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

**Задачи на 2018-2019 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;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ.

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

**План работы по всеобучу**

| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | администрация |
| 2. | Комплектование 1 классов | до 31 августа | администрация |
|  |  |  |  |
| 3. | Сбор сведений о социализации выпускников 9 классов школы | до 26 августа | кл. руководители |
| 4. | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | зам. директора по УВР |
| 5. | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников | до 10 сентября | администрация, |
|  | учебниками и сохранности учебного фонда школы |  | библиотекарь |
| 6. | Составление расписания занятий | до 1 сентября | зам. директора по УВР |
| 7. | Комплектование кружков и занятий внеурочной деятельности | до 5 сентября | администрация |
| 8. | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 9. | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 10. | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники | 1 раз в четверть | администрация |
|  | безопасности |  |  |
| 11. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по ВР |
| 12. | Учёт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 13. | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение | в течение года | зам. директора по УВР |
|  | (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) |  |  |
| 14. | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 15. | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по | октябрь - апрель | учитель |
|  | подготовке к школе) |  |  |
| 16. | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь | в течение года | классные руководители |
|  | с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся |  | 9, 11 кл. |
|  | и их родителей) |  |  |
| 17. | Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике | в течение года | зам.директора по ВР, |
|  | правонарушений |  | кл.руководители |
| 18. | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | зам. директора по УВР |
| 19. | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах | в течение года | кл. руководители |
|  | успеваемости их детей |  |  |
| 20. | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими | в течение года | учителя-предметники |
|  | неудовлетворительные отметки по предметам |  |  |
| 21. | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 22. | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

**2.План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО.**

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО (1-4 кл), ФГОС ООО (5-9 кл), ФГОС СОО (10кл) в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО (1-4 кл), ФГОС ООО (5-9 кл), ФГОС СОО (10 кл) в течение 2018-2019 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Формирование ключевых компетентностей учителя и обучающихся, как средства повышения качества образования ».
4. Организационная работа по реализации системы мер, обеспечивающих введение ФГОС ООО.

| **№**  **п/п** | | | **Мероприятия** | | | **Сроки** | | | **Ответственные** | | | **Контрольные показатели** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | |  | | | Организационное обеспечение | | | | | |  | |
| 1.1 | | | Планирование деятельности МС школы по вопросам: | | | сентябрь | | | Директор | | | план работы ШМО | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | на 2018-2019 | |
|  | | | -разработка модели организации | | | сентябрь 2018 | | | Руководители ШМО | | | учебный год | |
|  | | | образовательного процесса в школе; | | | — февраль 2019 | | |  | | |  | |
|  | | | -разработка и реализация направлений | | | октябрь 2018 — | | |  | | |  | |
|  | | | взаимодействия школы и организаций | | | март 2019 | | |  | | |  | |
|  | | | дополнительного образования | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | -разработка и реализация системы | | | ноябрь 2018 — | | |  | | |  | |
|  | | | мониторинга образовательных | | | апрель 2019 | | |  | | |  | |
|  | | | потребностей обучающихся и их | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | родителей (законных представителей) | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | по использованию часов учебного | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | плана из части, формируемой | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | участниками образовательного | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | процесса, и внеурочной деятельности | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | - внесение изменений в план работы | | | сентябрь 2018 | | |  | | |  | |
|  | | | ШМО с учетом новых задач | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | на 2018-2019 учебный год | | |  | | |  | | |  | |
| 1.2. | | | Участие в семинарах-совещаниях | | | В соответствии | | | Директор (заместитель | | | Информирование всех | |
|  | | | регионального и муниципального | | | с планом- | | | директора), учителя | | | заинтересованных лиц о | |
|  | | | уровня по вопросам реализации ФГОС | | | графиком | | |  | | | результатах семинара-совещания | |
|  | | | НОО, ООО, СОО | | | Управления | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | образования | | |  | | |  | |
| 1.3. | | | Проведение совещаний о ходе | | |  | | | Директор (заместитель | | | Аналитические справки, решения | |
|  | | | реализации ФГОС ООО, СОО в ОУ: | | | январь | | | директора) | | | совещания, приказы директора | |
|  | | | - о промежуточных итогах реализации | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | ФГОС ООО, СОО в 5 — 9, 10 классах | | |  | | |  | | |  | |
| 1.4. | | | Мониторинг результатов освоения | | |  | | | Заместитель директора по | | | Анализ результатов мониторинга | |
|  | | | ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО: | | |  | | | УВР | | |  | |
|  | | | - входная диагностика | | | сентябрь | | |  | | |  | |
|  | | | - промежуточная диагностика УУД | | | январь | | |  | | |  | |
|  | | | - диагностика результатов освоения | | | май | | |  | | |  | |
|  | | | ООП НОО по итогам обучения в 1- 4 | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | классах и ООП ООО, СОО по итогам | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | обучения в 5 — 9,10 классах | | |  | | |  | | |  | |
| 1.5. | | | Организация дополнительного | | | Август — | | | Заместитель директора по | | | Утвержденное расписание | |
|  | | | образования: | | | сентябрь 2018 | | | ВР | | | занятий | |
|  | | | - согласование расписания занятий по | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | внеурочной деятельности | | |  | | |  | | |  | |
| 1.6. | | | Организация работы с материально-  ответственными лицами,  закрепленными за оборудованием ОУ  (порядок хранения и использования  техники, вопросы ее обслуживания и  т.п.) | |  | Постоянно | | | Заместитель директора по | | | План-график использования  техники, журнал по  использованию техники в  образовательном процессе и т.д. | |
|  | | |  |  | | | УВР, заместитель директора по АХР | | |
|  | | |  |  | | |  | | |
|  | | |  |  | | |  | | |
|  | | |  |  | | |  | | |
|  | | |  |  | | |  | | |  | |
| 1.7. | | | Анализ плана-графика реализации ФГОС ООО, СОО в 2018-2019 учебном году и внесение корректив | |  | май-июнь | | | Руководители ШМО, заместители директора по УВР | | | Проект изменения в план-график реализации ФГОС ООО на 2019– 2020 учебный год | |
|  | | |  | |  |  | | |  | | |  | |
| 2. | | |  | |  | Нормативно-правовое обеспечение | | | | | |  | |
| 2.1. | | | Отслеживание и своевременное | |  | по мере | | | Директор | | | Информация для стендов, | |
|  | | | информирование об изменениях | |  | поступления | | |  | | | совещаний, педагогических | |
|  | | | нормативно-правовых документов | |  |  | | |  | | | советов | |
|  | | | федерального и регионального уровней | |  |  | | |  | | |  | |
| 2.2. | | | Заключение договоров с родителями детей, получающими платные дополнительные услуги | |  | Сентябрь, октябрь | | | Директор | | | Заключенные договора | |
| 2.3. | | | Обеспечение соответствия | |  | август 2018 | | | Директор | | | Изменения и дополнения в | |
|  | | | нормативной базы школы требованиям | |  |  | | |  | | | нормативные правовые акты | |
|  | | | ФГОС НОО, ООО, СОО | |  |  | | |  | | |  | |
| 2.4. | | | Приведение должностных инструкций  работников ОО в соответствие с  требованиями ФГОС и тарифно-  квалификационными характеристиками | |  | Август- декабрь 2018 | | | Директор | | | Должностные инструкции | |
|  | | |  |  | | |  | | |  | |
|  | | |  |  | | |  | | |  | |
| 3. | | |  | | Финансово-экономическое обеспечение | | | | | | |  | |
| 3.1. | | | Мониторинг обеспеченности | |  | до 3 сентября | | | Зам. директора по УВР, | | | Информация на сайте школы | |
|  | | | учебниками обучающихся | |  | 2018 года | | | библиотекарь, учителя - | | | Klin-17.ru | |
|  | | |  | |  | до 3 марта 2019 | | | предметники | | | Обеспеченность учебниками | |
|  | | |  | |  | года | | |  | | |  | |
| 3.2. | | | Оснащение школьной библиотеки | |  | в течение года | | | администрация | | | база учебной и учебно- | |
|  | | | печатными и электронными | |  |  | | |  | | | методической литературы ОУ | |
|  | | | образовательными ресурсами по всем | |  |  | | |  | | |  | |
|  | | | учебным предметам учебного планаООП | |  |  | | |  | | |  | |
| 3.3. | | | Анализ материально-технической базы | | | октябрь-ноябрь | | | Заместитель директора по | | | База данных по материально- | |
|  | | | ОУ с учетом закупок: | | |  | | | УВР, библиотекарь | | | техническому обеспечению ОУ, | |
|  | | | - количество компьютерной техники, | | |  | | |  | | | база учебной и учебно- | |
|  | | | программного обеспечения в учебных | | |  | | |  | | | методической литературы ОУ, | |
|  | | | кабинетах, библиотеке; | | |  | | |  | | | аналитическая справка | |
|  | | | - анализ работы Интернет-ресурсов; | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | - условий для реализации внеурочной | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | деятельности; | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | - учебной и учебно-методической | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | литературы. | | |  | | |  | | |  | |
| 3.4. | | | Разработка локальных актов, | | | По мере | | | Директор | | | Изменения и дополнения в | |
|  | | | регламентирующих установление | | | необходимости | | |  | | | локальные акты | |
|  | | | заработной платы работников | | | в течение года | | |  | | |  | |
|  | | | образовательных организаций, в том | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | числе стимулирующих надбавок и | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | доплат, порядка и размеров | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | премирования | | |  | | |  | | |  | |
| 3.5. | | | Заключение дополнительных | | | август 2018 — | | | Директор | | | Дополнительные соглашения к | |
|  | | | соглашений к трудовому договору с | | | август 2019 | | |  | | | трудовому договору | |
|  | | | педагогическими работниками | | |  | | |  | | |  | |
| 4. | | |  | | | Кадровое обеспечение | | | | | |  | |
| 4.1. | | | Утверждение тарификации | | | до 1 сентября | | | Директор | | | Тарификационные списки | |
|  | | | педагогических работников и | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | административно — управленческого | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | аппарата, осуществляющих | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | образовательный процесс согласно | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | основным образовательным | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | программам | | |  | | |  | | |  | |
| 4.2. | | | Утверждение тарификации | | | до 1 октября | | | Директор | | | Тарификационные списки | |
|  | | | педагогических работников и | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | административно — управленческого | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | аппарата, осуществляющих | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | дополнительные платные | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | образовательные услуги | | |  | | |  | | |  | |
| 4.3. | | | Утверждение штатного расписания | | | январь-февраль | | | Директор | | | Штатное расписание | |
|  | | |  | | | 2019 | | |  | | |  | |
| 4.4. | | | Предварительная расстановка кадров на | | | январь — | | | Директор, заместители | | | Тетрадь предварительного | |
|  | | | 2019-2020 учебный год. Анализ | | | февраль 2019 | | | директора по УВР и ВР | | | комплектования | |
|  | | | кадрового обеспечения введения и | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | реализации ФГОС | | |  | | |  | | |  | |
| 4.3. | | | Корректировка плана курсовой | | | По мере | | | Заместитель директора | | | Заявка | |
|  | | | подготовки руководящих и | | | необходимости | | | по УВР | | |  | |
|  | | | педагогических работников ОО в связи | | | в течение года | | |  | | |  | |
|  | | | с реализацией ФГОС. | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | Составление заявки на курсовую | | | июнь 2019года | | |  | | |  | |
|  | | | подготовку | | |  | | |  | | |  | |
| 4.4. | | | Обеспечение повышения квалификации | | | в течение года | | | Заместитель директора по | | | План курсовой подготовки | |
|  | | | педагогических и управленческих | | |  | | | УВР | | |  | |
|  | | | кадров по вопросам введения ФГОС | | |  | | |  | | |  | |
| 4.5. | | | Корректировка плана научно- | | | в течение года | | | Заместители директора по | | | План научно — методической | |
|  | | | методической работы ОО с | | |  | | | УВР | | | работы | |
|  | | | ориентацией на проблемы реализации | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | ФГОС | | |  | | |  | | |  | |
| 5. | | |  | | | Информационное обеспечение | | | | | |  | |
| 5.1. | | | Организация взаимодействия учителей | | | по плану | | | Руководитель ШМО | | | анализ проблем, вынесенных на | |
|  | | | по обсуждению вопросов ФГОС НОО, | | | ШМО | | |  | | | обсуждение; протоколы ШМО | |
|  | | | ООО, СОО, обмену опытом | | |  | | |  | | |  | |
| 5.2. | | | Сопровождение разделов (страничек) | | | постоянно | | | Ответственный за сайт ОУ | | | Обновленная на сайте | |
|  | | | сайта ОУ по вопросам ФГОС: | | |  | | |  | | | информация | |
|  | | | -размещение на официальном сайте ОУ | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | информационных материалов введении | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | ФГОС | | |  | | |  | | |  | |
| 5.3 | | | Проведение родительских собраний: | | |  | | |  | | | Протоколы родительских | |
|  | | | - мониторинг результатов обучения по | | |  | | |  | | | собраний | |
|  | | | ФГОС НОО в 1-4-х классах; | | | апрель-май | | |  | | |  | |
|  | | | -организация изучения общественного | | |  | | | Заместители директора по | | |  | |
|  | | | мнения по вопросам введения ФГОС | | | февраль, май | | | УВР, классные руководители | | |  | |
|  | | | ООО+, СОО, внесения дополнений в  содержание ООП основного общего, | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | среднего образования; | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | - проведение родительского собрания | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | для родителей будущих первоклассников | | |  | | |  | | |  | |
| 5.4. | | | Размещение материалов на информационном стенде | | | | в течение года | | Учителя - предметники | | | Актуальная информация, | |
|  | | | «Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО» | | | |  | |  | | | размещенная на стенде | |
| 5.5. | | | Индивидуальные консультации для | | | | по | | Заместитель директора, | | |  | |
|  | | | родителей | | | | необходимости | | учителя - предметники | | |  | |
| 5.6. | | | Обеспечение доступа родителей, | | | | постоянно | |  | | | Журнал посещений | |
|  | | | учителей и детей к сайту ОУ по вопросам: | | | |  | | Ответственный за ведение сайта | | |  | |
|  | | | -информирования о реализации ФГОС | | | |  | |  | | |  | |
| 6. | | |  | | | | Методическое обеспечение | | | | | |  | |
| 6.1. | | | Проведение методических недель в | | | |  | | заместитель директора по | | | Обобщенный опыт и | |
|  | | | рамках подготовки к педагогическому | | | | январь-февраль | | ВР | | | методические рекомендации для | |
|  | | | совету: «Классный руководитель - | | | |  | |  | | | учителей ОУ, материалы для | |
|  | | | ключевая фигура воспитательного | | | |  | |  | | | сайта и медиатеки | |
|  | | | процесса» | | | |  | |  | | |  | |
| 6.2. | | | Стартовая диагностика учебных | | | | сентябрь | | Руководители | | | Банк диагностик | |
|  | | | достижений обучающихся на начало | | | |  | | ШМО | | |  | |
|  | | | учебного года. | | | |  | |  | | |  | |
| 6.3. | | | Методическое обеспечение внеурочной | | |  | | | Заместитель директора по | | | анализ проблем, | |
|  | | | деятельности: |  | | по графику | | | ВР, педагоги, ведущие | | | вынесенных на обсуждение | |
|  | | | - анализ работы кружков |  | | ВШК | | | занятия по внеурочной | | |  | |
|  | | |  |  | |  | | | Деятельности | | |  | |
| 6.4. | | | Обобщение опыта реализации ФГОС |  | |  | | | Заместители директора, | | | Предложения по публикации | |
|  | | | НОО и ФГОС ООО в ОУ: |  | | сентябрь- | | | учителя | | | опыта учителей, материалы для | |
|  | | | - анализ работы учителей, педагогов |  | | декабрь | | |  | | | публичного отчета | |
|  | | | дополнительного образования. |  | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  |  | |  | | |  | | |  | |
| 7. | | |  | Материально - техническое обеспечение | | | | | | | |  | |
| 7.1. | | | Обеспечение соответствия |  | | Постоянно | | | директор | | | Анализ материально- | |
|  | | | материально-технической базы ОО |  | |  | | |  | | | технического обеспечения и | |
|  | | | требования ФГОС |  | |  | | |  | | | реализации ФГОС | |
| 7.2. | | | Обеспечение в ОУ соответствия |  | | Постоянно | | | зам.директора по АХР | | | Анализ соответствия санитарно- | |
|  | | | санитарно-гигиенических условий |  | |  | | |  | | | гигиенических условий | |
|  | | | требованиям ФГОС |  | |  | | |  | | | требованиям ФГОС | |
| 7.3. | | | Обеспечение соответствия условий |  | | Постоянно | | | директор | | | Анализ соответствия условий | |
|  | | | реализации ООП противопожарным |  | |  | | |  | | | реализации ООП | |
|  | | | нормам, нормам охраны труда |  | |  | | |  | | | противопожарным нормам, | |
|  | | | работников ОУ |  | |  | | |  | | | нормам охраны труда работников | |
|  | | |  |  | |  | | |  | | | ОУ | |
| 7.4. | | | Обеспечение соответствия |  | | Постоянно | | | директор | | | Анализ соответствия | |
|  | | | информационно-образовательной |  | |  | | |  | | | информационно-образовательной | |
|  | | | среды ОУ требования ФГОС |  | |  | | |  | | | среды ОУ требования ФГОС | |
|  | | |  |  | |  | | |  | | |  | |
| 7.5. | | | Обеспечение укомплектованности |  | | Постоянно | | | директор | | | Анализ укомплектованности | |
|  | | | библиотечно-информационного центра |  | |  | | |  | | | библиотечно-информационного | |
|  | | | печатными и электронными |  | |  | | |  | | | центра печатными и | |
|  | | | образовательными ресурсами |  | |  | | |  | | | электронными образовательными | |
|  | | |  |  | |  | | |  | | | ресурсами | |
| 7.6. | | | Обеспечение доступа ОУ к |  | | Постоянно | | | директор | | | Анализ доступа ОУ к | |
|  | | | электронным образовательным |  | |  | | |  | | | электронным образовательным | |
|  |  |  | ресурсам, размещенным в базах данных | | |  | |  |  |  |  | ресурсам, размещенным в базах | | |
|  |  |  | различных уровней | | |  | |  |  |  |  | данных различных уровней | | |
| 7.7. | |  | Обеспечение контролируемого доступа | | |  | | Постоянно |  | Директор, |  | Анализ контролируемого доступа | | |
|  |  |  | участников образовательного процесса | | |  | |  |  | инженер |  | участников образовательного | | |
|  |  |  | к информационным образовательным | | |  | |  |  |  |  | процесса к информационным | | |
|  |  |  | ресурсам в сети «Интернет» | | |  | |  |  |  |  | образовательным ресурсам в сети | | |
|  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  | «Интернет» | | |

**3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации**

|  | **№**  **п/п** | **Основные мероприятия** | | | | | | | | | **Срок**  **исполнения** | | **Ответственные**  **исполнители** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение | | | | | | | |  |  |  |
|  | 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) | | | | | | | | | сентябрь-май | | заместитель |
|  |  | аттестации в 2018-2019 учебном году | | | |  | |  | |  |  |  | директора по УВР, |
|  |  | - на совещаниях при директоре; | | | |  | |  | |  |  |  | классные |
|  |  | - на заседаниях школьных методических объединений; | | | |  | |  | |  |  |  | руководители |
|  |  | - на классных часах, родительских собраниях | | | |  | |  | |  |  |  |  |
|  | 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения | | | | | | | |  | в течение года | | Директор, заместители  директора по УВР |
|  |  | государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по | | | | | | | | |  |  |
|  |  | школе | | | |  | |  | |  |  |  |
|  | 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: | | | | | | | | | январь-апрель | | заместитель |
|  |  | - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и | | | | | | | | |  |  | директора по УВР |
|  |  | инструктивных писем по предметам; | | | |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  | - изучение технологии проведения в форме ОГЭ и ЕГЭ | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | Раздел 2. Кадры | | | |  |  |  |  |
|  | 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: | | | | | | | |  | октябрь, апрель | | руководители МО, |
|  |  | - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в новой форме в 2018-2019 учебном году на | | | | | | | | |  |  | заместитель |
|  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |
|  | |  | заседаниях МО учителей-предметников, | | |  | |  | |  | |  |  | директора по УВР |
|  | |  | - изучение проектов КИМов 2019 года; | | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) | | | | | | | | |  |  |  |
|  | |  | аттестации в 2018-2019 году | | |  | |  | |  | |  |  |  |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 -11-х классах, в работе семинаров | | | | | | | | | сентябрь-май | | учителя- |
|  | различного уровня по вопросу подготовки к ОГЭ, ЕГЭ | | | | | | | | |  | | предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение | | | | | | | | | апрель-июнь | | заместитель |
|  | государственной (итоговой) аттестации: | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
|  | - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) | | | | | | | | |  | |  |
|  | аттестации в новой форме; | | | | | | | | |  | |  |
|  | - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; | | | | | | | | |  | |  |
|  | - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение | | | | | | | | |  | |  |
|  | задач на 2019-2020 г.г. | | | | | | | | |  | |  |
|  | Раздел 3. Организация. Управление. Контроль | | | | | | | | |  | |  |
| 3.1 | Сбор информации о выборе предметов для прохождения государственной | | | | | | | | | октябрь, | | классные |
|  | (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9,11 классов | | | | | | | | | до 1 февраля | | руководители |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |
| 3.2 | Подготовка выпускников 9,11-х классов к государственной (итоговой) | | | | | | | | | постоянно в течение | | заместители |
|  | аттестации:  - проведение собраний учащихся; | | | | | | | | | года | | директора по УВР, классные |
|  | - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение | | | | | | | | |  | | руководители, |
|  | государственной (итоговой) аттестации; | | | | | | | | |  | | учителя- |
|  | - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления | | | | | | | | |  | | предметники |
|  | бланков; | | | | | | | | |  | |  |
|  | - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой | | | | | | | | |  | |  |
|  | выполнения заданий; | | | | | | | | |  | |  |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования | | | | | | | | | до 31 декабря | | заместитель |
|  | электронной базы данных выпускников | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в формате ЕГЭ/ОГЭ по | | | | | | | | | декабрь, февраль, | | заместитель |
|  | обязательным предметам | | | | | | | | | апрель | | директора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | | | | | | | | | 1 раз в четверть | | заместитель |
|  |  | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к | | | | | | | | | в течение года | | заместитель |
|  | ГИА | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9,11 классов на экзамены по выбору | | | | | | | | | 11 класс до 01 | | заместитель |
|  |  | | | | | | | | | февраля | | директора по УВР |
|  |  | | | | | | | | | 9 класс до 1 марта | |  |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9,11 классов подлежащих по состоянию | | | | | | | | | Сентябрь - март | | заместитель |
|  | здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены | | | | | | | | | май, июнь | | Директор, секретарь |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой | | | | | | | | | Июнь, июль | | заместитель |
|  | форме | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
|  |  | | | | | | | | |  | |  |
|  | Раздел 4. Информационное обеспечение | | | | | | | | |  | |  |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно- | | | | | | | | | март | | заместитель |
|  | правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников | | | | | | | | |  | | директора по УВР, учителя, классные руководители |
|  | 9,11 классов в 2018-2019 учебном году | | | | | | | | |  | |  |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного | | | | | | | | | в течение года | | заместитель |
|  | процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
|  | выпускников 9,11 классов | | | | | | | | |  | |  |
| 4.3 | Проведение родительских собраний: | | | | | | | | | Сентябрь, ноябрь, январь, апрель | | заместитель |
|  | - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной | | | | | | | | |  | | директора по УВР, |
|  | (итоговой) аттестации в 2018 – 2019 учебном году; | | | | | | | | |  | | классные |
|  | - подготовка учащихся к итоговой аттестации, | | | | | | | | |  | | руководители |
|  | - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в | | | | | | | | |  | |  |
|  | период итоговой аттестации | | | | | | | | |  | |  |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной | | | | | | | | | В течение года | | заместитель |
|  | поддержки ОГЭ, ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы | | | | | | | | |  | | директора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ОГЭ, ЕГЭ в 2018-2019 учебном году | | | | | | | | | июнь | | заместитель |
|  |  | | | | | | | | |  | | директора по УВР |

**4.План работы по предпрофильной подготовке обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1 | Утверждение программ элективных курсов | август | директор |
|  |  |  |  |
| 2 | Анализ планов классных руководителей по профориентации | сентябрь | зам. директора по ВР |
|  |  |  |  |
| 3 | Оформление уголка в 9-х классах «Предпрофильная подготовка» | октябрь | зам. директора по УВР, |
|  |  |  | классные руководители |
|  |  |  |  |
| 4 | Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профильного класса и профессии | ноябрь | классный руководитель, педагог-психолог |
|  |  |  |  |
| 5 | Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех | в течение года | учителя, классный |
|  | этапах проведения |  | руководитель |
|  |  |  |  |
| 6 | Методическая помощь педагогам по подготовке программ элективных | декабрь-апрель | зам. директора по УВР |
|  | курсов и методических разработок |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | База данных выпускников 9-х классов для итоговой аттестации | ноябрь | классные руководители |
|  |  |  |  |
| 8 | Родительское собрание в 9-х классов « Как выбрать профиль обучения» | ноябрь | классный руководитель |
|  |  |  |  |
| 9 | Предварительный опрос обучающихся 9-х классов по теме: «Продолжение образования после 9-го класса» | ноябрь | Классный руководитель |
|  |  |  |  |
| 10 | Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов | январь-март | классные руководители, педагог-психолог |
|  |  |  |  |
| 11 | Оформление Портфолио достижений обучающихся 9-х классов | в течение года | классный руководитель |
|  |  |  |  |
| 12 | Выходное анкетирование обучающихся 9-х классов по выбору профильных классов и элективных курсов | март-апрель | классный руководитель |
| 13 | Подготовка информационно-аналитических материалов (подведение | Апрель-май | зам. директора по УВР |
|  | итогов предпрофильной подготовки) |  |  |
| 14 | Комплектование 10 класса в соответствии с образовательными | июнь - август | директор |
|  | запросами обучающихся, их родителей, результатами ОГЭ |  |  |

**5. План работы по информатизации**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | | | | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Организационная работа | | | |  |  |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности | | | | в течение года | учителя-предметники |
|  | обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и | | | |  |  |
|  | индивидуальные занятия, проектную деятельность | | | |  |  |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и | | | | сентябрь | зав.кабинетом информатики |
|  | работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса | | | |  |  |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к | | | | в течение года | директор |
|  | сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных | | | |  | зав.кабинетом информатики |
|  | материалов |  |  |  |  |  |
| 4 | Создание контролируемого доступа участников образовательного | | | | в течение года | учителя-предметники |
|  | процесса к информационным образовательным ресурсам в сети | | |  |  |  |
|  | Интернет |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Методическая работа | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| 1 | Изучение методических материалов на образовательных сайтах | | |  | постоянно | руководители МО |
|  |  | | |  |  |  |
| 2 | Консультация по заполнению «Школьного портала» | | |  | постоянно | директор, зам. директора |
|  |  | | | |  |  |
| 3 | Возможности сети Интернет по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ | | | | по плану МО | учителя-предметники |
|  |  | | | |  |  |
| 4 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые | | | | по плану МО | руководители МО |
|  | педагогические сообщества как фактор развития профессионального | | | |  |  |
|  | потенциала учителей. | |  |  |  |  |
| 5 | Оформление портфолио учителя ЕИС «Педагог» | | |  | в течение года | руководители МО |
| 6 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах | | |  | в течение года | учителя-предметники |
| 7 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ | | | | в течение года | учитель информатики, |
|  | по предметам |  |  |  |  | учителя - предметники |
|  |  |  | Информационная работа | |  |  |
| 1 | Развитие официального школьного сайта (Klin-17.ru): | | | | ежемесячно | ответственный за сайт |
|  | - обновление разделов сайта | |  |  |  |  |
|  | - своевременное размещение информации на странице новостей | | |  |  |  |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц, статистических отчетов | | |  | по графику | Заместители директора по УВР |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Работа в | автоматизированной | информационной | системе | в течение года | директор школы, |
|  | «ФИС.ФРДО» |  |  |  |  | инженер |
|  |  | | |  |  |  |
| 4 | Компьютерный мониторинг качества знаний в системе ИСКО | | |  | 1 раз в четверть | зам.директора по УВР |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | Анализ и контроль | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Документооборот электронной почты | | | | постоянно | Ответственный |
|  |  | | | |  |  |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей и исходящей электронной | | | | в течение года | Ответственный |
|  | почты | | | |  |  |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств | | | | в течение года | администрация |
|  | ИКТ | | | |  |  |
| 4 | Своевременность заполнения электронных мониторингов | | | | Ежемесячно | администрация |
|  |  | | | | Ежеквартально |  |
| 5 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе | | | | июнь | директор |

1. **План внутришкольного контроля за УВП**

| **Сроки** | **Класс** | **Цель проверки** | **Вид и формы контроля** | **Ответственные** | | **Итог** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | сентябрь |  | |  |
| 1 неделя | 1-11 | Проверка соблюдения санитарно- | Рейды | администрация | | Справка |
|  |  | гигиенических норм |  |  | | заместителя |
|  |  |  |  |  | | директора по АХР |
| 1 неделя | 1-11 | Мониторинг охвата всеобучем | *Фронтальный* | зам. директора по | | Справка |
|  |  |  | отчёты классных | УВР, ВР, социальный педагог | | заместителей |
|  |  |  | руководителей |  | | директора по УВР, |
|  |  |  |  |  | | ВР, индивид. |
|  |  |  |  |  | | собеседования |
| 1 неделя | 6-11 | Организация и контроль за дежурством по школе. | Тематический.  Оценка дежурства. Составление графика. | зам.директора по ВР | | График дежурств |
| 2 неделя | 1-11 | Изучение состояния занятости учащихся во внеурочное время.  Содействие учащимся  в поиске занятий по интересам. | Фронтальный, тематический, анкетирование | зам.директора по ВР | | Сводный отчёт о занятости  учащихся |
| 3 неделя | 1-11 | Школьная документация: | *Обзорный* | Заместители | | Приказ, справка, |
|  |  | журналы, личные дела | просмотр документации | директор по УВР и | | индивид.собеседование |
|  |  |  |  | ВР | |  |
| 3 неделя | 1-11 | Планы воспитательной работы | *Обзорный* | зам.директора по ВР | | Справка зам. |
|  |  | классных руководителей. | проверка и утверждение |  | | директора по ВР |
|  |  |  |  |  | |  |
| 3 неделя | 1-11 | Планирование и организация | *Тематический* | зам.директора по ВР | | Справка |
|  |  | внеурочной деятельности | Проверка документации, |  | |  |
|  |  |  | посещение занятий, |  | |  |
|  |  |  | наблюдение, собеседование |  | |  |
| 3 неделя | 1-11 | Планирование работы МО на год | *Обзорный* | зам.директора по | | Планы работы МО |
|  |  |  | просмотр документации | УВР | |  |
| 3 неделя |  | Планирование и организация работы кружков и детских объединений | *Тематический*  Проверка документации, посещение занятий, наблюдение, собеседование | зам.директора по ВР | | Справка |
| 4 неделя | 1-11 | Журналы инструктажей по ОТ и | *Персональный* | Заместитель директора по безопасности |  | справка |  | |
|  |  | ТБ | просмотр журналов |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 неделя | 2-11 | Мониторинг качества усвоения | *Тематический* | зам.директора по |  | приказ, справка |  | |
|  |  | учебных программ | Входные конт. работы по | УВР |  |  |  | |
|  |  |  | математике и русскому |  |  |  |  | |
|  |  |  | Языку в 5, 9 - х кл |  |  |  |  | |
| 1-4 недели | 1,5,10 | Изучение адаптации к обучению в | *Обзорный,* | зам.директора по |  | справка |  | |
|  |  | школе соответствующей ступени | Посещение уроков, | УВР |  |  |  | |
|  |  |  | наблюдение, собеседование |  |  |  |  | |
| 1-4 недели | 1-11 | Месячник гражданской обороны |  | Заместитель директора по безопасности |  | справка |  | |
|  |  |  | октябрь |  |  |  |  | |
| 1 неделя | 1 | Проверка тетрадей по математике | *Обзорный* | зам.директора | по | справка |  | |
|  |  | и русскому языку | Периодичность проверки | УВР |  |  |  | |
|  |  |  | учителем, соблюдение ЕОР |  |  |  |  | |
| 1 неделя | 1-11 | Оценка уровня здоровья учащихся.  Оценка уровня проведения школьных мероприятий. | Фронтальный. Мониторинг здоровья учащихся. Анкетирование. Беседы с учащимися, родителями. | Зам.директора по ВР, социальный педагог |  | Справка |  | |
| 1-4 неделя | Работа с кадрами | Уровень требований к знаниям учащихся, индивидуализация и дифференциация в обучении | Персональный контроль учителей начальных классов Игнатьевой А.В., Куксенок Д.А., посещение уроков, собеседование | Зам.директора по УВР |  | Справка |  | |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка ведения Школьного портала | *Обзорный*  своевременное выставление  оценок учителем | зам.директора | по | Совещание при директоре |  | |
|  |  |  | УВР |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| 1-4 недели | 1,5,10 | Изучение адаптации к обучению в | *Обзорный,* | зам.директора по |  |  |  | |
|  |  | школе соответствующей ступени | Посещение уроков, | УВР, педагог-психолог |  | Совещание при директоре |  | |
|  |  |  | наблюдение, собеседование |  |  |  |  | |
| 1-4 неделя | 4-11 | Школьный этап | *Тематический* | зам.директора по |  | Приказ, рейтинг школьного этапа |  | |
|  |  | всероссийской олимпиады | работа с одарёнными детьми | УВР |  |  |  | |
|  |  | школьников |  |  |  |  |  | |
| 1-4 неделя | 1,5 | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков по предметам | Классно-обобщающий, посещение уроков, собеседование | Зам.директора по УВР |  | Справка |  | |
| 4 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ за | *Обзорный,* проверка документации, отчёты | зам.директора по |  | Совещание при зам.директора |  | |
|  |  | 1 четверть | УВР |  |  |  | |
| 4 неделя | 1-11 | Работа со слабоуспевающими обучающимися | *Персональный,* план работы, график работы со слабоуспевающими детьми | Зам.димректора по УВР, учителя |  | Совещание при зам.директора |  | |
| 4 неделя | 6-11 | Подведение итогов дежурства по школе за 1 четверть | Тематический.  Оценка дежурства классов по школе; санитарное состояние школы | Зам.директора по ВР |  | Справка |  | |
| ноябрь | | | | | | |  |
| 2-4 неделя | 4-11 | Муниципальный этап | *Тематический* | зам.директора по | | приказ, рейтинги |  |
|  |  | всероссийской олимпиады | работа с одарёнными детьми | УВР | |  |  |
|  |  | школьников |  | |  |  |
| 2-3 неделя | 4-7 | Состояние преподавания | *Персональный, Овакимян А.Г. (английский язык), Чернушка Д.А. (русский язык и литература)*  наблюдение, анализ  результатов, проверка  документации | зам.директора по | | справка, индив. |  |
|  |  | Английского и русского языка в школе | УВР | | собесед. |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 2-3 неделя | 9 (и) | Проверка контрольных и рабочих | *Обзорный* | зам. | | справка, индив. |  |
|  | 7(ф) | тетрадей по физике, информатике | периодичность проверки, | директора по УВР | | собесед. |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | объём д/з |  | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка ведения электронных журналов | *Обзорный*  Своевременность, заполнение д/з | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
| 1-4 | 2,6 | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков по предметам | *Фронтальный*. Классно – обобщающий, посещение уроков | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
| 3-4 недели | 11 | Качество преподавания русского языка, изучение предварительных результатов обучения русскому языку.Подготовка выпускников к сдаче экзамена (сочинение) в декабре. | *Обзорный,*  Посещение уроков,  наблюдение, собеседование | зам.директора по  УВР | | Совещание при директоре |  |
| в течение месяца | 1-11 | Проверка работы классных руководителей. Познакомиться с системой классных часов, их содержанием, соответствием потребностям и интересам учащихся. | Тематический, персональный, наблюдение, собеседование, посещение классных часов | Зам.директора по ВР | | Совещание с руководителями ШМО классных руководителей |  |
|  |  |  | декабрь |  | |  |  |
| 1 неделя | 7-9 | Проверка рабочих тетрадей по | *Обзорный*. | зам.директора по | | справка, индив. |  |
|  |  | биологии, истории. | Периодичность проверки | УВР | | собесед. |  |
|  |  |  | учителем, соблюдение ЕОР |  | |  |  |
| 1-2 неделя |  | Проверка посещаемости занятий учащимися «группы риска» и стоящих на ВШУ | Фронтальный. Тематический Сравнительный анализ. | Зам.директора по ВР, социальный педагог | | Совещание при заместителе директора по ВР |  |
| 1-2 неделя | 1-5 | Изучение опыта работы учителей | *Персональный* | зам.директора по | | справка |  |
|  |  | по реализации системно - | наблюдение, анализ | УВР | |  |  |
|  |  | деятельностного подхода в |  | |  |  |
|  |  | Обучении. Белов А.Е. (физическая культура), Белоусов А.Д. (физическая культура) | результатов |  | |  |  |
| 1-3 неделя | 5-11 | Муниципальный этап | *Тематический* | зам.директора по | |  |  |
|  |  | всероссийской олимпиады | работа с одарёнными детьми | УВР | | заседания МО |  |
|  |  | школьников |  | |  |  |
| 2-3 неделя | 2-11 | Мониторинг качества усвоения | *Тематический* | зам.директора по | | справка, индив. |  |
|  |  | учебных программ | диагностические работы по окончанию 2 четверти | УВР | | собесед. |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ за | *Обзорный* | зам.директора по | | справка |  |
|  |  | 1-е полугодие | проверка документации | УВР | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка ведения электронных журналов | *Обзорный*  Своевременность, заполнение д/з | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
| 4 неделя | 1-11 | Работа со слабоуспевающими обучающимися | *Персональный,* план работы, график работы со слабоуспевающими детьми | Зам.димректора по УВР, учителя | | Совещание при директоре |  |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка распланированных на зимние каникулы мероприятий, соответствие их по возрасту и особенностей данного детского возраста | Классно-обобщающий. Анализ планирования мероприятий на каникулах. | Зам.директора по BP | | График занятости на зимних каникулах |  |
|  |  |  | январь |  | |  |  |
| 3 неделя | 2-4 | Проверка контрольных и рабочих | *Обзорный* | зам.директора по | | справка |  |
|  |  | тетрадей по математике, русскому | периодичность проверки, | УВР | |  |  |
|  |  | языку |  | |  |  |
|  |  |  | соблюдение ЕОР |  | |  |  |
| 3 неделя | 1-11 | Проверка внешнего вида учащихся | Тематический, Рейды по классам | Зам.директора по BP | | Справка. |  |
| 3-4 неделя | 2,5-11 | Уровень требований к умениям и навыкам учащихся, индивидуализация и дифференциация в обучении и воспитании. Перфилова Е.С. (начальные классы), Хромова Т.В. (английский и китайский язык), Евсеева А.С. (биология, география) | *Тематически*  посещение уроков, собеседование | Директор, зам.директора по УВР | | справка |  |
|  |
|  | |  |  |
| 4 неделя | 9, 11 | Контроль за работой учителей по подготовке учащихся к сдаче ОГЭ и ЕГЭ | *Персональный*, посещение уроков, собеседование | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| февраль | | | | | | |  |
| 1 неделя | 10 | Проверка тетрадей для | *Обзорный* периодичность проверки, виды работ,д/з | зам.директора по | | справка |  |
|  |  | контрольных по русскому языку, |  | УВР | |  |  |
|  |  | математике, физике. |  | |  |  |
| 4 неделя | 9, 11 | Контроль за работой учителей по | *Персональный* , посещение уроков, собеседование | зам.директора по | | Совещание при директоре |  |
|  |  | подготовке учащихся к сдаче ОГЭ |  | УВР | |  |  |
|  |  | и ЕГЭ |  | |  |  |
| 1-2 неделя | 2-5 | Уровень требований к умениям и навыкам учащихся, индивидуализация и дифференциация в обучении и воспитании. Жарова С.А. (начальные классы), Ялунина И.А. (английский язык) | *Персональный*  Анализ, посещение уроков | зам.директора по  УВР | | справка |  |
| 1-2 неделя |  | Анализ работы с неблагополучными, опекаемыми семьями | Фронтальный, тематический | Зам.директора по ВР, социальный педагог | | Отчет социального педагога о проделанной работе. |  |
| 1-3 неделя | 1-10 | Проверка организации и проведения внеурочных занятий 1-10 классах | *Фронтальный,* тематический. Посещение занятий, собеседование | зам.директора по  УВР и ВР | | справка |  |
| 1-4 | 3,7 | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков по предметам | *Фронтальный*. Классно – обобщающий, посещение уроков | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
| 3 неделя | 6 | Проверка прочности усвоения материала по математике | *Фронтальный*. Тематический посещение уроков, собеседование, контрольные работы по предметам | зам.директора по  УВР | | справка |  |
| 2 неделя | 5-8 | Проверка ведения электронных журналов | *Обзорный* | зам.директора по | | Совещание при директоре |  |
|  |  |  | соответствие записей в | УВР | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | Рабочих программах и планировании в журналах |  | |  |  |
| 3 неделя | 9-11 | Проверка работы по движению ЮНАРМИЯ | Тематический.  Итоги работы по движению ЮНАРМИЯ | Зам.директора по ВР | | Справка |  |
| 4 неделя |  | Контроль за деятельностью МО  учителей-предметников | *Персональный*  Выполнение плана работы  МО, оформление протоколов | зам.директора по  УВР | | Совещание при зам.директоре |  |
|  |
|  |
|  |
| 1-4 недели | 1- 11 | Работа учителя по профилактике  неуспеваемости | *Персональный. Посещение уроков* | Зам.директора по УВР | |  |  |
|  |  |  | март |  | |  |  |
| 1-2 неделя | 7-9,11 | Состояние преподавания истории в школе | *Тематический* анализ, посещение уроков | зам.директора по УВР | | справка |  |
| 2 неделя | 8 | Мониториг качества усвоения | *Тематический* | зам.директора по | | справка, |  |
|  |  | учебных программ по химии | Контрольные срезы | УВР | | индивидуальное |  |
|  |  |  |  |  | | собеседование |  |
| 2 неделя | 9 | Мониторинг качества усвоения | *Тематический* | зам.директора по | | справка |  |
|  |  | учебных программ по | Контрольные срезы | УВР | |  |  |
|  |  | информатике |  |  | |  |  |
| 2 неделя | 1-11 | Контроль детей «группы риска», стоящих на ВШУ, девиантного поведения | Контрольно-обобщающий.  Анализ планирования мероприятий на каникулах. | Зам.директора по ВР | | План занятости на весенних каникулах. |  |
| 3 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть | *Обзорный* проверка документации | зам.директора по УВР | | справка |  |
| 3 неделя | 5-7 | Проверка контрольных и рабочих | *Обзорный* | зам.директора по | | Справка, |  |
|  |  | тетрадей по географии, | периодичность проверки, виды работ, д/з | УВР, директор | | индивидуальное |  |
|  |  | технологии |  | | собеседование |  |
| 3 неделя | 6 | Проверка работы по тимуровскому движению | Тематический.  Итоги работы по тимуровскому движению | Зам.директора по ВР | | Справка |  |
| 2-3 неделя | 1-11 | Контроль за организацией | *Тематический* | зам.директора по ВР | | справка |  |
|  |  | воспитательной | Посещение мероприятий, |  | |  |  |
|  |  | деятельности по |  | |  |  |
|  |  | духовно – нравственному развитию и воспитанию | кл.часов, ОПК |  | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Проверка школьного портала | *Обзорный* просмотр состояния ШП | зам.директора по УВР,ВР | | справка |  |
| 1-4 неделя | 1-11 | Система работы учителя по | *Персональный* | зам.директора по | | Справка, |  |
|  |  | профилактике неуспеваемости, | *Посещение уроков* | УВР | | индивидуальное |  |
|  |  | организации подготовки к |  | | собеседование |  |
|  |  | итоговой аттестации |  |  | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Работа со слабоуспевающими обучающимися | *Персональный,* план работы, график работы со слабоуспевающими детьми | Зам.димректора по УВР, учителя | | Совещание при директоре |  |
| 1-4 | 4,8 | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков по предметам | *Фронтальный*. Классно – обобщающий, посещение уроков | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
|  |  |  | апрель |  | |  |  |
| 2 неделя | 10-11 | Контроль за деятельностью учителей, работающих в профильныхклассах | *Персональный* посещение уроков, собеседование, проверка планов | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
| 2 неделя | 9-11 | Проверка организации ученического самоуправления | Контрольно-обобщающий.  Анализ воспитательной работы. | Зам.директора по ВР | | Анализ анкеты на совещании зам директора по ВР |  |
| 3 неделя | 4,6-9 | Состояние преподавания английского языка (Раваева Н.А.) и физической культуры (Сердюкова Н.В.) | *Тематический*  посещение уроков и их  анализ, собеседование,  проверка тетрадей | зам.директора по  УВР | | справка |  |
| 1-4 неделя |  | Качество знаний учащихся по общеобразовательным программам | *ВПР* | зам.директора по УВР | | Анализ ВПР, совещание при директоре |  |
| 1-4 | 10 | Выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков по предметам | *Фронтальный*. Классно – обобщающий, посещение уроков | зам.директора по УВР | | Совещание при директоре |  |
| 4 неделя | 1 | Итоговый контроль в 1 классах | Комплексная контрольная | зам.директора по | | Анализ, совещание при директоре |  |
|  |  |  | работа | УВР | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Оценка работы классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма. | Тематический. Анализ проводимых мероприятий. | Зам.директора по ВР | | Справка |  |
|  |  |  | май |  | |  |  |
| 1 неделя | 2-8,10 | Проверка экзаменационного материала для промежуточной аттестации | *Тематический*подготовка к промежуточной аттестации | зам.директора по УВР | | справка |  |
| 2-3 неделя | 2-8,10 | Итоговые контрольные работы | *Тематический* диагностические работы | зам.директора по УВР | |  |  |
| 3 неделя |  | Контроль за деятельностью МО | *Персональный* | зам.директора по | | Анализ, заседание МС |  |
|  |  | учителей-предметников | Выполнение плана работы | УВР | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | МО, оформление протоколов |  | |  |  |
| 3 неделя | 1-11 | Итоги  воспитательной работы за учебный год | Фронтальный. Тематический Отчетыкл.руководителей,  Педагоговдополнительного  образования, собеседование | Зам.директора по ВР | | Анализ ВР школы |  |
| 4 неделя | 1-11 | Выполнение рабочих программ | *Обзорный* | зам.директора по | | справка |  |
|  |  | Проверка школьной документации | проверка документации | УВР | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | (журналы) |  |  | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Рабочие программы и приложения | *Обзорный* | зам.директора по | | приказ |  |
|  |  | к ним (календарно-тематическое | проверка и утверждение | УВР | |  |  |
|  |  | планирование) на 2019/2020 |  | |  |  |
|  |  | учебный год |  |  | |  |  |
| 4 неделя | 1-11 | Работа со слабоуспевающими обучающимися | *Персональный,* план работы, график работы со слабоуспевающими детьми | Зам.димректора по УВР, учителя | | Совещание при директоре |  |
|  |  |  | июнь |  | |  |  |
| 1-3 неделя | 9,11 | Государственная (итоговая) | *Итоговые* экзамены | зам.директора по | | Приказ, ПС |  |
|  |  | аттестация |  | УВР | |  |  |
| 2 неделя | 1-11 | Ведение документации | *Обзорный* просмотр | зам.директора по | | Приказ, ПС |  |
|  |  |  |  | УВР | |  |  |
| 1-4 неделя | 1-8 | Организация летнего отдыха | *Фронтальный* работа лагеря | начальник лагеря | | Приказ |  |

1. **План методической работы**

**Методическая тема:** «Формирование ключевых компетентностей учителя и обучающихся, как средства повышения качества образования ».

**Цель:** повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организацииобразовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

**Задачи.**

1. Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей.

2. Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видеоуроки и т.д.).

3. Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности.

4. Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

5. Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

**Направления деятельности**

| **Формы и виды деятельности** | | **Сроки** | **Ответственные** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Обеспечение управления методической работой** | | | | |
| 1.1. Работа тематического педагогического совета: «Классный руководитель - | | Февраль | директор, заместители | |
| ключевая фигура воспитательного процесса» | |  | директора | |
| 1.2. Работа школьных методических объединений: | | по плану | руководители МО | |
| - Готовимся к реализации ФГОС СОО | |  |  | |
| - Возможности сети Интернет по подготовке школьников к ЕГЭ, ОГЭ | |  |  | |
| - Работа с электронным журналом | |  |  | |
| - Система контроля и оценки знаний обучающихся | |  |  | |
| - Использование ИКТ в преподавании предмета | |  |  | |
| - Итоги работы по самообразованию (курсовая подготовка, семинары) | |  |  | |
|  | |  |  | |
| **2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя** | | | | |
| 2.1. Мониторинг развития педагогического коллектива. | | Постоянно в | зам. директора по УВР | |
| - курсы; - аттестация; - достижения и награды. | | течение года |  | |
| 2.2. Банк данных педагогического опыта: | | Постоянно в | зам. директора по УВР | |
| - публикации, открытые уроки, мастер-классы | | течение года |  | |
| 2.3. Работа с молодыми специалистами и прибывшими учителями. | | Постоянно в | зам. директора по УВР | |
| - выбор темы по самообразованию; | | течение года | учитель-наставник | |
| - практикум по разработке рабочих программ по предмету; | |  |  | |
| - самоанализ урока; | |  |  | |
| - использование ИКТ в преподавании предмета; | |  |  | |
| - портфолио учителя; | |  |  | |
| - выявление профессиональных затруднений учителя;  - консультации, организация наставничества, взаимопосещение уроков;  - тренинг «Трудные ситуации на уроке и ваш выход из неё»;  - открытые уроки молодых специалистов и вновь прибывших учителей;  - круглый стол «Оценка успешности педагогической деятельности учителей». | |  |  | |
| 2.4. Аттестация педагогических работников: | |  | зам. директора по УВР | |
| - нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации | | сентябрь - август |  | |
| педагогов;  - индивидуальные консультации по заполнению ЭЗ и Приложений к ним. | |  |  | |
| - аналитический отчет о результатах педагогической деятельности; | |  |  | |
| - аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; | |  |  | |
| - перспективный план прохождения аттестации. | |  |  | |
| 2.5. Курсовая переподготовка: | | Июнь, | зам. директора по УВР | |
| - перспективный план прохождения курсовой подготовки; | | изменения по мере |  | |
| - дистанционное и очное обучение; | | необходимости |  | |
| - заявка на курсы. | |  |  | |
| 1. **Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта** | | | | |
| 3.1. Обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов | |  |  | |
| - представление опыта на заседаниях ШМО, семинарах, конференциях, сайтах, педагогических сообществ, экспертных комиссий; | | В течение года | зам. директора | |
| - открытые занятия с последующим самоанализом; | |  |  | |
| - мастер-классы; | |  |  | |
| - занятия внеурочной деятельности; | |  |  | |
| - открытые уроки учителей в рамках проведения предметных недель. | |  |  | |
| 3.2. Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах | | В течение года | зам. директора по УВР | |
| 1. **Обеспечение внеклассной работы по учебным предметам и работа с одарёнными детьми** | | | | |
| 4.1. Предметные недели школьных методических объединений | | В течение года | руководители МО, |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.2. | Обновление банка данных одарённых учащихся | октябрь-декабрь | классные руководители |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.3. | Организация участия школьников в предметных олимпиадах и конкурсах | в течение года | учителя-предметники |  |
| разного уровня | |  |  |  |
| 4.4. | Тематические интеллектуальные игры | по графику | руководители МО |  |
| 4.5. | Школьная конференции проектных и исследовательских работ учащихся "День Науки - 2019" | декабрь | зам. директора по УВР, учителя |  |
| 4.6. | Участие в дистанционных Интернет-олимпиадах («Олимпис», «Фоксфорд», | октябрь – апрель | зам. директора по УВР |  |
| «Учи.ру») | |  |  |  |
| 4.7. | Участие в Международных и Всероссийских игровых конкурсах «Золотое | в течение года | учителя-предметники |  |
| руно», «Русский медвежонок», «КЕНГУРУ», «КИТ», «Пегас» и др. | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4.8. | Выступление и участие обучающихся в конференциях, конкурсах, соревнованиях различного уровня | по плану | руководители проектов |  |
| 1. **Информационное обеспечение образовательного процесса** | | | | |  |
| 5.1. | Электронное портфолио в ЕИС «Педагог», «Нспортал» | в течение года | учителя-предметники | |
|  | |  |  | |
| 5.2. Публикации из опыта работы на сайтах учительских сообществ, в печатных | | в течение года | учителя-предметники | |
| изданиях | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 5.3. Создание и развитие персональных страниц учителей-предметников в сети | | в течение года | учителя-предметники | |
| Интернет. | |  |  | |
|  | **6. Обеспечение контрольно-аналитической экспертизы** | |  | |
|  | |  |  | |
| 6.1. Творческие отчёты учителей по темам самообразования. | | по планам МО | руководители МО | |
|  |  |  | зам. директора по УВР | |
| 6.2. Подготовка информационно-аналитических материалов по итогам проведения | | по планам МО | руководители МО | |
| мероприятий. | |  | зам. директора по УВР | |

**8.Управление образовательным учреждением**

**8.1. Педагогические советы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Вопросы** | | **Сроки** | | | **Ответственные** | | | |
| 1. | | Анализ деятельности школы за 2017-2018 учебный год и задачи | | август | | | директор | | | |
|  | | на 2018-2019учебный год | |  | | |  | |  | |
| 2. | | Итоги первой учебной четверти | | октябрь | | | зам. директора по УВР | | | |
| 3. | | Об особенностях государственной итоговой аттестации в 2019 году | |  | | | зам. директора по УВР | | | |
| 4. | | Итоги второй учебной четверти | | декабрь | | | зам. директора по УВР | | | |
| 5. | | «Классный руководитель - ключевая фигура воспитательного | | февраль | | | директор, зам. директора | | | |
|  | | процесса» | |  | | |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
| 6. | | Итоги третьей учебной четверти | | март | | | зам. директора по УВР | |  | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |
| 7. | | Педагогический совет по допуску к итоговой аттестации | | май | | | руководители МО | | | |
| 8. | | Утверждение программ учебных предметов, курсов по выбору, элективных курсов, внеурочной деятельности, кружковой работы, реализуемых педагогами в 2019/2020 учебном году | | май | | | руководители МО | | | |
| 9. | |  | Утверждение учебного плана на 2019/2020 учебный год |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 10. | |  | Выпуск обучающихся 9,11-х классов |  | июнь |  | | директор | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| 11. | |  | Анализ деятельности школы за 2018-2019 учебный год и задачи |  | август |  | | директор | |  | |  | |
|  |  |  | на 2019-2020 учебный год |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | **8.2.Совещания при директоре** | | |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | **№** |  | **Повестка совещания** |  | **Сроки** |  | | **Ответственные** | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | **проведения** |  | |  | |  | |  | |
|  | 1. |  | Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой |  | сентябрь |  | | библиотекарь | |  | |  | |
|  | 2. |  | Состояние работы со школьной документацией |  |  |  | | зам. директора по УВР, ВР | |  | |  | |
|  | 3. |  | Состояние охраны труда и технике безопасности в школе |  |  |  | | зам. директора по безопасности | |  | |  | |
|  | 4. |  | Организация работы групп ухода и присмотра за детьми, адаптации, пореализации направлений внеурочной деятельности |  |  |  | | зам. директора по УВР | |  | |  | |
|  | 5. |  | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе |  |  |  | | Директор, заместитель директора по АХР | |  | |  | |
|  | 6. |  | Состояние работы классных руководителей |  | октябрь |  | | зам. директора по ВР | |  | |  | |
|  | 7. |  | Работа школы по профилактике ДДТТ |  |  | | зам. директора по безопасности | |  | |  | |
|  | 8. |  | Итоги адаптации учащихся 1,5 классов к обучению в школе |  |  | | Директор, зам директора | |  | |  | |
|  | 9. |  | Итоги контроля за организацией горячего питания |  | ноябрь |  | | зам. директора по УВР | |  | |  | |
|  | 10. |  | Состояние работы со школьной документацией |  | декабрь |  | | зам. директора по УВР | |  | |  | |
|  | 12. |  | Результаты смотра учебных кабинетов. Работа по укреплению |  |  |  | | зам. директора | |  | |  | |
|  |  |  | материально-технической базы школы |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | 13. |  | Состояние профориентационной работы в 9 классах. Выбор путей |  |  |  | | зам. директора по УВР | |  | |  | |
|  |  |  | образования |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | 14. |  | Состояние работы в школе по профилактике правонарушений |  | январь |  | | зам. директора по ВР, социальный педагог | |  | |  | |
|  | 15. |  | Предварительное комплектование кадров на 2019-2020 учебный год |  |  |  | | директор | |  | |  | |
|  | 16. |  | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе |  |  | зам. директора по безопасности | | | |  | |  | |
|  | 17. |  | Работа кружков, секций в школе. Занятость учащихся во внеурочное |  |  |  | | зам. директора по ВР | |  | |  | |
|  |  |  | время |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | 18. |  | Работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ |  |  |  | | зам. директора по УВР | |  | |  | |
| 19. | | Состояние профориентационной работы в 10 классах. Выбор путей | |  | зам. директора | | | | | |  |
|  | | образования. | |  |  | | | | | |  |
| 20. | | Организация работы по проведению ГИА - 2019 | | март | директор | | | | | |  |
| 21. | | Работа классных руководителей с детьми «группы риска» | | зам. директора по ВР, социальный педагог, кл.рук. | | | | | |  |
| 22. | | Организация летней занятости | | апрель | зам. директора по ВР, УВР | | | | | |  |
| 23. | | Нормативно-правовая база проведения государственной (итоговой) | | зам. директора по УВР | | | | | |  |
|  | | аттестации в 2018-2019 учебном году | |  |  | | | | | |  |
| 24. | | Итоги утверждения рабочих программ | | август | директор | | | | | |  |

* 1. **Общешкольные массовые мероприятия**

**Мероприятия, которые проходят на протяжении всего 2018/2019 учебного года:**

| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Дата** | **Ответственные** |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1.*** | ***Торжественная линейка, посвященная дню знаний*** |  | ***1*** | ***зам директора, ПО, кл.*** |  | |
|  |  |  |  | ***руков.*** |  | |
| ***2.*** | ***День солидарности в борьбе с терроризмом*** |  | ***3*** | ***Директор, кл. руков.,*** |  | |
|  |  |  |  | ***зам. директора по безопасности*** |  | |
| ***3.*** | ***Всероссийский урок Мира*** |  |  | ***кл. руководители*** |  | |
| ***4.*** | ***Оформление классных уголков*** |  |  | ***зам директора, кл. руков.*** |  | |
| ***5.*** |  |  |  |  |  | |
| ***6.*** | ***Трудовой десант: уборка школьной территории, сбор*** |  |  | ***зам.директора по АХР, кл.*** |  | |
|  | ***семян, заготовка почвы для рассады цветов.*** |  |  | ***руководители, учителя*** |  | |
|  |  | ***сентябрь*** |  | ***технологии*** |  | |
| ***7.*** |  |  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| ***8.*** | ***Единый всероссийский урок по безопасности дорожного*** |  |  | ***директор, кл. руков.,зам. директора по безопасности*** |  | |
|  | ***движения*** |  |  |  |  | |
| ***9.*** | ***Профилактическая акция «Внимание, дети!»*** |  |  | ***зам. директора по безопасности, кл. руководители*** |  | |
| ***10.*** | ***Неделя безопасности*** |  | ***26-30*** | ***зам. директора по безопасности, кл. руководители*** | |
|  |  |  |  |  | |
| ***11.*** | ***Месячник по соблюдению правил пожарной безопасности в школе*** |  |  | ***зам. директора по безопасности, кл. руков.*** | |
| ***12.*** | ***Месячник гражданской обороны*** |  |  | ***зам. директора по безопасности, кл. руков.*** | |
| ***13.*** | ***Дни финансовой грамотности*** | в течение года | ***зам директора, кл. руков.9-11кл*** | |
| *1.* | *Осенняя неделя добра, посвященная Дню пожилого человека.* | *октябрь* |  | *зам директора по ВР, кл.* | |
|  |  |  |  | *руков.* | |
| *2.* | *День пожилого человека. Праздничный концерт "Мы помним* |  | *1* | *зам директора по ВР, ПО,* | |
|  | *вас!", посвященный дню пожилого человека* |  |  | *учитель музыки* | |
| *3.* | *Общешкольный поздравительный проект «Учитель, перед* |  | *4* | *зам директора по ВР, учитель* | |
|  | *именем твоим»* |  |  | *музыки, ПО, кл. руков.* | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| *5.* | *Акция «Бумаге вторую жизнь» (сбор макулатуры)* |  |  | *зам директора по ВР, зам.* | |
|  |  |  |  | *директора по АХР, кл. руков.* | |
| *6.* | *Всероссийский урок безопасности школьников в сети* |  | *30* | *зам. директора по УВР, кл.* | |
|  | *Интернет* |  |  | *руководители, учитель* | |
|  |  |  |  | *информатики и ИКТ* | |
| *7.* | *Месячник гражданской обороны.* |  | *4* | *зам. директора по безопасности, кл. руков.* | |
|  | *День гражданской обороны* |  |  |  | |
| *8.* |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| *9.* | *Месячник по благоустройству территории* |  |  | *зам.директора по АХР,* | |
|  |  |  |  | *кл. руководители* | |
| *10.* | *Школьный этап всероссийской олимпиады школьников* |  |  | *зам директора по УВР,* | |
|  |  |  |  | *учителя - предметники* | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| *12.* | *Международный месячник школьных библиотек* |  | *2-31* | *библиотекарь* | |
| *13.* | *Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в* |  | *16* | *кл. руков.* |  | |
|  | *рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения* |  |  |  |  | |
| *14.* |  |  |  |  |  | |
| ***1.*** | ***Единый классный час, посвященный дню народного*** |  | ***4*** | ***кл. руководители*** |  | |
|  | ***единства*** |  |  |  |  | |
| ***2.*** | ***Международный день толерантности*** | ***ноябрь*** | ***16*** | ***зам. директора по УВР,*** |  | |
|  |  |  | ***учителя русского языка и*** |  | |
|  |  |  |  | ***литературы*** |  | |
| ***3.*** | ***День матери:*** |  | ***26*** | ***кл. руков.*** |  | |
|  | ***- выставка поделок «Золотые руки мамы»*** |  |  |  |  | |
|  | ***- выставка рисунков «Вот она какая, мамочка родная!»*** |  |  |  |  | |
|  | ***- классные праздники, посвященные Дню матери*** |  |  |  |  | |
| ***4.*** | ***Месячник пожарной безопасности*** |  |  | ***директор, кл. руков.,*** |  | |
|  |  |  |  | ***преподав – орг. ОБЖ*** |  | |
| ***5.*** | ***Месячник безопасности на водных объектах*** |  |  | ***директор, кл. руков.,*** |  | |
|  |  |  |  | ***преподав – орг. ОБЖ*** |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
| ***6.*** | ***Международная лингвистическая игра "Русский*** |  |  | ***зам. директора по УВР*** |  | |
|  | ***медвежонок"*** |  |  |  |  | |
| ***7.*** | ***Школьный/муниципальный этап всероссийской*** |  |  | ***зам директора по УВР,*** |  | |
|  | ***олимпиады школьников*** |  |  | ***учителя - предметники*** |  | |
| *1.* | *КТД «Новогодний переполох»* | *декабрь* |  | *зам. директора по ВР, ПО, кл.* |  | |
|  |  |  |  | *руков.* |  | |
| *2.* | *День неизвестного солдата* |  | *3* | *зам. директора по ВР, ПО, кл.* |  | |
|  |  |  |  | *руков.* |  | |
| *3.* | *Международный день инвалидов.* |  | 3 | *зам директора по ВР, кл. рук.* |  | |
|  | *Тематический урок информатики в рамках Всероссийской* |  | *4-10* | *зам.директора по УВР,* |  | |
| *4.* | *акции «Час кода»* |  |  | *учитель информатики и ИКТ* |  | |
|  | *День героев Отечества* |  | *9* | *зам.директора по УВР,* |  | |
| *5.* |  |  |  | *учителя истории* |  | |
| *6.* | Всероссийская акция «Час кода». Тематический урок информатики. |  | 3-9 | *зам.директора, учителя информатики и ИКТ* |  | |
| *7.* | *День прав человека* |  | 10 | *зам.директора по УВР, кл.руков.* |  | |
| *8.* | *День конституции РФ* |  | *12* | *зам.директора по УВР,* |  | |
|  |  |  |  | *кл.руков.* |  | |
| *9.* | *Новогодний праздник для 1-4 классов (выход в театр)* |  |  | *зам директора по ВР, кл.* |
|  |  |  |  | *руков.* |
| *10.* | *Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников* |  |  | *зам директора по УВР,* |
|  |  |  |  | *учителя - предметники* |
| *11.* | *Месячник безопасности на водных объектах* |  |  | *директор, кл. руков., преподав* |
|  |  |  |  | *– орг. ОБЖ* |
| *12.* | *Акция «Бумажный бум»» (сбор макулатуры)* |  |  | *зам директора по ВР, зам.* |
|  |  |  |  | *директора по АХР, кл. руков.* |
| *13.* | *Общешкольная линейка, посвященная итогам 2 учебной* |  | *директор, зам. директора* |
|  | *четверти* |  |  |  |
| ***1.*** | ***Неделя гуманитарных наук*** | ***январь*** |  | ***руководители МО, учителя -*** |
|  |  |  |  | ***предметники*** |
| ***2.*** | ***Международный день памяти жертв Холокоста*** |  | ***27*** | ***зам.директора по УВР,*** |
|  |  |  |  | ***учителя истории*** |
| ***3.*** | ***День памяти Володи Федорова*** |  | ***31*** | ***зам директора по ВР, кл.*** |
|  |  |  |  | ***руков.*** |
| ***4.*** | ***День здоровья*** |  |  | ***учителя физической*** |
|  |  |  |  | ***культуры*** |
| ***5.*** | ***Акция «Сдай макулатуру, спаси дерево»*** |  |  | ***зам директора по ВР, зам.*** |
|  |  |  |  | ***директора по АХР, кл. руков.*** |
| ***6.*** | ***Школьная конференции проектных и исследовательских*** |  |  | ***зам директора по УВР,*** |
|  | ***работ учащихся "Новое поколение"*** |  |  | ***учителя - предметники*** |
| 7. | ***День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944)*** | 27 | ***зам.директора по ВР, учителя истории*** |
| *1.* | *Месячник по привлечению птиц. Акция «Птицеград»* | *февраль* |  | *учитель биологии, кл.руков.* |
| *2.* | *Весну встречаем, Масленицу провожаем* |  |  | *учителя физической культуры* |
|  |  |  |  |  |
| *3.* | *Неделя естественно – математических наук* |  |  | *руководители МО, учителя -* |
|  |  |  |  | *предметники* |
| *4.* | *Неделя физической культуры и спорта, ОБЖ, технологии и* |  |  | *зам. директора по УВР,* |
|  | *музыки* |  |  | *учителя - предметники* |
| *5.* | *Декада по предупреждению ЧС* |  |  | *директор, кл. руков., преподав* |
|  |  |  |  | *– орг. ОБЖ* |
| *6.* | *Спортивный праздник «А ну – ка, школьники!» (1- 4 классы)* |  |  | *учителя физкультуры* |
| *7.* | *День российской науки* | 8 | *зам директора по УВР, кл. руков.* |
| *8.* | *185лет со дня рождения Дмитрия Ивановича Менделеева (1834), русского учёного-химика* |  | 8 | *зам директора по УВР, учителя химии* |
| *9.* | *День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества* |  | 15 | *зам директора по ВР, кл. руков.* |
| *10.* | *Спортивный праздник «А ну – ка, школьники!» (5- 7 классы)* |  |  | *учителя физкультуры* |
| *11.* | *Военно-патриотическая игра «Сегодня в строю – завтра в* |  |  | *преподаватель – орг. ОБЖ,* |
|  | *бою» (юноши 9,10 классы)* |  |  | *учителя физкультуры* |
| *12.* | *Конкурс сочинений, посвященный международному дню* |  | *21* | *зам.директора по УВР,* |
|  | *родного языка* |  |  | *учителя русского языка и* |
|  |  |  |  | *литературы* |
| *13.* | *Классные праздники, посвященные Дню защитника* |  |  | *кл руководители 1-4 кл* |
|  | *Отечества* |  |  |  |
| ***1.*** | ***Фестиваль «В ритме танца» (8-11 классов)*** | ***март*** |  | ***зам директора по ВР., ПО,*** |
|  |  |  |  | ***кл. руков.,*** |
| **2.** | ***Общешкольный поздравительный проект «Весенняя*** |  |  | ***зам директора по ВР., кл.*** |
|  | ***капель»:*** |  |  | ***руков., учитель музыки*** |
|  | ***- выпуск тематических газет*** |  |  |  |
|  | ***- конкурс поделок «Букет для мамы»*** |  |  |  |
|  | ***- праздничный концерт*** |  |  |  |
| **3.** | ***Классные праздники, посвященные 8 марта «Поздравляем*** |  |  | ***кл. руков.*** |
|  | ***наших мам»*** |  |  |  |
| **4.** | ***Проводы Азбуки в первых классах*** |  |  | ***Кл рук 1 кл, зам директора по*** |
|  |  |  |  | ***в/р, учитель музыки*** |
| **5.** | ***Декада физической культуры и спорта, ОБЖ, технологии,*** |  |  | ***зам. директора по УВР,*** |
|  | ***ИЗО и музыки*** |  |  | ***учителя - предметники*** |
| **6.** | ***Декада по предупреждению ЧС*** |  |  | ***директор, кл. руков.,*** |
|  |  |  |  | ***преподав – орг. ОБЖ*** |
| **7.** | ***Акция «макулатура – не мусор»*** |  |  | ***зам директора по ВР, зам.*** |
|  |  |  |  | ***директора по АХР, кл. руков.*** |
| **8.** | ***Единый классный час «Воссоединение Крыма с Россией»*** |  |  | ***кл. руков.*** |
| **9.** | ***Месячник по благоустройству территории*** |  |  | ***зам.директора по АХР, кл.*** |
|  |  |  |  | ***руководители*** |
| **10.** | ***Общешкольная линейка, посвященная итогам 3 учебной*** |  |  | ***директор, зам. директора*** |
|  | ***четверти*** |  |  |  |
| 11. | ***Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом*** | 1 | *зам директора по ВР., кл. руков.,* |
| 12. | ***Всероссийская неделя музыки для детей и юношества*** |  | 25-30 | *зам директора по УВР., учитель музыки* |
| 13. | ***Всероссийская неделя детской и юношеской книги.*** | 25-30 | *библиотекарь* |
| *1.* | *День смеха. «Ералаш»* |  | *клруков., учителя физики* |
| *2.* | *Гагаринский урок «Космос – это мы»* |  | *12* | *учителя физики, классные* |
|  |  | *апрель* |  | *руков.* |
| *3.* | *Месячник по благоустройству территории* |  |  | *зам директора по АХР, кл.* |
|  |  |  |  | *руководители* |
| *4.* | *Изготовление поздравительных открыток для ветеранов* |  |  | *зам директора по ВР,* |
|  | *ВОВ* |  |  | *классные рук.* |
| *5.* | *День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ* |  | *30* | *директор, кл. руков., преподав* |
|  |  |  |  | *– орг. ОБЖ* |
| *6.* | *Декада по предупреждению ЧС* |  |  | *директор, кл. руков., преподав* |
|  |  |  |  | *– орг. ОБЖ* |
| ***1.*** | ***Акция «Подарок ветерану»*** | ***май*** |  | ***зам директора по ВР,*** |
|  | ***Выпуск тематических открыток «Светлый праздник –*** |  |  | ***руководитель ШНО*** |
|  | ***День Победы»*** |  |  |  |
| ***2.*** | ***IV общешкольный фестиваль «Есть память, которой не*** |  |  | ***зам. директора по ВР, ПО,*** |
|  | ***будет конца»*** |  |  | ***кл. руков.*** |
| ***3.*** | ***Акция «Помоги природе делом» (сбор макулатуры)*** |  |  | ***зам директора по ВР, зам.*** |
|  |  |  |  | ***директора по АХР, кл. руков.*** |
| ***4.*** | *День славянской письменности и культуры* |  | *24* | *зам директора по УВР., учителя русского языка и литературы* |
|  | ***Общешкольная линейка, посвященная итогам учебного*** |  |  | ***директор, зам. директора*** |
| ***5.*** | ***года*** |  |  |  |
| *1.* | *Детский праздник, посвященный Международному дню* | *июнь* |  | *Начальник лагеря* |
|  | *защиты детей «Детство мое – страна заветная»* |  |  |  |
| *2.* | *Работа пришкольного лагеря труда и отдыха* |  |  | *Начальник лагеря* |