**Муниципальное буджетное общеобразовательное учреждение**

**«Дуакарская средняя общеобразовательная школа»**

**П л а н**

**работы школы**

**на 2020 -2021 учебный год**

**Дуакар 2020 г**

*Разделы плана работы школы:*

I.     Задачи и приоритетные направления работы на новый 2016/2017учебный год.

II.     Организация деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования.

III.     Работа с педагогическими кадрами.

IV.     Научно-методическая работа.

V.     Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.

VI.     Работа с родителями и общественностью.

VII.    Укрепление материально-технической базы.

**I.     Задачи и приоритетные направления работы**

**на новый 2020/2021 учебный год.**

*Приоритетные направления образовательного процесса.*

1. Успешный переход на ФГОС второго поколения в пятом классе.

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

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

4. Создание для обучающихся образовательной среды, в которой они могли бы самоопределяться, самореализоваться и самовыражаться.

*Тема работы школы:*

**«Использование активных методов обучения для формирования ключевых компетенций обучающихся»**

*Цель:*

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

*Задачи школы на 2020/2021 учебный год:*

1. Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.

2. Повышение качества образовательного процесса через:

-  осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;

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

-  обеспечение усвоенияобучающимися обязательного минимума содержания начального, основного, среднегообщего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;

-  работу с обучающимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ;

-формированиеположительной мотивацииобучающихся к учебной деятельности;

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

-осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников.

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

1. Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей (законных представителей).
2. Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
3. Приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие современных требований.

II. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования

1. *Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Содержание работы** | | **Сроки** | **Ответственные,**  **взаимодействие** |
| 1 | Провести смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года | | До 26.08. | Директор |
| 2 | Обновление стендов школы | | Август-сентябрь | Заместители директора, старший вожатый |
| 3 | Укомплектовать школу педагогическими кадрами  Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности | | До 26.08. | Директор |
| 4 | Собрание родителей первоклассников | | 29.08. | Директор, классные руководители 1-ых классов |
| 5 | Организовать прием учащихся в первый класс | | До 31.08. | Директор |
| 6 | Издать приказы:  -о зачислении учащихся в 1-е и 10-е классы;  -об организованном начале учебного года  -о назначении рук.методических объединений, о методическом совете школы;  - о назначении классных руководителей  - о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе на 2020/2021 учебный год;  - об утверждении плана работы на год;  - о дежурстве администрации школы;  - о создании комиссии по материальному стимулированию работников школы;  - о каникулах на 2020/2021 учебный год  -о создании комиссии по оценке уровня профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников школы;  - о создании Аттестационной комиссии | | До 30.08. | Директор,  заместители директора,  делопроизводитель |
| 7 | Подготовить и отправить отчеты на начало учебного года (ОШ-1, 83-рик) | | До 20.09. | Директор |
| 8 | Изучить вновь изданные нормативные документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РФ и ознакомить с ними учителей | | сентябрь | Директор, заместители директора |
| 9 | | Скорректировать планы работ:  - специалистов  - руководителей МО  - руководителей кружков и секций  - классных руководителей | сентябрь | Директор, заместители директора |
| 10 | | Проверить и прорецензировать календарно-тематические планы учителей по предметам | сентябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 11 | | Составить расписание занятий | До 07.09. | Зам. директора по УВР |
| 12 | | Оформить на новый учебный год педагогическую документацию:  - журнал учета пропусков и замены уроков учителей,  - классные журналы,  - журналы факультативных, индивидуальных занятий и консультаций,  - внеурочной деятельности  - тетради недельных планов руководителей и специалистов школы, - журнал санитарного состояния школы,  - журнал дежурств по школе | сентябрь | Заместители директора |
| 13 | | Создать Комиссию по оценке уровня профессиональной деятельности руководящих и педагогических работников. | До 02.09. | Директор,  зам. директора по УВР |
| 14 | | Составить тарификацию учителей на 2020/2021 учебный год | До 10.09. | Директор,  зам. директора по УВР. |
| 15 | | Составить расписание работы кружков, секций, внеурочной деятельности согласно ФГОС. | До 12.09. | Зам. директора по ВР |
| 16 | |  |  |  |
| 17 | | Оформить личные дела учащихся 1-ых классов, занести в алфавитную книгу | До 10.09. | Классный руководитель |
| 18 | | Скорректировать списки детей, стоящих на ВШК.  Оформить социальный паспорт школы. | сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 19 | | Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках в первые дни занятий. | сентябрь | Классные руководители,  зам. директора по ВР |
| 20 | | Организация дежурства классов по школе, составление графика дежурств | До 02.09. | Зам. директора по ВР |

1. *Распределить работу школы по дням недели:*

*понедельник* — общешкольная линейка среди 2-11 классов, совещания при директоре, планерки;

*вторник* —работа с ученическим активом и заседания Совета обучающихся;

*среда* — методические совещания, заседания комиссий, педагогические советы;

*четверг* — индивидуальные и групповые консультации педагогов, обучающихся и их родителей, классные и общешкольные родительские собрания;

*пятница* —работа с родителями обучающихся, заседания родительского комитета, планёрки;

*суббота* — индивидуальные и групповые консультации педагогов, обучающихся и их родителей.

*3. Определить режим работы библиотеки: ежедневно с 10.00 до 13.00*

(план работы школьной библиотеки прилагается)

1. *Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе | До 01.09. | Директор |
| 2 | Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения | ежедневно | Дежурный администратор |
| 3 | Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, отсутствие оголенных проводов | ежедневно | Заведующий хозяйством |
| 4 | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий | По плану работы школы | Ответственный за ТБ и ПБ |
| 5 | Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время чрезвычайных ситуаций с обучающимися | На классных часах, перед выездом в город, на экскурсии, соревнования | Классный руководитель |
| 6 | Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы | сентябрь | Ответственный за ТБ и ПБ |
| 7 | *Ведение журналов инструктажей классными руководителями* | *контроль* | Ответственный за ТБ и ПБ |
| 8 | Тренировочная эвакуация обучающихся и работников учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС | ноябрь | Ответственный за ТБ и ПБ |
| 9 | Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом | декабрь | Ответственный за ТБ и ПБ |
| 10 | *Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах химии, физики, информатики, учебных мастерских, спортзале* | *контроль* | Директор, ответственный за ТБ и ПБ |
| 11 | Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы | январь | Ответственный за ТБ и ПБ |
| 12 | Тренировочная эвакуация обучающихся и работников учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС | апрель | Ответственный за ТБ и ПБ |
| 13 | Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися | май | Классный руководитель |

III. Работа с педагогическими кадрами

*Задачи работы:*

1.Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.

2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.

3. Развитие педагогического коллектива, профессионального роста и эффективности деятельности каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

*Основные направления работы:*

* Работа с молодыми специалистами – наставничество.
* Непрерывноеповышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет
* Организация и проведение семинаров, конференций, семинаров-практикумов.
* Аттестация педагогических работников.
* Работа учебных кабинетов.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы с целью преемственности обучения | В течение года | Руководители МО, зам. директора по УВР |
| 2 | Совместная проверка учителями начальной школы и русского языка техники чтенияобучающихся 4-ого класса | Сентябрь, Апрель | Руководители МО, зам. директора по УВР |
| 3 | Проведение школьных олимпиад | Сентябрь-октябрь | Руководители МО, зам. директора по УВР |
| 4 | Проведение библиотечных уроков | В течение года | Библиотекарь |
| 5 | Поведение Дней здоровья | В течение года | Зам. директора по ВР, учителя физкультуры и ОБЖ |
| 6 | Оказание методической помощи в освоении учителями тем по самообразованию | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |

IV. Научно-методическая работа

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а так же профессиональные ценности, убеждения педагога. При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

*Формы методической работы:*

- педагогические советы,

- методический совет и школьные методические объединения,

- самообразовательная работа педагогов,

- открытые уроки и их анализ,

- взаимопосещение уроков,

- предметные недели,

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

- разработка методических рекомендаций в помощь учителям и классным руководителям

*Цель методической работы:*

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

**Тема методической работы школы:**

**«Развитие педагогического профессионализма как фактора достижения современного качества образования в условиях реализации ФГОС».**

*Задачи методической службы школы*

*на 2020/2021учебный год:*

1. Реализация основных образовательных программ в свете введения ФГОС, совершенствование существующего программно-методического сопровождения.

2. Преобразование существующих и внедрение инновационных форм, методов и технологий обучения и воспитания в целях повышения качества образовательного процесса.

3. Усиление методической помощи и поддержки молодых специалистов.

4. Создание условий для полноценной реализации профессионального развития и саморазвития учителя в специально организованной внутришкольной методической системе; формирование мотивационной, содержательной и технологической готовности учителя.

5. Усиление роли педагогического творчества как главного фактора эффективности труда, формирование методической культуры педагогов школы.

6. Работа с одаренными детьми.

*1.Состав Методического совета школы*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Обязанности** |
| 1 | Хаминов М.М | Зам. директора по УВР | Председатель Методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта |
| 2 | Алибеков М.Г. | Руководитель учреждения | Член ШМО |
| 3 | Магомедов Р.У. | Зам. директора по ВР | Руководитель МО классных руководителей, координатор воспитательной работы школы, член ШМС |
| 4 | Магомедова Н.Р. | Руководитель МО учителей начальных классов | член ШМО |
| 5 | Магомедова С.Р. | Руководитель МО естественно-математического цикла | член ШМО |
| 6 | Магомедов Р.Х. | Руководитель МО филологии и общественных наук | член ШМО |
| 7 | Агарабаданов М.А. | Учитель физической культуры | член ШМО |

*2.План работы методического совета школы на 2020/2021учебный год*

|  |  |
| --- | --- |
| **Месяц** | **Вид деятельности** |
| Август | Анализ работы школьного МО за прошлый год, задачи методической работы на новый учебный год |
| Сентябрь | Обзор новинок методической литературы, подготовка и  проведение школьных предметных олимпиад, ОУ. |
| Ноябрь | Участие во Всероссийских конкурсах и олимпиадах. Учет индивидуальных особенностей школьников при подготовке к олимпиаде. |
| Декабрь | Полугодовые контрольные срезы. Проверка техники чтения.  Индивидуальная работа с обучающимися, как средство развития личности ребенка. Индивидуальная работа с обучающимися и дифференцированный подход к выполнению домашних заданий. |
| Февраль | Межпредметная связь уроков |
| Март | Отчёты учителей по проделанной работе по темам самообразования |
| Апрель | Изучение материалов и инструкций к ОГЭ и ЕГЭ. Подготовка к экзаменам. Особенности проведения тренировочных экзаменов в 9 и 11 классах. |
| Май | Проведение контрольных срезов на конец учебного года. Проверка техники чтения в начальной школе |
| Июнь | Итоговая аттестация учащихся.  Анализ работы МО за прошедший период |

*3.Планирование творческих предметных недель методическими объединениями школы*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Методическое объединение** | **Четверть** | **Месяц** |
| МО учителей филологии и общественных наук | 1 | вторая половина  октября |
| МО естественно-математического цикла | 2 | конец  ноября |
| МО начальной школы | 3 | январь |

*4.План работы Методического совета школы в 2020/2021учебном году*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Форма и методы** | **Ответственные** |
| 1 | Заседание  Планирование работы на новый учебный год:  1.Нормативно – правовые основы методической работы в ОУ.  2.Обсуждение и утверждение плана методической работы на 2020/2021учебный год.  3. Рассмотрение рабочих программ на 2020/2021 учебный год. | Конец августа - первая неделя  сентября | Заседание методического совета | Председатель методического совета |
| 2 | 1.Организация работы пед.коллектива по выполнению задач2020/2021учебного года.  2.Организация работы методических объединений.  3.Утверждение графика предметных недель.  4.Организация работы по курсовой подготовке учителей  5.Организация и проведение школьных олимпиад  6.Требования, предъявляемые к ведению школьной документации | сентябрь | Заседание методического совета | Председатель методического совета |
| 3 | Заседание  1.Анализ контрольных работ по предметам на входе.  2.Мониторинг адаптационного периода  3. Итоги проведения недели МО филологии и общественных наук. | октябрь | Заседание методического совета | Председатель методического совета  Руководитель МО ФиОН |
| 4 | 1.Планирование недели естественно-математического цикла в школе.  2.Организация и проведение конкурсов.  3.Итоги адаптационного периода в 5-ом классе. | ноябрь | Заседание методического совета | Председатель методического совета |
| 5 | Заседание  1.Итоги проведения недели МО естественно-математического цикла  2. Вести с курсов учителя математики  3. Мониторинг мотивационной учебной деятельности 10 класса.  4. Итоги школьных олимпиад по предметам | декабрь |  | Председатель методического совета |
| 6 | 1.Анализ участия в муниципальных олимпиадах.  2.Система оценки достижения планируемых результатов в соответствии с ФГОС  3. Принятие проекта учебного плана  4.Планирование недели МО начальной школы | январь | Заседание методического совета | Председатель методического совета,  руководитель МО начальной школы |
| 7 | Заседание  1**.**Утверждение экспертизы учебного плана  2.Организация семинар-практикум по использованию ИКТ в педагогической деятельности.  3.Качество подготовки учащихся к выпускным экзаменам  4.Отчет МО начальной школы | февраль | Заседание методического совета | Председатель методического совета,  руководитель МО  ФиОН |
| 8 | 1. Повышение качества образовательного процесса на основе ресурсов сети Интернет  2. Планирование научно-исследовательской конференции старшеклассников. | март |  | Председатель методического совета,  руководитель МО  начальной школы |
| 9 | Заседание  1.Утверждение предметов по выбору для проведения итоговой аттестации в 9 классе.  2. Итоги пробного контрольного тестирования по математике и русскому языку в 9 и 11 классах. | апрель |  | Председатель методического совета |
| 10 | Заседание  1.Анализ методической работы за прошедший учебный год:  анализ работы ШМО; отчеты руководителей ШМО.  2.Результативность работы по повышению педагогического мастерства учителей-предметников.  3.Результативность работы по аттестации педагогических работников школы.  4.Результативность участия учителей в педагогических конкурсах.  5.Обсуждение плана методической работы на следующий учебный год. (методического совета, методических объединений).  6.Утверждение экзаменационного материала для проведения экзаменов по выбору обучающихся 9 класса.  7. Утверждение графика консультаций и графика проведения промежуточной переводной аттестации для обучающихся 2-8, 10 классов | май | Заседание методического совета | Председатель методического совета |
| 11 | ПримечаниеНа каждом заседании Методического совета школы рассматриваются результаты учебно-воспитательной работы и определяются пути решения возникающих проблем. |  |  |  |

## 5.Организация внеклассной работы по предметам.

*Задачи:*

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация и проведение элективных курсов, факультативных занятий. | август,  в течение года | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 2 | Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам | сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 3 | Организация участия школьников в различных конкурсных мероприятиях. | в течение года | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 4 | Участие в школьной научно-практической конференции старшеклассников III созыва «Шаг в будущее». | апрель | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Участие в районной научно-практической конференции старшеклассников «Шаг в будущее». | апрель | Заместитель директора по УВР |

**V. Руководство и педагогический контроль**

**за учебно-воспитательным процессом.**

1. *Педсоветы.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | 1.Анализ учебно-воспитательной работы школы за 2019/2020учебный год.  2.Задачи школы на 2020/2021 учебный год и утверждение плана работы на 2020/2021 год.  3.Обсуждение и принятие локальных актов ОУ.  4.Распределение учебной нагрузки на 2020/2021 учебный год.  5.Утверждение рабочих программ педагогических работников школы | август | Директор школы, заместители директора |
| 2 | Итоги адаптационного периода для обучающихся 1-ых классов | октябрь | Заместители директора, кл. руководитель, педагог-психолог, |
| 3 | 1.Проблемы адаптации обучающихся 5-ых классов к условиям обучения в основной школе.  2.Итоги успеваемости и движение учащихся за первую четверть | ноябрь | Заместители директора, кл. руководитель, педагог-психолог |
| 4 | 1.Компетентность педагога в условиях перехода на ФГОС основного общего образования | декабрь | Зам.директора по УВР |
| 5 | 1.Итоги успеваемости и движение обучающихсяза вторую четверть, I полугодие учебного года | январь | Зам.директора поУВР |
| 6 | 1. Личностное развитие школьника на всех ступенях обучения через взаимодействие школы и семьи | февраль | Зам.директора по УВР |
| 7 | 1.Итоги успеваемости и движение учащихся по итогам третьей четверти.  2. Мониторинговые обследования психолога в 3,6 классах  3.Семинар «Эмоциональное выгорание педагога». | март | Зам.директора по УВР, педагог-психолог |
| 8 | 1.Формы и сроки проведения промежуточной переводной аттестации учащихся 2–8, 10 классов 2.Обсуждение и утверждение локальных актов, регламентирующих организацию и проведение  государственной (итоговой аттестации) 9 класса. | апрель | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 9 | 1.О результатах внутришкольногоконтроля за освоением образовательных программ основного общего и среднего общего образования выпускниками 9 и 11 классов и допуске к экзаменам.  2.О переводе обучающихся 1 класса во второй.  3.Утверждение графика занятости учителей ОУ на консультациях и экзаменах  3.О награждении обучающихся 1, 9 и 11 классов. | май | Директор школы, зам. директора по УВР, классные руководители |
| 10 | 1.О переводе обучающихся 2 -8, и 10 классов.  2.Утверждение учебного плана на 2016/2017учебный год.  3.Утверждение перечня учебников и программ на 2019/2020 учебный год | май | Директор школы, зам. директора по УВР, библиотекарь |

1. *Методические совещания*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Требования, предъявляемые к ведению школьной документации Утверждение плана работы МОна 2019/2020 учебный год. | август | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 2 | Подведение итогов предметных недель | по графику МОШ | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 3 | Итоги успеваемости за I полугодие учебного года воспитанников части, обучающихся в школе. Анализ работы за первое полугодие.  Итоги успеваемости за I полугодие во 2-11 классах**.** | декабрь | Заместители директора, кл. руководители, учителя-предметники |
| 4 | Мотивация к учебной деятельности 10-го класса. | декабрь | Администрация, психолог, кл. руководитель |
| 5 | Качество подготовки учащихся 9, 11 классов к выпускным экзаменам  Повышение качества образовательного процесса на основе ресурсов сети Интернет | март | Зам. директора по УВР, учитель информатики |
| 6 | Итоги предварительной успеваемости за II полугодие учебного года воспитанников части, обучающихся в школе. | апрель | Зам. директора по УВР, кл. руководители, учителя-предметники |
| 7 | Организация летнего отдыха обучающихся | апрель | Директор |
| 8 | Итоги успеваемости за II полугодие во 2-11 классах**.**  Анализ работы за второе полугодие | май | Заместители директора |

1. *Совещания при директоре.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Август** | | | |
| 1 | 1.Педагогические приоритеты в области образования на предстоящий учебный год. 2.Распределение функциональных обязанностей между администрацией |  | Директор |
| **Сентябрь** | | | |
| 2 | 1.Обеспеченность учебниками.  2.План работы на 1 четверть  3.Об аттестации педагогов.  4.О режиме работы школы. График дежурства классов, администрации.  5.Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников.  6.Степень готовности, наличия учебных программ, планов, журналов  7.Тарификация.  8.Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских.  9.Контроль состояния ПБ в школе.  10.Итоги проверки классных журналов  11.Об организации школьного питания. | В начале месяца  Вторая неделя месяца | Директор, заместители директора, библиотекарь, классные руководители, преподаватель-организатор ОБЖ, заведующий хозяйством |
| **Октябрь** | | | |
| 3 | 1. Об адаптации 1 класса.  2.  Итоги персонального контроля в 1-ом классе.  3.Итоги проверки классных журналов, журналов по внеурочной деятельности.  4.Работас обучающимися, стоящими на ВШК  5. Итоги проверки дневников обучающихся 2-11 классов.  6. О проведении школьных предметных олимпиад. | В течение месяца | Директор, заместители директора |
| **Ноябрь** | | | |
| 4 | 1.Итоги проверки классных журналов на объективность выставления оценок  2.Итоги проверки тетрадей в начальных классах  3.Итоги 1 четверти.  4. Итоги проверки дневников в 5 классе  5.Итоги классно-обобщающего контроля в 5-ом классе.  6.План работы на 2 четверть  7.Составление графика отпусков | В течение месяца | Заместители директора |
| **Декабрь** | | | |
| 5 | 1.Анализ контрольных работ за 1 полугодие, проверки тетрадей по контрольным работам  2.Анализ посещаемости учащихся.  3.О дежурстве по школе.  4.Итоги контроля успеваемости в 11 классе.  5.Итоги проверки журналов.  6. Итоги контроля выполнения требований ТБ  7. Итоги районных предметных олимпиад  8.Итоги контроля посещаемости уроков  9.Реализация учебных программ  10. Подготовка к Новогодним праздникам | В течение месяца | Заместители директора, старшая вожатая, кл. руководитель 11 класса, преподаватель-организатор ОБЖ |
| **Январь** | | | |
| 6 | 1.О работе с неблагополучными семьями.  2.Итоги 2 четверти, 1 полугодия  3.Итоги проверки дневников за 1 полугодие.  4.Состояние успеваемости 9-го класса  5.Итоги проверки различных журналов, планов по ВР кл. руководителей.  6. Анализ санитарно-гигиенического режима  7.О прохождении программ за 1 полугодие  8. О подготовке к месячнику военно-спортивной работы.  9. Состояние внеурочной деятельности в начальной школе | В течение месяца | Заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ |
| **Февраль** | | | |
| 7 | 1. Итоги работы библиотеки по пропаганде чтения.  2. Итоги контроля успеваемости в 8 классе.  3.О подготовке к ГИА, ЕГЭ.  4. Итоги проверки тетрадей по русскому языку в6-11 классов.  5. Подготовка к празднованию 8 марта | В течение месяца | Директор школы, заместители директора,  библиотекарь |
| **Март** | | | |
| 8 | 1. Анализ военно-спортивной работы в школе.  2. Итоги 3 четверти.  3. Об учебном плане и предварительной нагрузке на новый учебный год.  4. О графике отпусков.  5. Итоги проверки журналов.  6. Итоги контроля за соблюдением ТБ на уроках | В течение месяца | Заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ |
| **Апрель** | | | |
| 9 | 1. Утверждение графика годовых контрольных работ, расписания экзаменов, промежуточной переводнойаттестации  2. Об итоговой аттестации обучающихся.  3. О проведении последнего звонка.  4. Итоги проверки журналов.  5.  Итоги проверки санитарного состояния кабинетов, пришкольной территории | В течение месяца | Директор школы, заместители директора, заведующий хозяйством |
| **Май** | | | |
| 10 | 1. Итоги проверки готовности экзаменационного материала, документов для проведения ЕГЭ и ГИА.  2. Итоги контроля выполнения программ за год.  3. Итоги работы классных руководителей с личными делами учащихся, анализ работы за год  4. Состояние классных журналов 1-11 классов.  5.   Итоги успеваемости учащихся за год.  6.   Анализ работы школы.   7. Разработка плана работы школы на 2016/2017учебный год | В течение месяца | Директор школы, заместители директора |

*4.Система внутришкольного контроля.*

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

*Задачи:*

* диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе педколлектива, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – обучающийся, руководитель - учитель;
* формирование у обучающихся ответственного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками;
* обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через кружки, факультативы, индивидуальные занятия;
* повышение ответственности учителей-предметников, внедрение информационно-коммуникационных технологий, методов и приемов работы в практику преподавания учебных предметов.

*Формы внутришкольного контроля:*

* Проверка классных журналов
* Проверка факультативных журналов.
* Проверка рабочих тетрадей
* Проверка контрольных тетрадей
* Проверка дневников учащихся
* Проверка календарно-тематического планирования
* Посещение уроков
* Посещение факультативных занятий
* Контроль ЗУН

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления проверки классных журналов** | **Периодичность контроля** |
| Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями | 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь) |
| Выполнение программы | 1 раз в четверть |
| Объем домашних заданий обучающихся | 1 раз в полугодие |
| Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся | 1 раз в четверть |
| Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий | 1 раз в месяц |

*График контроля за школьной документацией и выполнением программ.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| Классные журналы |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |
| Календарно-тематическое планирование |  | \* |  | \* |  | \* |  |  | \* |  |  |
| Выполнение учебных программ |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |  | \* |  |
| Факультативные журналы. |  |  | \* |  |  | \* |  | \* |  | \* |  |
| Выполнение планов ВР |  | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |
| Планы работы МО |  | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |
| Рабочие тетради |  |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  |  |
| Контрольные тетради |  | \* |  |  |  | \* |  |  |  | \* |  |
| Личные дела обучающихся |  | \* |  |  |  |  |  |  |  | \* |  |
| Дневники обучающихся |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  |
| *План контроля над школьной документацией и выполнением программ.* | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объект** | **Контроль над ведением документации** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Ведение школьных журналов** | Накопление оценок по предметам | В течение года | Зам. директора по УВР |
| - Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов  - Своевременность заполнения журналов классными руководителями  - Списочный состав учащихся по состоянию на 5 сентября  - Заполнение журналов внеурочной деятельности | сентябрь | Заместители директора |
| - Состояние текущей успеваемости, объем и характер домашних заданий в 5 классе  - Ведение журналов начинающими учителями  - Накопляемость оценок, своевременность их выставления  -Учет успеваемости учащихся, претендующих на получение медалей  - Ведение журналов учителями физической культуры  - Замещения уроков  - Запись тем уроков по ОБЖ и ТБ учителями-предметниками  - Ведение журналов по внеурочной деятельности. | октябрь | Заместители директора |
| - Объективность выставления оценок  - Состояние текущей успеваемости учащихся 10-го класса  - Ведение журналов классными руководителями  - Состояние журналов на конец 1 четверти. | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| - Выполнение государственных программ, их теоретической и практической части.  - Состояние текущей успеваемости учащихся 11-х классов  - Замещение уроков  - Ведение журналов классными руководителями | декабрь | Администрация |
| - Состояние текущей успеваемости учащихся 9-х классов  - Запись тем уроков по ОБЖ и ТБ учителями-предметниками  - Итоги проверки классных журналов после 2 четверти  - Ведение журналов по внеурочной деятельности. | январь | Администрация |
| - Состояние текущей успеваемости учащихся 8-х классов  - Ведение журналов начинающими учителями  - Учет систематичности письменных контрольных, проверочных, самостоятельных и практических работ | февраль | Администрация |
| - Проверка объективности выставления оценок за 3 четверть  -Учет успеваемости учащихся, претендующих на получение медалей  - Ведение журналов классными руководителями  - Ведение журналов по внеурочной деятельности. | март | Заместители директора |
|  | - Замещение уроков | апрель | Заместитель директора |
| -Объективность выставления годовых оценок. Выявление основных недочетов в работе с журналами  - Ведение журналов классными руководителями  - Готовность к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов  - Ведение журналов по внеурочной деятельности. | май | Заместители директора |
| - Работа учителей и классных руководителей с журналами в период итоговой аттестации.  - Готовность журналов к сдаче. | июнь | Зам. директора по УР |
| **Ведение дневников** | Оформление дневников учащихся согласно Положению о ведении ученического дневника | октябрь | Зам. директора по ВР |
| Проверка дневников учащихся 5 класса. Соответствие домашнего задания нормам. | ноябрь | Зам. директора по ВР, классный руководитель |
| Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок за 1 полугодие. Работа родителей с дневниками. | январь | Зам. директора по ВР, руководители МО |
| Культура ведения дневников учащимися. Выборочная проверка дневников учащихся. | март | Зам. директора по ВР |
| Выявление и анализ основных недочетов работы классных руководителей с дневниками учащихся. Рекомендации на следующий год. | май | Зам. директора по ВР |
| **Выполнение учебных программ** | Тематические планы прохождения программного материала по предметам с указанием четких сроков. | по графику контроля | Зам. директора по УР, руководители МО |
| Учет пропущенных уроков учителей по болезни – замена уроков | в течение года | Зам. директора по УР |
| Мониторинг выполнения учебных программ по записям в журналах | 1 раз в четверть | Зам. директора по УР |
| **Проверка ученических тетрадей по предметам** | Качество проверки тетрадей по русскому языку и математике в 5 классе. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей. Организация работы над ошибками. Объем домашних заданий. | октябрь | Руководители МО |
| Качество проверки тетрадей для контрольных работ в 1-11 классов (аргументированность и объективность выставления оценок, организация работы над ошибками, соблюдение единого орфографического режима) Выполнение норм контрольных работ. | декабрь | Зам. директора по УР,руководители МО |
| Проверка рабочих тетрадей 6-11 классов по русскому языку, английскому языку, истории, обществознанию. Объем и характер домашних заданий, его соответствие классной работе | февраль | Зам. директора по УР, взаимопроверка членами МО |
| Проверка рабочих тетрадей 6-11 классов по математике, географии, биологии, физике, химии. Объем и характер домашних заданий, его соответствие классной работе | март | Зам. директора по УР, взаимопроверка членами МО |
| Проверка контрольных тетрадей начальных классов. Выполнение норм контрольных работ, соблюдение норм орфографического режима. | май | Зам. директора по УР, взаимопроверка членами МО |
| **Планы воспитательной работы, работы МО** | Проверка планов ВР на 1 полугодие и работы МО на год | сентябрь | Заместители директора |
| Проверка и корректировка планов ВР и работы МО | январь | Заместители директора |
| Анализ работы классных руководителей, руководителей МО за учебный год | май | Заместители директора |
| **Личные дела учащихся** | Наличие заполненных личных дел | сентябрь июнь | Директор |

*Внутришкольный контроль за учебно-воспитательным процессом*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сентябрь** | | | | |
| 1 | Оценка   уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями | Первая неделя | Библиотекарь | Административный кон­троль   совещание при директоре |
| 2 | Уточнение списков обучающихся | Первая неделя | Заместитель ди­ректора по УР | Оперативное совещание |
| 3 | Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских | Вторая неделя | Директор школы, завхоз | Производствен­ное совещание |
| 4 | Адаптация первоклассников к обучению в школе | Третья неделя | Администрация | Педсовет |
| 5 | Контроль организации дежурства по школе | В течение месяца | Зам. директора по ВР | Еженедельная линейка |
| 6 | Контроль санитарного состояния школы | Четвер­тая неделя | Директор школы | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Октябрь** | | | | |
| 1 | Классно-обобщаюшийконтроль   по   теме: «Проблемы адаптации учащихся 1-х клас­са» | В течение месяца | Администрация | Педсовет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Контроль деятельности молодых педагогов с анализом и оказанием помощи | Третья неделя | Администрация | Совещание с наставниками |
| 3 | Контроль посещаемости учебных занятий,кружков и секций | В течение месяца | Администрация | Совещание при директоре |
| 4 | Классно-обобщаюшийконтроль   по   проблеме адаптации 5-ых классов | В течение месяца | Администрация | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ноябрь** | | | | |
| 1 | Тематический контроль работы учителей начальной школе по проблеме «СформированностьЗУН у учащихся начальной школы» | Вторая неделя | Администрация | Совещание при директоре |
| 2 | Проведение школьных олимпиад | Вторая неделя | Зам по УР | Методсовет |
| 3 | Подготовка и итоги муниципальных олимпиад | По графику ОО | Зам по УР | Совещание при директоре |
| 4 | «Формирование    общеучебных умений и навы­ков у учащихся 5-х клас­са в период адаптации к условиям обучения на второй ступени школы» | Третья неделя | Администрация | Педсовет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Декабрь** | | | | |
| 1 | Классно-обобщающий контроль учащихся 10 класса по теме: «Мотивация к обучению» | Первая неделя | Администрация | Методическое совещание |
| 2 | Контроль посещаемости уроков обучающимися | В течение месяца | Заместители директора | Методическое совещание |
| 3 | Контроль проведения новогодних праздников | Четвертая неделя. | Администрация | МО классных руководителей |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Январь** | | | | |
| 1 | Состояние внеурочной деятельности в 1-4 классах | Третья неделя | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Февраль** | | | | |
| 1 | Проверка формирования навыка первоначального чтения в 1 классе. | Первая неделя | Заместитель директора по УР | Заседание МО |
| 2 | Тематический контроль работы учителей МО естественно-математического цикла | Вторая, третья неделя | Заместитель директора по УР | Заседание МО |
| 3 | Контроль теплового, воздушного и светового режимов в школе | Вторая неделя | Директор школы | Совещание при директоре |
| 4 | Контроль организации работы внеурочной деятельности | В течение месяца | Заместитель директора по ВР | Совещание при  директоре |
| 5 | Контроль деятельности молодых педагогов | Вторая неделя | Администрация | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Март** | | | | |
| 1 | Работа педагогов школы по формированию ключевых компетенций учащихся | Первая неделя | зам.директора по УВР,  руководители ШМО | Методическое  совещание |
| 2 | Обзорный контроль: организация самостоятельной работы на уроках в 4 классе, подготовка к обучению в основной школе. | В течение месяца |  | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Тематический контроль работы учителей МО филологии и общественных наук | Вторая — третья недели | Администрация | Совещание при директоре |
| 4 | Контроль посещаемости занятий обучающимися | Третья неделя | Заместители директора | Совещание при директоре |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Апрель** | | | | |
| 1 | Контроль      подготовки учащихся 9,11 классов к сдаче экзаменов в форме пробного экзамена | Вторая неделя | Администрация | Совещание при директоре |
| 2 | Контроль санитарного состояния пришкольной территории | В течение месяца | Директор,  завхоз | Совещание при директоре |

|  |
| --- |
| **Май** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение годовых контрольных работ, переводных экзаменов во 2-11 классе. | Вторая, третья неделя | Зам. директора по УР, руководители МО | Заседание ШМО |
| 2 | Роль школьной библиотеки в формировании читательского интереса. |  | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |

*План подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся*

*в2019/ 2020 учебном году*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Дата** | **Ответственные** |
| 1 | Изучить с выпускниками 9 и 11 классов положение о государственной(итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х классов общеобразовательных учреждений РФ, методические рекомендации о проведении ГИА и ЕГЭ | декабрь | Хаминов М.М. |
| 2 | Провести анкетирование обучающихся 9 и 11 классов с целью изучения выбора предметов для сдачи ЕГЭ. | январь | Хаминов М.М. |
| 3 | Собрать заявления обучающихся 9 и 11 классов для проведения ЕГЭ и ГИА. | февраль | Хаминов М.М. |
| 4 | Составить и утвердить списки обучающихся 9 класса для проведения ГИА. | февраль | Хаминов М.М. |
| 5 | На родительском собрании в 9, 11 классах изучить Положение о государственной аттестации выпускников 9-х и 11-х классов, Положение о проведение ЕГЭ. | март | Хаминов М.М. |
| 6 | Подготовить заявку на пакеты с экзаменационным материалом в форме ГИА для 9 классов в район. | апрель | Хаминов М.М. |
| 7 | Направить списки обучающихся 11 класса с паспортными данными и выбранными предметами ЕГЭ в район. | Декабрь | Хаминов М.М. |
| 8 | Организовать повторение материала по предметам на уроках и во внеурочное время. | 4 четверть | Учителя – предметники. |
| 9 | Выпустить стенд «Информация для выпускников 2016 года». | апрель, май | Хаминов М.М. |
| 10 | Провести пробное тестирование по русскому языку и математике в 9-11 классах | апрель | ХаминовМ.МУчителя-предметники |
| 11 | Составить и утвердить расписание проведения итоговой аттестации выпускников, промежуточной аттестации обучающихся 2-8-х, 10-х классов. | апрель | Хаминов М.М. |
| 12 | Составить и утвердить графики проведения консультаций. | апрель | Администрация, учителя – предметники. |
| 13 | Организовать вывозобучающихся 11 класса к месту проведения экзамена | май | Магомедов Р.У |
| 14 | Подготовить анализ результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, ЕГЭ, промежуточной аттестации обучающихся 2-8-х, 10-х классов. | июнь | Хаминов М.М. |

*Предпрофильная подготовка обучающихся.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 | Утверждение программ элективных курсов | Август | Учителя - предметники | Педсовет |
| 2 | Формирование групп на основе выявленных образовательных потребностей для посещения элективных курсов. | Сентябрь | Администрация, классные руководители | Приказ |
| 3 | Выявление образовательных потребностей обучающихся 9 класса по изучению элективных курсов. | Январь | Рабаданова П.Г. | Административное совещание |
| 4 | Мониторинг удовлетворённости обучающихся качеством элективных курсов. | Февраль | Рабаданова П.Г. | Административное совещание |
| 5 | Выбор обучающимися экзаменов по выбору для государственной (итоговой) аттестации. | Февраль, март | Рабаданова П.Г. | Заявления обучающихся |
| 6 | Мероприятия по ознакомлению обучающихся и их родителей с государственной (итоговой) аттестацией (ГИА) | Март, апрель | Рабаданова П.Г. | Протокол собрания |

*5.План воспитательной работы на 2019/2020учебный год.*

*Тема воспитательной работы школы:* **«Личностный рост через самовыражение и самореализацию обучающихся школы».**

*Цель воспитательной работы:*

создание условий для формирования личности творческой, самостоятельной, гуманной, самореализовывающейся, способной ценить себя и уважать других.

*Основные задачи:*

* Развитие общей культуры школьников через традиционные мероприятия школы, выявление и работа с одаренными детьми.
* Выявление и развитие творческих способностей обучающихся путем создания творческой атмосферы через организацию кружков, спортивных секций; совместной творческой деятельности учителей, обучающихся и родителей.
* Создание условий для физического, интеллектуального, нравственного и духовного развития детей.
* Повышение социальной активности обучающихся, их самостоятельности и ответственности в организации жизни детского коллектива и социума.
* Пропаганда здорового образа жизни
* Укрепление связи семья-школа.

*Практические задачи:*

* Совершенствование деятельности органов ученического самоуправления.
* Совершенствование форм и методов воспитательной работы.
* Изучение и внедрение новых воспитательных технологий.
* Повышение уровня эффективности воспитательной работы через систему контроля.
* Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классных руководителей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Содержание работы** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственный**  **Взаимодействие** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13 | Деятельность пионерской организации.  Выборы ученического самоуправления, школьного самоуправления  ***Организация работы кружков:***  - ВСК «Амурские тигры»;  - ШСК «Парин»;  - кружок «Юный столяр»;  - творческая мастерская «Сказка»;  - кружок «Домисолька»;  - кружок «Юный эколог»;  - кружок «Почемучки»;  - шашечная школа;  -театральный кружок;  - кружок изобразительного искусства «Волшебная кисть»;  ***Использование атрибутики и символики, ритуалов школы:***  - вынос флагов РФ и Дагестана на торжественные линейки и мероприятия;  - исполнение Гимна РФ на торжественной общешкольной линейке  ***Эстетизация среды жизнедеятельности***  ***школьников и педагогов.***  Обновление:  - информационных стендов  - рекреаций.  2.развитие творческих способностей учащихся;  - профилактика правонарушений;  - отчет органов ученического самоуправления о работе в 2018/2019 учебном году.  Примечание:  *на каждомзаседании Совета школы рассматриваются результаты учебно-воспитательной работы и определяются пути решения возникающих проблем.*  Продолжить соревнование на кубок «Лучший мэр школы».  Продолжить соревнование среди классов на вручение вымпелов «Лучший класс четверти» (по возрастным группам) и  «Лучший класс года» (по возрастам).  Продолжить проведение мониторинга уровня воспитанности обучающихся.  ***Организация и участие***  ***в общероссийских праздниках:***  -День знаний  -День учителя  (по отдельному плану)  -Новогодние представления у елки.  -Праздничные программы, посвященные Дню защитника Отечества.  -Конкурсы, посвященные международному женскому Дню 8 марта.  -Всемирный день здоровья  -День Победы  -Праздник «Последний звонок»  -Выпускные вечера для 9,11 классов  ***Организация и участие в традиционных школьных мероприятиях:***  -День самоуправления  - Месячник военно-спортивной работы  - Конкурс художественной самодеятельности «Весенняя капель»  - Участие в краевых, районных и школьных соревнованиях, конкурсах:  -мини-футбол  -волейбол  -баскетбол  -легкоатлетическое четырёхборье  -дартс  -шашки  -шахматы  -спортивно-патриотическая игра «Патриот»  -«Новые имена Комсомольского района»  Участие в Спартакиаде учащейся молодежи общеобразовательных учреждений Комсомольского района (по Положению).  ***Работа Совета школы***  Заседания Совета:  1. утверждение положения о школьной форме;  - правила поведения учащихся;  кружков и секций;  ***Проведение традиционных общешкольных линеек:***  -среди 2-11 классов | По плану пионерской организации  Начало сентября  Весь период по графикам и планам кружков  (по графику занятий и соревнований)  Постоянно  Сентябрь  Октябрь  Октябрь  Апрель  В течение года  В течение года  Ноябрь  Сентябрь  5 октября  Декабрь  Февраль  Март  7 апреля  Май  Май-июнь  Октябрь  Февраль  Апрель  В течение года  (по отдельному плану)  Январь - май  (по плану отдела по молодежной политике и спорту района)  Каждую субботу, после 3-го урока | Старшая вожатая  Зам. по ВР  Классные руководители  Зам. по ВР  Руководители кружков  Ст.вожатая  Зам. по ВР  Зам. по ВР  Зам. по УВР  Классные руководители  Преподаватель-организатор ОБЖ  Зам. по УВР  Зам. по УВР  Уч. самоуправление  Зам. по УВР  Уч. самоуправление  Зам. по УВР  Зам. по УВР  Кл.руководитель  Уч. самоуправление  Зам. поУ ВР  Кл.руководители  Преподаватель-организатор ОБЖ,  учителя ФК  Зам. по УВР  Кл.руководители  Зам. по УВР  Преподаватель -организатор ОБЖ, учителя ФК  Зам. по УВР  Преподаватель -организатор ОБЖ  Кл.руководители  Зам. по УВР  Кл.руководители выпускных класса  Зам. по УВР  Кл.руководител 11 класса  Зам. поУ ВР  Кл.руководители,  Преподаватель -организатор ОБЖ  Зам. по УВР  Учитель музыкального искусства  Зам. по УВР Преподаватель -организатор ОБЖ,  учителя ФК, рук.спорт. кружков и секций  Председатель ШСК «Парин»  Зам директора по УВР администрация |

**VI.     Работа с родителями и общественностью.**

*Цель:*

Привлечение родителей к совместной работе по повышению интеллектуального, общекультурного, творческого уровня и самооценки обучающихся, а также к организации здорового образа жизни.

*1.Общешкольные родительские собрания*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Месяц** | **Тема** |
| 1 | октябрь | * 1. Выборы общешкольного родительского комитета   2. План работы школы на 2017/2018 учебный год   3.Содружество семьи и школы - взаимодействие ради будущего. |
| 2 | январь | 1.Авторитет родителей и его влияние на развитие личности ребенка.  2.Советы психолога «Как избежать ошибок в воспитании детей?» |
| 3 | май | 1. Анализ работы школы за 2016/2017 учебный год 2. Подготовка школы к новому учебному году. |

*2.Общешкольный родительскийкомитет*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Контактный телефон** |
| 1 | Бахмудова М.М. |  |
| 2 | Магомедова М.М |  |
| 3 | Ибрагимов Б.И. |  |
| 4 | Исмаилов Х.Б. |  |
| 5 | Кадиев М.М. |  |

**VII.    Укрепление материально-технической базы.**

*1.Работа по укреплению учебно-материальной базы школы.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Организовать подготовку учебных кабинетов к зимнему периоду:  — провести утепление окон;  — проверить состояния отопительной системы | Октябрь | Заведующий хозяйством школы |
| 2 | Приобретение необходимых наглядных пособий для учебных кабинетов, мастерских (по заявкам учителей) | В течение  учебного года | Директор, завхоз |
| 3 | Приобретение необходимого спортинвентаря (по заявкам учителей физкультуры) | В течение  учебного года | Директор, завхоз |
| 4 | Приобретение мебели, мультимедийной техники для кабинетов (по заявкам учителей) | В течение  учебного года | Директор, завхоз |
| 5 | Организовать работы по подготовке школы к новому учебному году | Июль, август | Директор, завхоз |

*2.Планирование финансово-экономической деятельности*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание деятельности** | **Сроки** |
| 1 | Распределение стимулирующих выплат между работниками школы. | ежемесячно |
| 2 | Списание негодного оборудования, использованных материальных средств | ежемесячно |

*3.План подготовки школы к новому 2019/ 2020 учебному году*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1.Образовательный процесс** | | | |
| 1 | Утверждение учебного плана | Июнь | Директор |
| 2 | Составление образовательной программы на 2017/ 2018 учебный год | Июнь | Администрация |
| 3 | Консультации по составлению рабочих программ преподавателей | Июнь | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| **2. Работа с кадрами** | | | |
| 1 | Расстановка кадров на 2019/ 2020 учебный год | Апрель, май | Директор |
| 2 | Выявление потребности в кадрах на 2019/ 2020 учебный год | Май | Администрация |
| 3 | Определение сотрудников, занятых в ЕГЭ | Январь | Директор, зам. директора по УВР |
| 4 | Планирование курсовой подготовки | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 5 | Предварительная нагрузка педагогов | Апрель | Директор, зам. директора по УР |
| **3. Работа с документацией** | | | |
| 1 | Анализ работы школы за 2019/ 2020 учебный год | Май – июнь | Администрация, руководители МО |
| 2 | План работы школы на 2019/2020 учебный год | Июнь-июль | Администрация |
| 3 | Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах | Июнь | Преподаватель-организатор ОБЖ, завхоз |
| 4 | Архивирование журналов | Июнь | Зам. директора по УВР, |
| **4. Всеобуч** | | | |
| 1 | Собрание для родителей будущих первоклассников | Апрель | Директор, зам. директора по УВР, учителянач классов |
| 2 | Собрание для родителей учащихся 9-го класса, желающих продолжить обучение в 10 классе школы | Апрель | Директор, зам. по УВР, учителя – предметники, кл. руководитель |
| 3 | Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год | Март | Библиотекарь |
| 4 | Набор учащихся в 1 – е классы | Июль - август | Директор |
| 5 | Набор в 10-ый класс | Июнь | Администрация |
| 6 | Перспективное планирование контингента обучающихся | Июнь | Администрация |
| **5. Хозяйственная деятельность** | | | |
| 1 | Осмотр всех школьных помещений | Май | Директор |
| 2 | Подготовка к ремонту школы | Май - июнь | Директор, завхоз |
| 3 | Предварительная приемка кабинетов к новому учебному году | Июнь | Администрация |
| 4 | Совещание при директоре по теме "Подготовка к новому учебному году" | Июнь | Директор |
| **6. Оформление школы** | | | |
| 1 | Обновление содержания стендов школы | Июнь | Заместители директора |