожбаева О.С. Шугурина И.П. Максименко О.Н. | Русский язык литература немецкий язык история обществознание | Юлдожбаева О.С. |
| 4 | Прикладные дисциплины | Халилов В.С. Курманова С.Ю. Сатторова Е.А. | Физкультура, ИЗО, ОБЖ, технология  | Курманова С.Ю. |
| 5 | Творческая группа классных руководителей | Все классные руководителей |  | Небритова С.Н. |

**ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НАЗВАНИЕ**  | **СРОК**  | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ**  |
| Неделя литературы  | 1 четверть, сентябрь | Юлдожбаева О.С.Вафеева Е.В. Петрова О.Н. |
| Неделя прикладных дисциплин | 1 четверть, октябрь | Курманова С.Ю.Сатторова Е.А. |
| Неделя математики | 3 четверть, февраль | Бережнова С.А.Роднова С.В. |

**Методические недели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Тема**  | **срок** | **Учителя, показывающие уроки**  | **Тема урока/класс** |
| 1 | Ресурсы современного урока, обеспечивающие освоение новых образовательных стандартов» | декабрь | Юлдожбаева О.С.Максименко О.Н.Завгороднева Н.С. Халилов В.С.Бережнова С.А. Петрова О.Н. | 9 класс8 класс |
| 2 | Интеграция образовательных технологий в преподавании предметов как способ достижения качества предоставляемого образования | февраль | Шугурина И.П.Исмуханова Л.Н. Вафеева Е.В.Курманова С.ЮСатторова Е.А.Чумакова Н.В. |  |

**План работы методического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ заседания** | **Мероприятия и действия** | **Срок**  | **Ответственный**  |
| **1** | 1.Выбор членов методического совета и определение направлений деятельности. 2.Обсуждение и утверждение плана работы М.С.на 2015-2016 учебный год. 3.Учебно-методическое обеспечение образовательной программы на 2015-2016 учебный год. 4.Итоги рассмотрения образовательной программы по ФГОС НОО, ФГОС ООО и образовательной программы по ГОС 2004 года.5. Итоги рассмотрения рабочих программ педагогов, программ внеурочной деятельности.6. Планирование предметных и методических недель7. Подготовка текстов к.р.для проведения входных срезов. 8. Организация самообразования. Рассмотрение индивидуальных образовательных маршрутов. 8. Подготовка к неделе литературы  | август | Завуч, руководители творческих групп |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** | 1. Преемственность между ДОУ и школой. Посещение воспитателем ДОУ уроков в1 классе (1урок в день) с 10 по 20 сентября.2.Организация обмена опытом воспитателя и учителя Петровой О.Н. 3.Диагностика образовательной подготовки обучающихся (итоги входных срезов).4.Рассмотрение текстов входных работ за 1 четверть.5. Организация школьного этапа предметных олимпиад. 6. Подготовка к муниципальному этапу предметных олимпиад.7.О выборе предметов для проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-8, 10 классов.8. Подготовка к апробации экзамена по литературе (сочинение) 9. Организация и проведение всесоюзного конкурса «Русский медвежонок».10 Проведение итогового сочинения в 11 классе.11 Подготовка к Методической Неделе «Ресурсы современного урока, обеспечивающие освоение новых образовательных стандартов»12. Проведение недели предметов прикладных дисциплин | **октябрь** | Завуч, руководители творческих групп |
| **3.** | 1.Итоги мониторинга учебного процесса за 1-2 четверть.2.Система подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Результат работы со слабоуспевающими.3.Изучение профессиональной направленности учащихся 9 класса.4. О проведении недели математики.5. Подготовка к педсовету «Интеграция образовательных технологий в преподавании предметов как способ достижения качества предоставляемого образования»6. Результаты репетиционных экзаменов по русскому языку в 9, 11 классах. Результат итогового сочинения.  | **январь** | Завуч, руководители творческих групп |
| **4** | 1.Итоги 3 четверти.2.Репетиционный экзамен по математике в 9, 11 классах3. Объём учебной нагрузки и д/з во 2-11 классах.4. Ход подготовки к итоговой аттестации, к ЕГЭ выпускников школы, к мониторинговым исследованиям в 4 классе.5.О результатах пробных экзаменов.6.Результат работы с одарёнными детьми | **апрель** | Зам.директора по УВР, учителя-предметники |

Темы по самообразованию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. учителя | Название темы | Где отчитывается |
| 1.  | Завгороднева Н.С. | «Как организовать социальную практику по предметам химия, биология, экология» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 2.  | Шугурина И.П. | «Инновационные технологии в преподавании немецкого языка» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 3.  | Небритова С.Н. | «Использование краеведческого материала на уроках» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 4. | Курманова С.Ю. | «Развитие творческих способностей учащихся на уроках изобразительного искусства» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 5.  | Вафеева Е.В. | «Работа в парах и группах сменного состава» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 6.  | Исмуханова Л.Н. | «Методика работы над сочинением- рассуждением в 11 классе» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 7. | Халилов В.С. | «Развитие физических качеств через подвижные игры» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 8. | Бережнова С.А. | «Мониторинг качества знаний по математике в 6 классе» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 9. | Петрова О.Н. | «Развитие навыков чтения» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 10. | Сатторова Е.А. | «Применение современных образовательных технологий в урочной деятельности» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 11. | Чумакова Н.В. | «Изучение программы немецкого языка в начальных классах» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 12. | Максименко О.Н. | Развитие речи на уроках истории в 5-6 классах | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |
| 13. | Юлдожбаева О.С.  | «Применение электронных форм контроля на уроках русского языка, литературы ОРКСЭ» | Школьная конференция «Работа по самообразованию» |

**Участие в конкурсах**

Участие в конкурсе «Лучший ученический класс» 2015 – 2016 уч. год - 8 класс Классный руководитель Сатторова Е.А.

Участие в конкурсе « Лучший учитель истории» 2015-2016 - Максименко Ольга Николаевна

Участие в конкурсе « Лучший учитель физкультуры » 2015-2016 – Халилов вугар Сафар оглы

**Раздел 5**

**Психолого-педагогическое сопровождение учебно- воспитательного процесса**

Годовой план

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направленияработы | Программные действия | Вид работы | Сроки | Предположительныйрезультат | Ответственный  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Диагностическое | Диагностика готовности ребенкак обучению в 1 – ом классе | Тест Артура Керна, несуществующее животное, ДДЧ (дом, дерево, человек) | Август  | Выявление детей не готовых к обучению | Классный руководитель 1 класса Петрова О.Н. |
| Диагностика сформированности УУД учащихся 1 кл |  | В конце каждой четверти | Сформированность УУД | Классный руководитель 1 класса Петрова О.Н. |
| Адаптация к условиям средней школы в 5-ом классе | Опросник Филлипса | Сентябрь | Выявление причин школьной | Классный руководитель 5 класса Юлдожбаева О.С.  |
| Отношение к ЕГЭ старшеклассников | Тест |  | Значение ЕГЭ для старшеклассников | Зам.директора по УВР Исмуханова Л.Н. . |
| 2. | Просветительско-профилактическое | Психологическая помощь первоклассникам к адаптации к школьной среде | Игры  | В период 1-го п/г | Адаптация к новым условиям | Классный руководитель 1 класса Петрова О.Н. |
| Предупреждение осложнений при переходе в среднее звено | Рекомендации  | Октябрь  | Адаптация к новым условиям | Учителя предметники  |
| Выступления на родительских собраниях  |  | В течение года | Улучшение детско-родительских , учительско-родительских отношений | Учителя предметники |

**Раздел 6**

**Руководство образовательным процессом.**

Заседания педагогических советов

на 2015/2016 учебный год

Цель: совершенствование образовательной среды на основе новых информационно - коммуникационных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Основное содержание программной деятельности по этапам | Ответственные  |
| Август  | Педсовет № 1 1. «Анализ работы по итогам 2014-2015 учебного года» 2. Об утверждении учебного плана школы и реализуемых учебных программ и учебников на 2015-2016 учебный год.  3.Об утверждении годового календарного графика на 2015-2016 учебный год. 4. Представление программ кружков. 5. Утверждение плана работы школы на 2015-2016 учебный год. 6.Нормативно-правовая база школы. | Директор, заместители директора |
| Ноябрь  | Педсовет № 2 1.«Инновационные системы контроля и оценки знаний обучающихся»2. Итоги успеваемости за 1 четверть в 1 - 9 классах. 3. Итоги предварительной успеваемости в 10-11 классах 4.Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. | Заместители директора, классные руководители, учителя - предметники. |
| Март  | Педсовет № 31.«Воспитательная функция школы в современных условиях образования2.Итоги успеваемости за 3 четверть в 1 - 9 классах. 3. Итоги предварительной успеваемости в 10-11 классах | Заместители директора, классные руководители, учителя – предметники. |
| Май  | Педсовет № 4 «Государственная итоговая аттестация» 1. Об утверждении экзаменов по выбору на государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования обучающихся 9 класса 2. Утверждение экзаменационного материала для проведения итоговой аттестации выпускников 3. Утверждение расписания экзаменов 4. Диагностика ЗУН по результатам успеваемости на конец учебного год 5. О допуске обучающихся 11 класса к итоговой аттестации (классный руководитель 11 класса) 6. О допуске обучающихся 9 класса к итоговой аттестации (классный руководитель 9 класса )7. Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов.8. «Самообразование - одна из форм повышения профессионального мастерства педагога» | Заместители директора, классные руководители 9,11 классов, директор  |

**Организация внеклассной работы по предметам.**

Задачи:

- формирование и развитие информационного пространства и информационных ресурсов образования, обеспечивающих взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса,

- создание комфортных условий для интеллектуального продвижения учащихся, развития их творческих способностей, формирование устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация и проведение элективных курсов, факультативных занятий.  | сентябрь, в течение года  | Зам. директора по УВР, учителя- предметники  |
| 2 | Составление и утверждение олимпиадных заданий по предметам октябрь | сентябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО, учителя- предметники  |
| 3 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам  | Сентябрь - октябрь  | Зам. директора по УВР, руководители МО  |
| 4 | Организация участия школьников в различных конкурсных мероприятиях.  | в течение года  | Зам. директора по УВР, руководители МО  |

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ 9 - 11 КЛАССОВ МБОУ «СОШ ИМ.П.Н.БЕРЕЖНОВА С.НИЖНЯЯ ПОКРОВКА ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙЛНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В 2014-2015 УЧЕБНОМ ГОДУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид деятельности | Мероприятия  | Ответственные | Формы работы  | Руководство к действию |
| Сентябрь  |
|  | Назначение ответственного за проведение ЕГЭ в школе и ответственного за составление базы данных | Директор школы |  | Приказ  |
| Назначение ответственных за создание базы данных учащихся 9 и 11 классов | Директор школы |  | Приказ  |
| Работа классных руководителей с обучающимися 9,11 классов | Информирование по вопросам подготовки к ЕГЭ: - адреса официальных сайтов- спецификация КИМ ЕГЭ 2015г. по предметам- кодификатор элементов содержания (по предметам) для составления КИМ ЕГЭ 2015 г.- знакомство с инструкциями, демоверсиями, он-лайн тестами, сборниками КИМ- психологическая поддержка - расписание консультаций и факультативов | Зам. директора по УВР | Собрание  | Протокол классного собрания учащихся |
| Работа с родителями обучающихся 9, 11 кл.  | Индивидуальные консультации родителей по инициативе: родителей, администрации школы, классного руководителя, учителей предметников | Зам. директора по УР | Собеседование  |  |
| Работа с педагогическим коллективом |  |  |  |  |
| Работа с классными руководителями:- формы работы с родителями выпускника- контроль за успеваемостью и посещаемость выпускников- профориентационная работа- взаимопомощь при подготовке к ГИА | Зам директора по УР | Методические разработки  | информационный буклет |
| Работа с учащимися 9, 11 кл. | Знакомство с положением о порядке и форме проведения ГИА и ЕГЭ, с тематическими направлениями итогового сочинения. |  |  |  |
| октябрь |
| Организационно-методическая работа | 1.Подготовка уголков по подготовке к ГИА и ЕГЭ в кабинетах | Зам дир по УВР | контроль подготовки уголков | справка |
| 2. Контроль посещаемости уроков и факультативных занятий учащимися 9, 11 класса | зам дир по УВР | Посещение занятий | Справка  |
| 3. Организация свободного доступа к сети Интернет учащихся 9,11 классов с целью репетиционной подготовки к ЕГЭ и экзамену в новой форме.  | Учителя информатики |  |  |
| Работа с учащимися | 1.Выполнение диагностической работы по математике СТАТТГРАД 9, 11 класс | Бережнова С.А. учитель математики |  | Справка по итогам  |
| 2. Индивидуальное консультирование учащихся | Зам директора по УВР  | Индивидуальные консультации |  |
| 3. Мониторинг выбора предметов для сдачи государственной итоговой аттестации | Зам директора по УВР | опрос |  |
| 5. Участие в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников | зам дир по УР |  |  |
| Работа с родителями | Индивидуальное консультирование и информирование по вопросам, связанным с итоговой аттестацией | Директор школы |  |  |
| Родительское собраниеИнформирование по вопросам подготовки к ЕГЭ: - адреса официальных сайтов- спецификация КИМов ЕГЭ 2015 г. по предметам- кодификатор элементов содержания (по предметам) для составления КИМ ЕГЭ 2015 г.- знакомство с инструкциями, демоверсиями, он-лайн тестами, сборниками КИМов- психологическая поддержка  | Зам.директора по УВР |  |  |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Работа учителей–предметников по изучению индивидуальных затруднений учащихся 9,11 классов | Зам директора по УР |  |  |
| Ноябрь |
| Организационно-методическая работа | 1. Инструктивно-методическая работа с классным руководителем, учителями, родителями о целях и технологиях проведения ЕГЭ | Директор школы |  |  |
| Нормативные документы | Работа с базой данных учащихся 9, 11 классов | Зам директора по УР | Работа с документацией |  |
| Работа с учащимися | 1. Индивидуальное консультирование учащихся, психологическая подготовка учащихся к итоговой аттестации2. Порядок проведения апробации итогового сочинения в 11 классе | зам директора по УР | Индивидуальные консультации |  |
| Работа с родителями | Индивидуальное информирование и консультирование родителей по вопросам, связанным с итоговой аттестацией | Директор школы |  |  |
| Доведение итогов результатов пробных работ в форме ЕГЭ до сведения родителей | Классные руководители |  |  |
| Декабрь |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Контроль за организацией повторения и обобщения на уроках русского языка и математики в 9 классе2. Итоговое сочинение в 11 классе. | Зам директора по УР | Посещение уроков, анкетирование, посещение занятий, контроль журналов |  |
| Работа с учащимися | 1. Итоговое сочинение в 11 классе.2.Репетиционные экзамены по русскому языку в 9, 11 классах.3. Ознакомить с порядком проведения ГИА по образовательным программам. | Зам дир по УР |  | Справка приказ Анализ работСправка |
| Работа с родителями | 1. Классные родительские собрания:- положение о проведении государственно (итоговой) аттестации- психологические особенности подготовки к ЕГЭ2. Доведение итогов результатов пробных работ в форме ЕГЭ до сведения родителей | Директор школыЗам директора по УР | Родительское собраниеИндивидуальные консультации | протоколы |
| Январь |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Работа с материалами уголков по подготовке к ЕГЭ2. Анализ итоговых контрольных работ по русскому языку и математике в 9 и 11 классе | Учителя-предметникиУчителя-предметникиЗам дир по УР | Консультации, Обновление и систематизация материала |  |
| Организационно-методическая работа | Контроль ведения документации (классные журналы, журнал элективных курсов) | Зам. дир по УР | Анализ ведения документов | Справка  |
| Работа с учащимися | Знакомство с приказом Министерства образования «О порядке подачи заявлений на прохождение ГИА по образовательным программам основного общего образования по учебным предметам, в т.ч. не включенным в список обязательных»; «О порядке и местах регистрации на сдачу ЕГЭ»2. Индивидуальные консультации учащихся по подготовке к ЕГЭ3.Написание заявления на прохождение ЕГЭ . | Зам дир по УРзам директора по УРзам  | Диагностическая работаклассное собраниеИндивидуальные консультации | Анализ работСправка  |
| Работа с родителями | 1. Индивидуальные консультации родителей по вопросам подготовки учащихся к ЕГЭ | Директор школы | Индивидуальные консультации |  |
| Февраль |
| Работа с учащимися | 1. Написание заявления на прохождение ГИА | Зам. дир по УР | Диагностическая работа |  |
| 2. Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к итоговой аттестации и процедуре проведения итоговой аттестации | Зам. дир по УР | Индивидуальные консультации |  |
| Работа с родителями обучающихся9, 11 классов.  | Индивидуальные консультации родителей по инициативе:- родителей- администрации школы- классного руководителя- учителей предметников | Директор школы | Собеседование  |  |
| Нормативные документы | Работа с базой данных учащихся.  | Зам директора по УР | Работа с базой |  |
| Март |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Рубежный контроль ЗУН за 3 четверть. Проведение итоговых контрольных работ.  |  Зам. директора по УР | Итоговые работы | приказ об организованном окончании 3 четверти |
| 2. Совещание с учителями по определению уровня предметной подготовки выпускников по русскому языку и математике | зам директора по УР | собеседование | протокол |
| Работа с учащимися |  Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к итоговой аттестации и процедуре проведения итоговой аттестации | Зам. дир по УР | Индивидуальные консультации |  |
| Работа классных руководителей с обуч 9,11 кл | Проведение классных часов по теме «Итоги 3 четверти» | Зам. директора по ВР | Классные часы |  |
| Работа с родителями обучающихся9, 11 классов.  | Индивидуальные консультации родителей по инициативе: родителей, администрации школы, классного руководителя, учителей предметников | Зам. директора по УВР | Собеседование  |  |
| Апрель |
| Работа с учащимися |  |  |  |  |
| 1. Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к итоговой аттестации и процедуре проведения итоговой аттестации | Зам. директора по УВР | Индивидуальные консультации |  |
| 2. Мониторинговые исследования в 9, 11 классах | Педагог-психолог  | Практические занятия |  |
| 3. Организация информационной работы в форме инструктажа учащихся (правила поведения на экзамене, правила заполнения бланков) | Зам директора по УВР | инструктаж |  |
| Работа классных руководителей с обучающимися 9,11 классов | Проведение классных часов по теме «Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации» | Зам. директора по ВР | Классные часы |  |
| Работа с родителями обучающихся9, 11 классов.  | 1.Индивидуальные консультации родителей по инициативе: родителей, администрации школы, классного руководителя учителей предметников | Зам. директора по УР | Собеседование  |  |
| Нормативные документы | Работа с базой данных учащихся.  | Зам директора по УР | Работа с базой |  |
| Организационно-методическая работа | 1. Организация свободного доступа к сети Интернет учащихся 9,11 классов с целью репетиционной подготовки к ЕГЭ и экзамену в новой форме.  | Учитель информатики |  |  |
| 2. Составление и утверждение расписания государственной (итоговой) аттестации | Зам директора по УВР | Работа с документацией |  |
| Май |
| Работа с педагогическим коллективом | 1. Контроль за выполнением программ в 9,11 классах. | Зам. директора по УР | Работа с документацией, собеседование с педагогами | Справкаприказ |
| 2. Фронтальный контроль повторения пройденного материала по предметам, выбранным для сдачи на государственной (итоговой) аттестации в выпускных классах | Зам. директора по УР | Посещение уроков, собеседование с педагогами | Справкаприказ |
| 3. Педагогические советы: «О допуске учащихся 9,11 классов к государственной (итоговой) аттестации» | Директор школы | Педагогический совет | протокол |
| Работа с учащимися | 1. Проведение итоговых контрольных работ |  Зам. дир по УВР | Итоговые работы | Анализ работ, справка |
| 2. Индивидуальные консультации по вопросам подготовки к итоговой аттестации и процедуре проведения итоговой аттестации | Зам. директора по УР | Индивидуальные консультации |  |
| 3. Практические тренинги по заполнению бланков и процедуре проведения экзамена | Зам. дир по УР | Практические занятия | протокол |
| Работа кл руководителей с обучающимися 9,11 классов | Проведение классных часов по теме «Итоги года» | Зам. директора по ВР | Классные часы | Справка  |
| Работа с родителями обучающихся9, 11 классов.  | 1. Индивидуальные консультации родителей по инициативе: родителей, администрации школы, классного руководителя, учителей предметников | Зам. директора по УР | Собеседование  |  |
| 2. Классные собрания  |  |  |  |
| Нормативные документы | 1. Работа с базой данных учащихся.  | Зам дир по УР | Работа с базой |  |
| 2. Доведение до сведения педагогического коллектива и родителей инструкций, правил проведения государственной (итоговой) аттестации  | Директор школы | Родительские собрания | протокол |
| Организационно-методическая работа | 1.Организация выдачи пропусков в ППЭ, организация сопровождения и перевозки выпускников | Директор школы |  | приказ |
| 2. Организация информационной работы в форме инструктажа учащихся (правила поведения на экзамене, правила заполнения бланков) | Зам директора по УР | инструктаж |  |
| Июнь |
| Работа с пед.коллективом | 1. Административное совещание «О результатах государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах» | Директор школы | совещание |  |
| 2. Обзорный контроль – личные дела учащихся, классные журналы | Зам дир. по УР | Работа с документацией | справка |
| Работа с учащимися | Участие в государственной (итоговой) аттестации | Директор школы |  |  |
| Работа с родителями обучающихся9, 11 классов.  | Индивидуальные консультации родителей по инициативе: родителей, администрации школы, классного руководителя, учителей предметников | Зам. директора по УР | Собеседование  |  |
| Организационно-методическая работа | 1. Проведение ЕГЭ по срокам, утвержденным Минобрнауки России | Директор школы |  | приказ |
| 2. Организация выдачи пропусков в ППЭ и свидетельств о результатах ЕГЭ. | Директор школы |  | Приказ |
| 3. Организация сопровождения при проведении ЕГЭ в ППЭ, обеспечение мед.сопровождения перевозки выпускников к ППЭ. | Директор школы |  | Приказ |
| 4. Оформление личных дел выпускников, аттестатов, книг выдачи аттестатов. | Директор школы |  | приказ |

**План внутришкольного контроля**

Цель: установить соответствие функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Задачи:

 • диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе пед. коллектива, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – учащийся, руководитель - учитель;

• формирование у учащихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками;

 • обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через кружки, факультативы, индивидуальные занятия;

• повышение ответственности учителей-предметников, внедрение информационно-коммуникационных технологий, методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.

Формы внутришкольного контроля:

 • Проверка классных журналов

 • Проверка факультативных журналов, журналов ГПД

 • Проверка рабочих тетрадей

 • Проверка контрольных тетрадей

• Проверка дневников учащихся

 • Проверка календарно-тематического планирования

 • Посещение уроков

• Посещение факультативных занятий

Направления проверки классных журналов:

Периодичность контроля

Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)

Выполнение программы 1 раз в четверть

Объем домашних заданий обучающихся 1 раз в полугодие

Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся 1 раз в четверть

Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий 1 раз в месяц

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект контроля | Вид контроля | Цель контроля | сроки | ответственный | Где рассматривается |
| август |  |
| 1. | Готовность школы к новому году:-материально –техническая база.-обеспечение кадрами.-комплектование классов и ГПД.-состояние школьной документации.-состояние учебных мастерских, спортивного зала | Ф.к. | Проверка состояния учебных кабинетов и мастерских . соблюдение техники безопасности. | С 15 августа | Профком, зам директора по УВР. | Постоянно действующее совещание |
| 2 | Разработка рабочих программ по базовым, профильным предметам и элективным курсам. | Ф.к. | Состояние работы по разработке рабочих программ педагогов | 15-30 августа |  Директор школы, зам директора по УВР | МСПостоянно действующее совещание |
| 3 | Подготовка и проведение пед. совета | Т.к. | Анализ деятельности педагогического коллектива по совершенствованию образования и перспективы работы школы на новый учебный год.  | 28 августа | Директор , Зам директора по УВР. | Заседание педсовета |
| 5 | Работа Управляющего Совета | Т.к | Рассмотрение портфолио учителей. |  До 30 августа | Директор школы, | Заседание Управляющего совета  |
| сентябрь |  |
| 1 | Наличие учебной литературы в школьной библиотеке. | Ф.к. | Оценка обеспечения учебниками учащихся.Наличие базы данных | 1 нед | Зам. директора по УВР, библиотекарь. | справка |
| 2. | Входной контроль знаний | Ф.к. | Определение уровня сформированности зун обучающихся | 3 нед | Зам директора по УВР | М.ССправка |
| 3. | Контроль посещаемости обучающихся | Ф.к. | Профилактика пропусков | 2 нед | Зам директора по УВР, Зам директора по ВР, | Справка |
| 4. | Контроль выполнения всеобуча ( составление отчетов ОШ) | Т.к. | Составление списков по годам рождения и изучаемым языкам. | 1 нед | Зам директора по УВР |  Постоянно действующее совещание |
| 5. | Организация дифференцированного обучения обучающихся. | Ф.к. | Оценка качества планирования работы со слабоуспевающими | В течении месяца | Зам директора по УВР |  Постоянно действующее совещание |
| 6. | Состояние личных дел учащихся | Ф.к. | Оценка правильности оформления, ведения личных дел учащихся классными руководителями. | 2 нед | Зам директора по УВР |  Постоянно действующее совещание, справка |
| 7. | Проверка классных журналов | Т.к. | Оценка качества оформления журналов и своевременность заполнения. | 4 нед. | Зам директора по УВР, |  Постоянно действующее совещание, справка |
| 8. | Оформление классной документации классных уголков. | Т.к | Оценка качества оформления классной документации, классных уголков | 4 неделя | Директор школы | Постоянно действующее совещание |
| 9. | Качество планирования внеурочной деятельности. | Т.к | Планирование работы в кружках и секциях | 2 неделя  | Зам директора по ВР |  Постоянно действующее совещание |
| 10 | Проверка дневников учащихся | Т.к. | Проверка дневников | 3 нед | Зам.директора по УВР, Зам.директора по ВР | Справка  |
| октябрь |
| 1 | Мониторинг адаптационного периода в 1-х классах | Кл. обобщающий к. | Формирование навыков учебного труда у первоклассников. Адаптация младших школьников к учебной деятельности. | 4 нед. | Зам.директора по УВР, педагог-психолог | Справка  |
| 2 | Мониторинг адаптационного периода в 5-х классах | Кл. обобщающий к | Адаптация пятиклассников к учебной деятельности. | 3 нед. | Зам.директора по УВР, педагог-психолог | Справка  |
| 3 | Посещение уроков 5-х классов | Кл. обобщающий к | Адаптация учащихся 5-х классов | В течении месяца | Зам.директора по УВР | Анализ посещенных уроков, информация для педсовета |
| 4. | Классно- обобщающий контроль в 10 классе. | Кл.об.к | Выявление адаптации учащихся к новым условиям обучения, оценка учебной мотивации десятиклассников. | 4нед. | Зам директора по УВР, психолог | Справка  |
| 5. | Посещение уроков вновь прибывших и аттестуемых педагогических работников | П.к. | Изучение уровня методической грамотности и системы работы учителя | В течение года | Директор, Зам директора по УВР | Индивидуальные консультации |
| 6. | Контроль за работой школьной столовой | Ф.к. | Оценка состояния горячего питания учащихся. | 1 нед. | Зам директора по УВР, Соц.педагог, председатель род комитета | справка |
| 7. | Проведение школьного тура предметных олимпиад. | Т.к | Оценка работы с одаренными детьми. | 1 - 3 нед. | Зам директора по УВР | отчет |
| 8. | Мониторинг образовательного процесса в 9-х классах | Т.к. | Выявление способностей интересов учащихся и мотивация выбора профиля дальнейшего обучения. | 3 нед | Зам директора по УВР. Зам директора по ВР., психолог. | Отчет психолога |
| 9. | Диагностика уровня развития памяти, внимания, мышления у первоклассников | Т.к | Оценка развития детей | 4 неделя | Зам директора по УВР, психолог | Отчет психолога |
| 10 | Состояние здоровья учащихся 1-х классов | Т.к. | Изучение состояния здоровья первоклассников. Адаптационный период | 2 нед. | Зам директора по УВР, школьный психолог, мед.работник. | Аналитический отчет |
| 11 | Классно – обобщающий контроль в 1 классе. | К. О. к. | Оценка адаптации учащихся 1 класса к школе. | 3 нед. | Зам директора по УВР. Психолог. | справка |
| 12 | Организация системы дополнительного образования ( кружки) | Ф.к. | Оценка расписания работы кружков и секций, наличие образовательных программ. | 3 нед. | Зам директора по ВР. | справка |
| 13 | Контроль за методической работой |  | Ход подготовки к педсовету«Здоровьесберегающие технологии в учебно-воспитательном процессе» (обмен опытом). | 2 неделя октября. | Директор школы | Постоянно действующее совещание . |
| 14 | Проверка классных журналов | Т.к. | Оценка качества заполнения паспортных данных, состояние оформления журналов. | 4 нед. | Зам директора по УВР | Постоянно действующее совещание |
| 15 | Контроль качества знаний обучающихся | Т.к. | Мониторинг качества знаний обучающихся за 1 четверть | 4 нед | Зам директора по УВР | педсовет |
| ноябрь |
| 1. | Анализ итогов успеваемости учащихся в первой четверти. | Ф.к. | Итоги успеваемости за прошедшую четверть. | 1 нед. | Зам директора по УВР | Заседание постоянно действующего совещания |
| 2. | Работа с отстающими в учебе учащимися 5-9 классов. | Т.к. | Оценка индивидуальной работы учителей – предметников по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | 3 нед | Зам директора по УВР. Руководители М.О. | справка |
| 3. | Работа ГПД. | Т.к. | Контроль посещения учащимися ГПД, анализ режима работы ГПД. | 1-2неделя ноября | Зам директора по УВР. Зам директора по ВР. | Справка. |
|  | Состояние преподавания физики, математики в школе | Т.к. | Состояние преподавания физики в школе | 1-2 неделя | Зам директора по УВР,  |  Единая справка |
| 5 | Ведение рабочих тетрадей по физике | Ф.к. | Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей, своевременность их проверки учителями. | 1 нед. | Зам директора по УВР |
| 7 |  Проверка дневников обучающихся 5-9 классов.  | Т.к. | Оценка соблюдения единых орфографических требований, своевременности выставления отметок, проверки дневников родителями и классными руководителями | 4-я неделя ноября | Зам директора по ВР. МС | справка |
| 8 | Проверка ведения электронного дневника | Т.к | Оценка своевременности заполнения электронного дневника учителями предметниками. Анализ посещаемости сайта родителями | 1-я неделя ноября | Зам директора | справка |
| 9 |  Контроль учета посещаемости. | Ф.к. | Анализ работы учителей и классных руководителей по контролю посещаемости занятий. Профилактика пропусков уроков. | 4-я неделя ноября | Зам директора по УВР. Соц. педагог. | Постоянно действующее совещание |
| 10 |  Выполнение санитарно- гигиенических норм в УВП | Ф.к. | Анализ объема домашнего задания по предметам | 2 неделя ноября | Зам директора по УВР. | Заседание МСпротокол |
| 11 | Проверка классных журналов | Т.к. | Оценка системы учета знаний учащихся, объективности выставления оценок. | 4-я неделя ноября | Зам директора по УВР. | Заседание постоянно действующего совещания, справка  |
| 12 | Работа с одаренными детьми. | Т.к. | Оценка результатов предметных муниципальных олимпиад. | 4 неделя ноября | Зам директора по УВР. | Заседания МСпротокол |
| 14 | Состояние преподавания математики в школе | Т.к. | Состояние преподавания математики в школе | 3 неделя ноября | Зам директора по УВР,  | справка |
| 15. | Ведение рабочих тетрадей по математике | Ф.к. | Соблюдение единого орфографического режима при ведении тетрадей, своевременность их проверки учителями. | 3 неделя ноября | Зам директора по УВР | справка |
| 16 | Персональный контроль за работой учителей математики  | Т.к | Анализ уроков и внеклассных мероприятий по математике  | 1-2 неделя ноября  | Зам директора по УВР | справка |
| ДЕКАБРЬ |
| 1. | Контроль посещаемости учащихся | Фт.к. | Анализ работы учителей и классных руководителей по контролю посещаемости за­нятий. Профилактика про­пусков уроков | 1-4 нед. | Зам. директо­ра по УВР. Соц педагог. | Постоянно действующее совещание |
| 2 | Контроль за качеством подготовки к ГИА и ЕГЭ | Т.к | Качество консультативной работы в 4.9.11 классах | 3 неделя | Зам директора по УВР | Постоянно действующее совещание  |
| 3. | Анализ состояния работы по социальной защите. | Т.к. | Состояние индивидуальной работы с учащимися, нуждающимися в педагогической поддержке | 2 неделя  | Зам директора по ВР. | Заседание постоянно действующего совещания |
| 4 | Контроль за методической работой | Т.к | Проверка состояния методической работы классных руководителей | 3 неделя  | Зам директора по ВР | справка |
| 5 | Выполнение программ по базовым предметам, курсов предпрофильной и профильной подготовки. | Т.к. | Контроль выполнения про­грамм по базовым предметам, курсов пред профи ль ной и профильной подготовки | 3 нед. | Зам. директо­ра по УВР | справка |
| 6 | Преподавание элективных курсов | Т.к. | Оценка качества преподава­ния элективных курсов | 3 нед. | Зам. директо­ра по УВР | справка |
| 7 | Административные конт­рольные работы за пер­вое полугодие по базовым и предметам препредпрофильной и профильной подготовки | Ф.к. | Изучение уровня сформированности учебных умений и навыков на основании государственных стандартов. | 3-4 нед | Зам. директо­ра по УВР. Руководители творческих групп | отчет |
| 10 | Проверка классных журна­лов | Т.к. | Своевременность заполнения журнала и выставления оценок за 1 полугодие | 4 нед. | Зам. директо­ра по УВР. | Постоянно действующее совещание |
| 11 | Контроль за качеством знаний | Т.к | Анализ контрольных срезов за 1 полугодие | 4 неделя | Зам директора по УВР | отчет |
| 12 | Контроль за воспитательной работой | Т.к | Охрана труда и т.б. во внеурочное время | 4 неделя декабря | Зам директора по ВР. | Постоянно действующее совещание |
| 13 | Контроль за выполнением учебных программ | Т.к | Анализ выполнения рабочих программ педагогов | 4 неделя ноября | Зам директора по УВР | справка |
| Январь |
| 1 | Анализ итогов первого по­лугодия | Ф.к. | Итоги успеваемости за прошедшее полугодие | 2 неделя | Зам директора по УВР | Заседание постоянно действующего совещания |
| 2 | Контроль за методической работой  |  |  | 4 неделя | Зам директора по УВР, учителя-предметники | справка |
| 2 | Контроль за работой библиотеки | Т.к | Эффективность работы с читателями.Организация работы по подготовке к ГИА И ЕГЭ | 1 неделя | Зам директора по УВР | справка |
| 3 | Контроль за воспитательной работой | Т.к | Качество планирования воспитывающей деятельности в классах, кружках, секциях. | 2 неделя | Зам директора по В.Р. | Постоянно действующее совещание |
| 4 | Классно-обобщающий конт­роль в 9 классе | К о к | Анализ уровня знаний и вос­питанности учащихся, причин снижения успеваемости. Про­филактика пропусков уроков | 4 неделя | Зам директора по УВР | справка |
| 5 | Контроль посещаемости учащихся | Ф.к. | Анализ работы учителей и классных руководителей по контролю посещаемости занятий. Профи­лактика пропусков уроков | 2-3 неделя | Зам директора по ВР, | Постоянно действующее совещание |
| 6 | Контроль за качеством подготовки к ГИА и ЕГЭ | Т.к | Качество консультативной работы в 4.9.11 классах | 3 неделя | Зам директора по УВР | Постоянно действующее совещание |
| 7 | Подготовка к экзаменам: — организация работы с учащимися по определению экзаменов по выбору и под­готовке к ГИА И ЕГЭ. | Т.к. | Анализ хода подготовки к эк­заменам | 3 нед | Зам. директо­ра по УВР | МСпротокол |
| 8 | Контроль за качеством преподавания | Ф.к | Эффективность работы со слабоуспевающими | 4 неделя | Учителя - предметники | МС протокол |
| 9 | Проверка классных журна­лов | Т.к. | Своевременность заполнения журнала  | 4 нед. | Зам. директо­ра по УВР. | Постоянно действующее совещание |
| ФЕВРАЛЬ |
| 1 | Анкетирование учащихся 9-х классов по профориен­тации | Т.к. | Изучение профессиональной направленности учащихся 9-х классов | 1 нед. | Зам директора по УВР, психолог. | Итоги соц. опроса соц. педагога |
| 2 | Контроль за воспитательной работой. | Ф.к. | Организация и состояние работы с родителями по вопросу ГИА и ЕГЭ. | 2 неделя  | Зам. директора по УВР, по ВР | справка |
| 3 | Контроль за качеством подготовки к ГИА и ЕГЭ | Т.к | Качество консультативной работы в 4.9.11 классах | 3 неделя | Зам директора по УВР | Постоянно действующее совещание  |
| 4 | Проверка дневников | Т.к.  |  | 4 неделя  | Зам директора по ВР | Справка  |
| МАРТ |
| 1 | Контроль за работой психолога | Т.к | Эффективность диагностической работы психолога  | 1 неделя | директор |  |
| 2 | Работа с неблагополучными семьями | Ф.к | Эффективность работы классных руководителей с неблагополучными семьями | 1 неделя | Зам директора по ВР | Постоянно действующее совещание  |
| 3 | Контроль за выполнением СанПИН | Ф.к | Дозировка дом задания  | 2 неделя | Зам директора по УВР | справка |
| 4 | Контроль посещаемости учащихся  | Ф.к. | Анализ работы учителей и классных руководителей по контролю посещаемости занятий. Про­филактика пропусков уро­ков | 1 нед | Зам. директо­ра по ВР | справка |
| 5 |  Контроль за состоянием преподавания | Т.к | Состояние преподавания истории | 2 неделя | Зам директора по УВР | справка |
| 6 | Контроль за качеством знаний | Ф.к. | Организация срезов за 3 четверть | 3нед. | Зам. директо­ра по УВР | Постоянно действующее совещание. Аналитический отчет |
| 8 | Проверка классных журна­лов | Ф.к. | Организация сопутствующего повторения | 4 нед. | Зам. директо­ра по УВР | Постоянно действующее совещание |
| 9 | Контроль за выполнением рабочих программ. | П.к | Выполнение программ . | 3 неделя | Зам директора по УВР | МС |
| АПРЕЛЬ |
| 1 | Контроль за качеством подготовки к ГИА и ЕГЭ | Ф.к | Анализ работы по повторению. Система работы учителей по подготовке к экзаменам | В течение 4 четверти | Зам директора по УВР | МС, справка |
| 2 | Работа учителей по самооб­разованию | Т.к. | Индивилуальный образовательный маршрут | 4 нед. | Руководители м.о. | Постоянно действующее совещание |
| 3 | Работа учителей, имеющих неуспевающих учащихся | Т.к. | Оценка индивидуальной ра­боты с учащимися, системы контроля и учета знаний | 3 нед. | Зам. Дир.по УВР | МСпротокол |
| 4 | Проверка классных журна­лов | Ф.к. | Оценка соблюдения единого орфографического режима, накопляемость оценок по устным предметам, систематическая запись домашнего задания, объективность выставления оценок за 3 четверть. | 4 нед. | Зам. Директо­ра по УВР | справка |
| 5 | Контроль за состоянием преподавания | ПК | Состояние преподавания русского языка | 2 неделя | Зам директора по УВР | справка |
| МАЙ |
| 2 | Проверка техники чтения в начальных классах | Т.к. | Оценка умений учащихся на­чальных классов. Проверка выполнения норм по чтению | 1 нед. | Зам дир по УВР | МС |
| 4 | Контроль за качеством подготовки к итоговой аттестации | Т.к | Мониторинг в 4 классе. анализ | В течение месяца | Зам директора по УВР | МС |
| 5 | Готовность к проведению итоговой аттестации вы­пускников | Т.к. | Анализ выполнения норма­тивных документов школы по проведению итоговой аттес­тации выпускников. Анализ содержания экзаменацион­ного материала, расписания консультаций |  | Зам. директо­ра по УВР,  | Постоянно действующее совещание |
| 6 | Проведение контрольных работ за год (Итоговый контроль и промежуточная аттестация)  | Т.к. | Выявление сформирован­ности познавательных инте­ресов, мыслительных опе­раций, учебных умений и на­выков обучающихся. | До 24 мая | Зам. директо­ра по УВР, рук. М.о. | Постоянно действующее совещаниеАналитический отчет |
| 7 | Контроль за выполнением образовательных программ | Т.к | Анализ выполнения образовательной программы школы | 4 неделя | Зам. директо­ра по УВР, рук. М.о. | МС |
| 8 | Контроль за методической работой | Т.к | Проведение педсовета « Самообразование- одна из форм повышения профессионального мастерства педагога. | 4 неделя | Директор школы | Протокол педсоветаНаучно-практическая конференция. |
| 9 | Подведение итогов работы за учебный год | Ф.к. | Анализ работы всех структур школы.Итоги успеваемости за прошедшую четверть | 4 нед. | Зам. директо­ра , руковод. М.о. | Постоянно действующее совещание |
| 10 | Контроль за воспитательной работой | Т.к | Организация и состояние работы с внешкольными организациями | 4 неделя | Зам. директо­ра по ВР, директор | МС |
| 11 | Охрана труда и Т.Б. во внеурочное время. | Т.к | Охрана труда и Т.Б. во внеурочное время. | 4 неделя | Зам. директо­ра по ВР, директор | Постоянно действующее совещание |
| 12 |  Проверка дневников обучающихся  | Т.к. | Оценка соблюдения единых орфографических требований, своевременности выставления отметок, проверки дневников родителями и классными руководителями | 4-я неделя  | Зам директора по ВР. МС | справка |
| 13 | Проверка ведения электронного дневника | Т.к | Оценка своевременности заполнения электронного дневника учителями предметниками. Анализ посещаемости сайта родителями | 4-я неделя  |  директор |
| 14 | Личные дела обучающихся | Тк. | Правильность и аккуратность заполнения. Собеседование с классными руководителями | 4 нед | Классные ру­ководитель, зам.директора по УВР | Справка, приказ |
| ИЮНЬ |
| 1 | Итоговая аттестация | Т.к. | Контроль проведения итого­вой аттестации. Анализ ито­гов экзаменов | 1-4 нед | Директор, Зам дир по УВР | Постоянно действующее совещание |
| 2 | Подготовка экзаменацион­ной документации | Т.к. | Контроль оформления эк­заменационных документов председателями экзаменаци­онных комиссий | 1-4 нед. | Директор | Постоянно действующее совещание |
| 3 | Заполнение аттестатов и книги выдачи аттестатов | Т.к. | Контроль оформления аттес­татов и заполнения книги их выдачи | 3 нед. | Комиссия по провер­ке заполнения бланков стро­гой отчетности. | Постоянно действующее совещание |
| 4 | Изучение выбора профиля выпускниками 9-х классов | Т.к. | Изучение заявлений по вы­бору профиля | 1-4 нед | Зам. директо­ра по УВР | Постоянно действующее совещание |
| 5 | Подготовка анализа работы школы за учебный год | Т.к. | Анализ работы школы за учебный год, формулиро­вание задач на новый учеб­ный год | 1-4 нед | Директор школы, зам. ди­ректора | Постоянно действующее совещание |

Раздел 7

Организация деятельности школы, направленная на получение бесплатного, общего образования

План работы библиотеки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| н/п | Содержание работы | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Формирование библиотечного фонда в связи с образовательными программами |
|  | - изучение состава фондов и их пользование | в течение годамай, сентябрьв течение годамайВ течение годаАвгуст - сентябрь |
|  | - составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературы. |
|  | -составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:а) работа с тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования;б) составление совместно с учителями – предметниками заказа на учебники с учетом их требований;в) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;г) прием и обработка поступивших учебников:-запись в книгу суммарного учета;-штемпелевание;-оформление картотеки;д) прием и выдача учебников по графику |
|
| 2 | Информационно-библиотечное обслуживание |
|  | - выступление на педагогических советах и методических объединениях о новой учебно-методической литературе  | В течение года |
|  | - организовывать выставки новых поступлений «Советуем познакомиться!» |
| 3.  | *Занятия по основам информационной культуры школьника* |
| 1 класс |
|  | - Путешествие в книжкин дом  | октябрь |
|  | - Посвящение в читатели. | февраль |
| 2 класс |
|  | - Читай – город: что это?(продолжение разговора о библиотеке) | Сентябрь |
|  | - Запомни книгу в «лицо» | Январь |
| 3 класс |
|  | - Учимся любить книгу (структура книги, правила обращения) | сентябрь |
|  | Выбор книг в библиотеке. | декабрь |
|  | - Твои первые энциклопедии, словари, справочники | Апрель |
| 4 класс |
|  | - Книга и ее создатели. | февраль |
|  | Как читать книгу? | Май |
| 5 класс |
|  | Библиотечный репетитор: «Как перелистывать книгу». | Сентябрь - октябрь |
|  | - Информационная культура школьника | январь |
| 6 класс |
|  | Библиотечный репетитор: «Продлить жизнь книги – девиз книголюба» | Сентябрь - октябрь |
|  | Периодические издания для младших подростков | февраль |
| 7 класс |
|  | Библиотечный репетитор: «Как выбрать книгу» | Сентябрь - Октябрь |
| 9 класс |
|  | - Разнообразие источников информации для подготовки к ГИА. | ноябрь |
| 8 класс |
|  | -Основные понятия о справочном библиографическом аппарате библиотеки | апрель |
| 10 -11 класс |
|  | Помощь в подборе литературы для подготовки к ЕГЭ по разным предметам. | Октябрь, февраль |
|  | - Культура умственной переработки информации. Тест «Как вы читаете?» | Апрель, май. |
| 4. | Мероприятия, проводимые в библиотеке. |
|  | Неделя детской книги | Март |
|  | Праздник «Прощание с Азбукой»Посвящение в читатели | Март  |
| 5. | Работа с книжным фондом. |
|  | - провести изъятие и списание ветхой, морально-устаревшей и утерянной литературы; | Ноябрь |
|  | - при приеме литературы вести учет и обработку новой; | В течение года |
|  | - вести работу с учащимися по сохранности учебников, два раза в год проводить рейды «Живи, книга»; |
|  | - с учащимися начальных классов продолжить работу «Книжкиной больницы» по ремонту детских книг; |
|  | - работа с фондом, прием и выдача учащимся.  |
|  | - продолжить работу по обновлению и пополнению школьного фонда «Читательская инициатива»; |
| 6. | Ведение СБА |
|  | - Ведение и редактирование алфавитного и систематического каталога; | В течение года |
| 7.  | Работа с читателями |
|  | - с целью привлечения новых читателей | В течение года |
|  | А) организовать для 1-х классов «Путешествие в книжкин дом». | В течение года |
|  | Б) систематически знакомить учащихся с книжными выставками, полками, раскрывающими фонд библиотеки  | В течение года |
|  | В) проводить беседы, обзоры литературы давать информацию об учебниках на родительских собраниях. | В течение года |
| 8. | Профессиональное развитие работников библиотеки |
|  | - участие в работе методических объединений школы; | В течение года |
|  | - Самообразование:- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», приказов, писем, инструкций о библиотечном деле, использование Интернета. | В течение года |
|  | Работа по самообразованию с использованием опыта лучших школьных библиотекарей:- посещение РМО;- присутствие на открытых мероприятиях. | В течение года |
|  | Регулярное повышение квалификации на курсах. | По мере необходимости |
|  | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
|  | Расширение сферы информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий:- использование электронных носителей;- освоение новых систем автоматизированного комплектования | В течение года |

**Раздел 8**

**Работа с родителями, семьей, общественностью**

Работа родительского комитета :

Итоги работы родительского комитета по созданию условий для успешной учебы и пребыванию детей в школе -август.

Роль родителей в укреплении традиций школы - ноябрь

Роль родителей в создании условий в школе , направленных на укрепление здоровья и привитие навыков здорового образа жизни -февраль.

Роль родителей в воспитании у детей правовой культуры, и в совершенствовании системы работы школы - апрель.

**Раздел 9**

**Укрепление материально- технической базы и хозяйственная работа.**

Укрепление материально технической базы школы

Анализ подготовки школы к новому учебному году.(июнь)

Приобретение кухонного инвентаря.(Июнь-сентябрь)

Смотр кабинетов на готовность к началу учебного года.(август)

Проверка состояния т.б. школьных помещений.(август)

Работа по благоустройству территории школы. (Июнь-август)

Подготовка к отопительному сезону –осмотр котельной.

Инструктаж сотрудников школы по т.б., правилам пожарной безопасности, охране здоровья, труда и личного имущества.(сентябрь)

Инструктаж учащихся по т.б .(сентябрь)

Генеральная уборка классных помещений (к концу каждой четверти)

Инвентаризация. (ноябрь)

Проведение паспортизации кабинетов. (ноябрь)

Обеспечение нормального теплового режима.( октябрь-ноябрь)

Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении основных праздников.(в течение года).

Административный обход ( в течение года)

Смотр кабинетов. (февраль).

Отчет по комплектованию библиотечного фонда.(февраль)

Работа учителей по развитию кабинета, накопление карточек, оформление стендов, таблиц, тестов, приобретение методической литературы.(март)

Анализ санитарного состояния кабинетов. (1раз в четверть)

Организация и проведение экологического субботника по благоустройству территорий.(апрель – май, август - сентябрь)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Направленияработы | Программные действия | Вид работы | Сроки | Предположительныйрезультат | Ответственный  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Диагностическое | Диагностика готовности ребенкак обучению в 1 – ом классе | Тест Артура Керна, несуществующее животное, ДДЧ (дом, дерево, человек) | Август  | Выявление детей не готовых к обучению | Классный руководитель 1 класса Петрова О.Н. |
| Диагностика сформированности УУД учащихся 1 кл |  | В конце каждой четверти | Сформированность УУД | Классный руководитель 1 класса Петрова О.Н. |
| Адаптация к условиям средней школы в 5-ом классе | Опросник Филлипса | Сентябрь | Выявление причин школьной | Классный руководитель 5 класса Юлдожбаева О.С.  |
| Отношение к ЕГЭ старшеклассников | Тест |  | Значение ЕГЭ для старшеклассников | Зам.директора по УВР Исмуханова Л.Н. . |
| 2. | Просветительско-профилактическое | Психологическая помощь первоклассникам к адаптации к школьной среде | Игры  | В период 1-го п/г | Адаптация к новым условиям | Классный руководитель 1 класса Петрова О.Н. |
| Предупреждение осложнений при переходе в среднее звено | Рекомендации  | Октябрь  | Адаптация к новым условиям | Учителя предметники  |
| Выступления на родительских собраниях  |  | В течение года | Улучшение детско-родительских , учительско-родительских отношений | Учителя предметники |