

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.



Утверждено  
директор школы Д.И. Рязанов  
Приказ № 2 от 30.08.2019 г.

**План работы  
на 2019- 2020 учебный год**

**Муниципального казенного общеобразовательного  
учреждения  
«Никольская основная школа № 28 имени Ю.Н. Лунина»**

## Оглавление

| №<br>п/п | Содержание  |
|----------|---|
| 1        | Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями:<br>план работы по всеобучу;<br>план работы по предупреждению неуспеваемости. |
| 2        | Организационно – педагогические мероприятия:<br>план проведения педагогических советов;<br>план проведения совещаний при директоре;   |
| 3        | Организация работы с кадрами:<br>план работы с педагогами;<br>план подготовки и проведения аттестации.  |
| 4        | Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса:<br>план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации;  |
| 5        | Внутришкольный контроль.  |
| 6        | Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.  |
| 7        | Ожидаемые результаты в конце 2019-2020 учебного года.   |



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

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МКОУ «Никольская ОШ №28» ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных стандартов основного общего образования. В частности:
  - предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
  - обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
  - индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
  - формировать у обучающихся целостное мировоззрение и современное научное мировоззрение, развивать культуру межэтнических отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, городского, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;
- развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития учительского потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обеспечить внедрение профстандарта педагогов;
- обобщить и распространить инновационный опыт школы, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности школы (согласно ФГОС);
- обеспечить комплексную безопасность школы;
- оснастить спортивную деятельность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
  - повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

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

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

5. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

2019 – 2020 уч.г.

| Классы | Количество обучающихся |
|--------|------------------------|
| 1 - 2  | 2                      |
| 5 - 9  | 21                     |
| Итого  | 23                     |

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

**План работы по всеобучу на 2019-2020 учебный год**

| №  | Мероприятия  | Сроки            | Ответственные         |
|----|--|------------------|-----------------------|
| 1  | Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом.   | до 31 августа    | администрация         |
| 2  | Комплектование классов   | до 31 августа    | администрация         |
| 3  | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы  | до 26 августа    | Классные руководители |
| 4  | Проверка списочного состава обучающихся по классам.  | до 1 сентября    | Классные руковод.     |
| 5  | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы                                  | до 10 сентября   | администрация         |
| 8  | Организация горячего питания в школе.  | август           | Отв. за питание       |
| 9  | Составление расписания занятий   | до 3 сентября    | Зам. директора по УВР |
| 10 | Комплектование кружков   | до 15 сентября   | Зам. директора по ВР  |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных семей  | сентябрь         | Зам. директора по ВР  |
| 12 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности  | 1 раз в четверть | администрация         |
| 13 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни  | в течение года   | Зам. директора по ВР  |
| 14 | Учёт посещаемости обучающихся  | ежедневно        | классные руководители |
| 15 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)   | в течение года   | Зам. директора по УВР |
| 16 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам   | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 17 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их | в течение года   | классные руководители |

|            |  |                |  |
|------------|--|----------------|--|
| родителей) |  |                |  |
| 18         | Работа по предупреждению неуспеваемости  | в течение года | Зам. директора по ВР<br>кл. руководители |
| 19         | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации                 | по плану       | Зам. директора по УВР                    |
| 20         | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей                   | в течение года | Классные руководители                    |
| 21         | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники                      |
| 22         | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися   | в течение года | кл. руководители                         |

### План работы по предупреждению неуспеваемости

| №  | Мероприятия   | Сроки                      | Ответственные         |
|----|---|----------------------------|-----------------------|
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости                                | Сентябрь                   | Учителя- предметники  |
| 2. | Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка   | Постоянно                  | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися   | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"                                      | 1 раз в четверть           | Директор              |
| 5. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах                                      | ноябрь, декабрь, март, май | директор              |
| 6. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся   | Постоянно                  | Классные руководители |
| 7. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года    | директор              |

## 2. Организационно - педагогические мероприятия

### Педагогические советы

| № п/п | Тематика педагогических советов   | Ответственные        | Сроки  |
|-------|---|----------------------|--------|
| 1     | <b>Педсовет – отчет</b><br>«Анализ и диагностика итогов 2018-2019 учебного года. Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2019-2020 учебный год.<br>Режим работы школы в 2018-2019 учебном году.<br>Нормативно-правовая база школы.   | директор             | Август |
|       |   | директор             |        |
|       |   | директор             |        |
|       |   | директор             |        |
| 2     | <b>Педсовет -</b><br>Итоги УВР за I четверть<br>Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности<br>Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой.  | директор             | Ноябрь |
|       |   | Отв. за охрану труда |        |
|       |   | директор             |        |
| 3     | <b>Педсовет – семинар</b><br>«Информационная компетентность как средство развития учительского потенциала».<br>Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-9 классах.  | директор             | Январь |
|       |   | директор             |        |
| 4     | <b>Педсовет-презентация</b><br>«Эффективные способы использования здоровьесберегающих технологий на уроках в рамках реализации образовательных стандартов».<br>Итоги УВР за III четверть<br>О результатах перехода на новые образовательные стандарты ФГОС ООО.<br>Утверждение предметов по выбору на ГИА выпускников 9 класса<br>Об организации и проведении итоговой аттестации в 2019 г.<br>Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС на 2020-2021 учебный год | директор             | Март   |
|       |   | директор             |        |
|       |   | директор             |        |
|       |   | Кл-руководители      |        |
|       |   | директор             |        |
|       |   | директор             |        |
| 5     | <b>Педсовет</b><br>О допуске учащихся 9 класса к сдаче выпускных экзаменов за курс основной школы. О переводе учащихся 1-8 классов.<br>Об окончании учебного года обучающихся 1-8 классов.  | директор             | Май    |
|       |   |                      |        |
|       |   |                      |        |

|   |   |          |      |
|---|---|----------|------|
| 6 | <b>Педсовет</b>   | директор | Июнь |
|   | О выпуске учащихся 9-го класса, успешно сдавших экзамены за курс основной школы.  | директор |      |
|   | О выдаче аттестатов основного образования   | директор |      |
|   | Анализ работы школы за 2019-2020 учебный год,<br>Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2020 – 2021 учебном году. |          |      |
|   | Проект плана работы школы на 2020-2021 учебный год.   | директор |      |
|   | Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год.   | директо  |      |

### План проведения совещаний при директоре

| № п/п | Тематика совещаний при директоре   | Ответственный. | Сроки.   |
|-------|--|----------------|----------|
| 1.    | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.  | Директор.      | Сентябрь |
|       | Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).  | Директор.      |          |
|       | Учебно-методическое обеспечение УВП.   | Директор.      |          |
|       | Адаптация 1, 5 классов   | Директор.      |          |
| 2.    | Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор.      | Октябрь  |
|       | Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении дневников, тетрадей.                        | Директор.      |          |
|       | Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции).  | Директор.      |          |
| 3.    | Реализация мероприятий «Всеобуч»   |                | Ноябрь   |
|       | Анализ проведения школьных олимпиад.   | Директор.      |          |
|       | Работа школьного сайта   | Директор.      |          |

|    |   |                                 |          |
|----|---|---------------------------------|----------|
|    | Состояние ЭЖ, дневников, тетрадей учащихся  | Учителя – предметники           |          |
|    | О работе классных руководителей с учащимися «группы риска».   | Кл. руководители.               |          |
|    | Контроль уровня знаний в 9 классе по математике (анализ диагностических работ).   |                                 |          |
|    | Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время.   | отв. за охрану труда.           |          |
|    | Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время.  |                                 |          |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры  | Учитель физкультуры             | Декабрь  |
|    | Качество преподавания в 9 классе.   | Зам. директора по УВР           |          |
|    | О мерах безопасности во время проведения рождественских праздников и зимних каникул.  | Зам. директора по ВР            |          |
|    | О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания обучающихся во 2-ой четверти.  | Зам. директора по УВР           |          |
|    | Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Отв. за охрану труда            |          |
|    | О проведении промежуточной аттестации 2-8 классов   |                                 |          |
|    | Посещаемость занятий и выполнение программного материала.   | Кл-руководители                 | Январь   |
| 5  | О безопасности работы в сети Интернет   | Учитель информатики             |          |
|    | Реализация ФГОС НОО в 1-2 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 1-2 классах.   |                                 |          |
|    | Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций.  |                                 |          |
|    | Анализ работы по охвату детей горячим питанием.   | Отв. за питание                 |          |
|    | О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников.  | Директор                        |          |
| 6. | Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.   | Ответственный за воспит. работу | Февраль. |
|    | Итоги проведения предметных недель  |                                 |          |
|    | Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).   | Директор                        |          |
|    | Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.  | Директор                        |          |
|    | Состояние охраны труда, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности  |                                 |          |
| 7. | О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА  | Директор.                       | Март     |
|    | О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость.  | Директор                        |          |
|    | Контроль уровня знаний в 9 классе по русскому языку (диагностические работы)  |                                 |          |
| 8. | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9 классе.  |                                 |          |
|    | Анализ административных контрольных работ обучающихся 3-4-х классов по математике, русскому языку, окружающему миру.                              | Директор                        | Апрель   |
| 9. | Работа с родителями   |                                 |          |
|    | Качество образования обучающихся 5-8х классов.  | Директор                        | Май      |



|   |          |
|---|----------|
| Промежуточная аттестация.   |          |
| Об оформлении личных дел учащихся.                                |          |
| Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма |          |
| 10. Анализ итоговой аттестации уч-ся 9 кл.                        | Директор |
|   | Июнь     |

### 3. Организация работы с кадрами

#### План работы с педагогическими кадрами.

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Содержание работы</i>  | <i>Сроки</i>     | <i>Ответственный</i> |
|------------------|---|------------------|----------------------|
| 1                | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.  | В течение года   | Директор             |
| 2                | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня  | В течение года   | Директор.            |
| 4                | Согласование плана проведения предметных недель   | Сентябрь         | Директор.            |
| 5                | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года   | Директор.            |
| 8                | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения                                 | В течение года   | Директор.            |
| 9                | Собеседование с вновь прибывшими учителями  | В течение года   | Директор.            |
| 10               | Консультации по подготовке к педагогическому совету   | По необходимости | Директор.            |
| 11               | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр. работ и индивидуальным отчетам)                    | В течение года   | Директор.            |
| 12               | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при   | В течение года   | Директор.            |

|    |   |                |
|----|---|----------------|
|    | подготовке к экзаменам  |                |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)  | В течение года |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | В течение года |

#### План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2019-2020 учебном году

| № п/п  | Мероприятия  | сроки    | Ответственные |
|--|--|----------|---------------|
| <b>Цель:</b> создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории. |  |          |               |
| <b>Подготовительный этап.</b>  |  |          |               |
| 1  | Формирование базы данных по аттестации педагогов   | сентябрь | Директор      |
| 2  | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов  | Сентябрь | Директор.     |
| 3  | Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме | сентябрь | Директор.     |

#### 4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

| № п/п | Основные направления деятельности | Сроки | Ответственные |
|-------|-----------------------------------|-------|---------------|
|       |                                   |       |               |

|    |   |                |
|----|---|----------------|
|    | подготовке к экзаменам  |                |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год)  | В течение года |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | В течение года |

#### План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2019-2020 учебном году

| № п/п  | Мероприятия  | сроки    | Ответственные |
|--|--|----------|---------------|
| <b>Цель:</b> создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории. |  |          |               |
| <b>Подготовительный этап.</b>  |  |          |               |
| 1  | Формирование базы данных по аттестации педагогов   | сентябрь | Директор      |
| 2  | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов  | Сентябрь | Директор.     |
| 3  | Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме | сентябрь | Директор.     |

#### 4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

| № п/п | Основные направления деятельности | Сроки | Ответственные |
|-------|-----------------------------------|-------|---------------|
|       |                                   |       |               |

|  |   |                                   |  |
|--|---|-----------------------------------|--|
| 1  | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019-2020 учебном году<br>- на совещаниях при директоре;<br>- на классных часах, родительских собраниях  | октябрь-май                       | классные руководители                      |
| 2  | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе  | в течение года                    | директор                                   |
| 3  | Изучение инструкций и методических материалов:<br>- изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;<br>- изучение технологии проведения ГИА  | январь-апрель                     | директор                                   |
| <b>Кадры</b>                             |   |                                   |  |
| 1  | Проведение инструктивно-методических совещаний:<br>- изучение проектов КИМов на 2019-2020 год;<br>- изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019-2020 учебном году   | октябрь, апрель                   | директор                                   |
| 2  | Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров городского уровня по вопросу подготовки к ГИА, ЕГЭ  | сентябрь-май                      | учителя-предметники                        |
| 3  | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:<br>- утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации- о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;<br>- анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020-2021 гг;                                  | апрель-июнь                       | директор                                   |
| <b>Организация. Управление. Контроль</b> |   |                                   |  |
| 1  | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9 класса   | октябрь                           | классный руководитель                      |
| 2  | Подготовка выпускников 9-го класса к государственной итоговой аттестации:<br>- проведение собраний учащихся;<br>- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;<br>- практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;<br>- организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; | октябрь, декабрь, февраль, апрель | классные руководители, учителя-предметники |
| 3  | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников   | до 31 декабря                     | директор                                   |
|  | Проведение административных контрольных работ в форме ГИА по обязательным предметам по плану обучающихся  | По плану ВШК                      | директор                                   |

|                                   |  |                          |                       |
|-----------------------------------|--|--------------------------|-----------------------|
|                                   | контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть         | директор              |
| 6                                 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА   | в течение года           | директор              |
| 7                                 | Подача заявлений обучающихся 9-го класса на экзамены по выбору   | до 1 марта, до 1 февраля |                       |
| 8                                 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.  | май, июнь                | Классный руководитель |
| 11                                | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ   | июнь                     | Классный руководитель |
| 12                                | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9 классе  | июнь                     |                       |
| <b>Информационное обеспечение</b> |  |                          |                       |
| 1                                 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го класса в 2019-2020 учебном году  | октябрь, март            | Классный руководитель |
| 2                                 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го классов   | в течение года           | Классный руководитель |
| 3                                 | Проведение родительских собраний:<br>- нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2019 году;<br>- подготовка учащихся к итоговой аттестации,<br>- проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | октябрь, апрель          | Классный руководитель |
| 4                                 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019-2020 учебном году   | июнь                     | директор              |

## 5. Внутришкольный контроль на 2019-2020 учебный год

### Цели:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

### Задачи:

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

| №               | Объекты, содержание контроля   | Цель контроля  | Форма контроля         | Кто осуществляет контроль | Подведение итогов       |
|-----------------|--|--|------------------------|---------------------------|-------------------------|
| <b>СЕНТЯБРЬ</b> |  |  |                        |                           |                         |
| 1.              | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.  | Соблюдение САНПиНа   | тематически-обобщающий | Директор                  | совещание при директоре |
| 2.              | Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность кадрами).  | Мониторинг охвата всеобучем.<br>Комплектование классов.<br>Посещаемость учебных занятий. | обзорный               |                           | совещание при директоре |
| 3.              | Учебно-методическое обеспечение УВП.   | Обеспеченность учебниками.   | тематически-обобщающий |                           | совещание при директоре |
| 4.              | Входной мониторинг достижений метапредметных результатов обучающихся во 2-8 классах.   | Стартовый (входной) контроль знаний, умений и навыков.                                   | предметно-обобщающий   |                           | совещание при директоре |
| <b>Октябрь</b>  |  |  |                        |                           |                         |
| 1.              | Адаптация 1, 5 классов   | Выявление и коррекция проблем на первоначальном этапе обучения в школе                   | тематически-обобщающий |                           | совещание при директоре |
| 2.              | Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Проверка документации по технике безопасности.   | персональный           |                           | совещание при директоре |
| 3.              | Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении дневников, тетрадей.                        |  | тематически-обобщающий |                           | совещание при директоре |

|                |   |   |                        |  |                         |
|----------------|---|---|------------------------|--|-------------------------|
|                | Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции). | Создание безопасных условий для детей во внеурочное время. Эффективность профилактической работы классных руководителей с детьми. | классно-тематический   |  | совещание при директоре |
| 5.             | Реализация мероприятий «Всеобуч»  | Диагностика качества образования обучающихся по итогам 1 четверти. Анализ посещаемости.   | обзорный               |  | совещание при директоре |
| <b>Ноябрь</b>  |   |   |                        |  |                         |
| 1.             | Анализ проведения школьных олимпиад.  | Результативность участия в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников  | тематический           |  | совещание при директоре |
| 2.             | Работа школьного сайта  | Соответствие сайта требованиям Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»  |                        |  | совещание при директоре |
| 3.             | Состояние ЭЖ, дневников, тетрадей учащихся  | Выполнение требований к оформлению.   | тематически-обобщающий |  | совещание при директоре |
| 4.             | Диагностические работы по математике в 9 классе                                       | Контроль уровня знаний в 9 классе по математике (анализ диагностических работ).   | классно-тематический   |  | совещание при директоре |
| <b>Декабрь</b> |   |   |                        |  |                         |
| 1.             | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры        | соблюдение требований САНПиП  | обзорный               |  | совещание при директоре |
| 2.             | Качество преподавания в 9 классе.   | Качество усвоения программного материала. Готовность к ГИА..  | тематически-обобщающий |  | совещание при директоре |





|                |   |  |                            |                         |
|----------------|---|--|----------------------------|-------------------------|
|                | Состояние физкультурно-массовой работы.<br>Анализ работы спортивных секций.                                       | Воспитание культуры<br>здорового образа жизни на<br>уроках физкультуры | обобщающий                 | совещание при директоре |
| 5.             | Анализ работы по охвату детей горячим питанием.   | Качество организации<br>питания, выполнение норм<br>питания            | обзорный                   | совещание при директоре |
| 6.             | О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников.  |  | персональный               | совещание при директоре |
| <b>ФЕВРАЛЬ</b> |   |  |                            |                         |
| 1.             | Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.<br>Итоги проведения предметных недель | Анализ состояния учебно-воспитательной работы                          | тематический               | совещание при директоре |
| 2.             | Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков).   | Беседы, посещения<br>занятий   | предметно-<br>обобщающий   |                         |
| 3.             | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации.                               | Соблюдение требований<br>законодательства.                             | предметно-<br>обобщающий   | совещание при директоре |
| 4.             | Состояние охраны труда,<br>антитеррористической защищенности,<br>пожарной безопасности                            | Соблюдение требований<br>законодательства.                             | тематически-<br>обобщающий | совещание при директоре |
| <b>МАРТ</b>    |   |  |                            |                         |
| 1.             | О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА  | Выполнение программ,<br>качество<br>предоставляемых услуг              | тематически-<br>обобщающий | совещание при директоре |
| 2.             | О выполнении образовательных программ.<br>Объективность выставления оценок, их накопляемость.                     | Беседы, посещения<br>занятий   | предметно-<br>обобщающий   | Педсовет                |
| 3.             | Результативность обучения по итогам 3 четверти  | Диагностика качества<br>образования<br>обучающихся                     | обзорный                   | совещание при директоре |
| 4.             | Проверка классных журналов.   | Контроль за выполнением<br>рабочих программ.                           | обзорный                   | совещание при директоре |

|               |  |   |                        |                         |
|---------------|--|---|------------------------|-------------------------|
| 5.            | Готовность к ГИА   | Контроль уровня знаний в 9 классе по русскому языку (диагностические работы). | тематический           | совещание при директоре |
| <b>АПРЕЛЬ</b> |  |   |                        |                         |
| 1.            | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике, экзаменов по выбору в 9 классе                               | Качество подготовки к экзаменам в формате ОГЭ (анализ тестирования)           | обзорный               | совещание при директоре |
| 2.            | Анализ административных контрольных работ обучающихся 3-4-х классов по математике, русскому языку, окружающему миру. | Качество уровня знаний  | предметно-обобщающий   | совещание при директоре |
| <b>МАЙ</b>    |  |   |                        |                         |
| 1.            | Работа с родителями  | Система работы классных руководителей.  | тематически-обобщающий | совещание при директоре |
| 2.            | Качество образования обучающихся 5-8х классов.   | Анализ итогов ВПР   | предметно-обобщающий   | совещание при директоре |
| 3.            | Промежуточная аттестация.  | Анализ итогов года.   | предметно-обобщающий   | совещание при директоре |
| 4.            | Об оформлении личных дел обучающихся   | .   | обзорный               | совещание при директоре |
| 5.            | Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма  | Воспитание культуры безопасного образа жизни.                                 | тематически-обобщающий | совещание при директоре |
| <b>ИЮНЬ</b>   |  |   |                        |                         |
| 1.            | Итоги государственной итоговой аттестации.   | Анализ результатов государственной итоговой аттестации.                       | предметно-обобщающий   | совещание при директоре |

## 6. Укрепление материально-технической базы школы, хозяйственная деятельность.

|          | Основное содержание программной деятельности по этапам   |
|----------|--|
| Август   | Подготовка школы к новому 2019-2020 учебному году.<br>Составление акта готовности школы к новому учебному году |
| Сентябрь | Мероприятия по охране труда в учреждении.<br>Утверждение приказов по ОТ и ТБ.                                  |
| Октябрь  | Подготовка школы к зимнему сезону  |
| Ноябрь   | Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении.<br>Проведение инвентаризации.      |
| Декабрь  | Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега.   |
| Январь   | Генеральная уборка школы.  |
| Февраль  | Учет и систематизация наглядных пособий в школе.<br>Составление плана ремонта школы на следующий год.          |
| Март     | Посев цветочной рассады.   |
| Апрель   | Уборка территории.   |
| Май      | Уборка территории. Посев, посадка цветов   |
| Июнь     | Текущий ремонт школы по подготовке к зиме.   |