

Принят
на педагогическом совете
протокол №1 от 29.08.2019

Утверждаю
Директор школы Г.В. Колинько
приказ №217-ОД от 29.08.2019



План работы
МБОУ Русской СОШ им. М.Н. Алексеева
на 2019-2020 учебный год

Разделы плана работы школы:

I. Задачи и приоритетные направления работы на новый 2019/2020 учебный 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.

I. Задачи и приоритетные направления работы на новый 2019/2020 учебный год.

Приоритетные направления образовательного процесса.

1. Формирование у учащихся потребности в обучении, саморазвитии.
2. Создание условий для удовлетворения образовательных потребностей учащихся.
3. Сохранение здоровья учащихся.
4. Раскрытие творческого потенциала учащихся.
5. Ориентация всего учебно-воспитательного процесса на развитие зоны ближайшего развития каждого школьника

Тема работы школы: «Совершенствование форм и методов организации образовательной деятельности учащихся, обеспечивающих качество обученности и гармоничное развитие ребенка в современных условиях».

Задачи школы на 2019 -2020 учебный год:

- 1.Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:
 - обеспечения общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения);
 - организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС и формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;
 - совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;
 - формирования мотивационной среды к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
 - создания условий для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
 - внесения корректив в локальные нормативные акты в соответствии с новым законодательством.
- 2.Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:
 - активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;

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

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

- расширения форм взаимодействия с родителями;

- профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе:

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

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

- развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

4. Повышение профессиональной компетентности через:

- обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров;

- формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества школы, района, региона, страны.

5. Совершенствование информационной образовательной среды школы за счет:

- участия в проекте по созданию и внедрению единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Куйбышевского района;

- создания условий для работы педагогов по ведению журналов успеваемости в электронном виде;

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

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

- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;

- участия в проекте по созданию и внедрению единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Куйбышевского района.

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 30.08.	Директор, администрация
2	Составление плана работы школы	Август-сентябрь	Заместитель директора по УР, ВР
3	Укомплектовать школу педагогическими кадрами Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности	До 31.08.	Директор
4	Организовать прием учащихся в первый класс	До 05.09.	Директор
5	Издать приказы: - о зачислении учащихся в 1-е и 10-е классы - об организованном начале учебного года - о создании тарификационной комиссии - о назначении рук. методических объединений - о назначении классных руководителей - о порядке обеспечения пожарной безопасности в 2019-2020 учебном году - об утверждении плана работы на год - о дежурстве администрации школы - о создании комиссии по материальному стимулированию работников школы	До 31.08.	Директор, заместители директора, делопроизводитель
6	Подготовить и отправить отчеты на начало учебного года (ОО-1)	До 15.09.	Директор, заместители директора
7	Скорректировать планы работ: - зам.директоров по УР, ВР - специалистов - руководителей МО	сентябрь	Директор, заместители директора

	- педагога психолога - классных руководителей		
8	Проверить рабочие программы учителей предметников	До 20.09.	Зам. директора по УР, руководитель МО
9	Составить расписание занятий	До 05.09.	Зам. директора по УР
10	Оформить на новый учебный год педагогическую документацию: - журнал учета пропусков и замены уроков учителей, - электронный журнал - журнал учета посещаемости обучающихся на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Заместители директора
11	Составить тарификацию учителей на 2019/2020 учебный год	До 04.09.	Директор, зам. директора по УР
12	Проверить учебно-тематическое планирование педагогов дополнительного образования	сентябрь	Зам. директора по ВР
13	Оформить личные дела учащихся 1 класса, занести в алфавитную книгу	До 10.09.	Классный руководитель, делопроизводитель
14	Скорректировать списки детей, стоящих на ВШК. Оформить социальный паспорт школы.	сентябрь	Зам. директора по ВР
16	Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках и мероприятиях в первые дни занятий.	До 02.09.	Классные руководители, зам. директора по ВР
17	Организация дежурства классов по школе, составление графика дежурств	До 02.09.	Зам. директора по ВР

2.Распределить работу школы по дням недели:

понедельник — совещания для зам. директоров по УР, ВР при директоре в 15.00, прием директора школы по личным вопросам, прием населения с 14.00-16.00;

вторник — методические совещания, методические объединения, заседания комиссий

среда — работа с ученическим активом и заседания Совета старшеклассников, совещание учителей в 8-30;

четверг — индивидуальные и групповые консультации педагогов, обучающихся и их родителей;

пятница — работа с родителями обучающихся, классные часы, заседания родительского комитета, работа с электронным дневником, педагогические советы;

3. 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 30.08.	Директор
2	Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения	ежедневно	Дежурный администратор, зам. директора по ХР, зам. директора по ВР (безопасность)
3	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	ежедневно	Зам. директора по ХР
4	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских мероприятий, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий	По плану работы школы	Зам. директора по ХР
5	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися	На классных часах, перед выездом в город, на экскурсии, соревнования	Зам. директора по ВР Классные руководители
6	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	сентябрь	Зам. директора по ХР и ВР
7	Ведение журналов инструктажей классными руководителями	контроль	зам. директора по ВР
8	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС	ежемесячно	зам. директора по ВР учитель ОБЖ

9	Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом	декабрь	Зам. директора по ХР и ВР
10	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах информатики, спортзале	контроль	Директор Ответственный за ТБ
11	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	январь	зам. директора по ХР
12	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися	май	Зам. директора по УВР Классные руководители

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 каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

Основные направления работы:

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

Повышение квалификации

Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности

Курсовая подготовка				
№	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь	зам. директора по УР	План курсовой подготовки
2	Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка	В течение года	зам. директора по УР	Перспективный план
	Составление заявок по курсовой подготовке	В течение года	Зам. директора по УР	Организованное прохождение курсов

Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

1	Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории	В течение года	зам. директора по УР	Список аттестующихся
---	--	----------------	----------------------	----------------------

2.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2019-2020 учебном году	Август-сентябрь	Зам. директора по УР	Список аттестующихся педагогических работников в 2019/2020 учебном году, своевременная подготовка документов
----	---	-----------------	----------------------	--

3.	Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению Портфолио	По запросу	Зам. директора по УР	Преодоление затруднений при составлении Портфолио
4.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	В течение года	Зам. директора по УР	Преодоление затруднений при написании заявлений
5.	Изучение деятельности педагогов, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации	Согласно графику	Зам. директора по УР	Рекомендации педагогам

Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта

Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей

1.	Представление опыта на семинарах, конференциях	В течение года	учителя-предметники	Выработка рекомендаций для внедрения
2.	Представление опыта на заседаниях МО	По плану МС	Зам. директора по УР	Решение о распространении опыта работы учителей
3.	Открытые уроки педагогов	Согласно графику	Педагоги	Повышение квалификации, обмен мнениями
4.	Подготовка учителей к участию в конкурсе педагогических достижений	В течение года	Педагоги	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
5.	Посещение всероссийских, региональных, муниципальных конференций, научно-методических семинаров. Методическое сопровождение учителей, выступающих с докладами.	В течение года	Зам.директора по УР, педагоги	Повышение творческой активности и профессионализма педагога

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

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

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 организации методической работы в школе

- Участие в методических семинарах
- Работа методических объединений
- Создание папок с обобщением опыта
- Проведение открытых уроков
- Творческие отчеты учителей
- Участие в научно-практических конференциях
- Работа учителей над темами самообразования
- Взаимопосещение и анализ уроков
- Предметные недели
- Организация работы с одаренными детьми
- Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Тема методической работы школы: Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС.

Цель работы: методическое сопровождение педагогической деятельности с целью повышения эффективности образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогических кадров.

Задачи:

1. Координация деятельности школьных методических объединений по различным инновационным направлениям.
2. Оказание методической помощи по разработке учебно-программной и учебно-методической документации.

3. Внедрение эффективных образовательных и воспитательных технологий, направленных на реализацию требований ФГОС.
4. Методическое сопровождение исследовательской, проектной, инновационной деятельности; стимулирование творческой инициативы педагогического коллектива.
5. Методическое и организационное сопровождение аттестации педагогических кадров.
6. Выявление, обмен и диссеминация передового педагогического опыта.
7. Развитие деловых и творческих связей с учреждениями дополнительного образования, с общественными и государственными организациями.

План работы методических объединений на 2019-2020 учебный год

Сроки проведения	Основное содержание программной деятельности по этапам	Ответственные
август	<ol style="list-style-type: none"> 1.Нормативно – правовые основы методической работы в ОУ. 2.Основные направления методической работы в 2019-2020 учебном году. 3.Согласование планов метод объединений на 2019-2020 учебный год 4.Согласование рабочих программ по предметам учебного плана на 2019-2020 учебный год. 5.Согласование программ дополнительного образования на 2019-2020 учебный год. 6.Результаты итоговой аттестации обучающихся за 2018-2019 учебный год. 7.Процедура аттестации педагогических кадров в 2019-2020 учебном году. 8.Организация работы методических объединений школы в 2019-2020 учебном году. 9. Требования, предъявляемые к ведению школьной документации 	Зам. директора по УР Председатель МО
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1.Анализ мониторинга адаптационного периода учащихся. 2.Организация и проведение школьных предметных олимпиад, подготовка к участию в районном туре Всероссийской олимпиады школьников. 3.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 четверть. 4. О ходе подготовки выпускников к ЕГЭ в 2019-2020 учебном году. 	Зам. директора по УР Руководитель ШМО
Декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Педагогические условия создания благоприятной среды для выявления и развития детской одаренности: итоги участия обучающихся в школьном и муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников. 2. .Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие. 	Зам. директора по УР
Март	<ol style="list-style-type: none"> 1.Реализация технологий, обеспечивающих деятельностный подход в образовательном процессе. 2.Итоги мониторинга учебного процесса за 2 четверть 	Зам. директора по УР Руководители ШМО

Апрель	1. Рассмотрение экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации. 2. Работа по преемственности начальной и основной школы	Зам. директора по УР, руководитель ШМО
Май	1. Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы. 2. Состояние подготовки обучающихся 9-11-ого классов к итоговой аттестации 3. Выбор направлений МР школы на 2020-2021 учебный год	Зам. директора по УР Руководители ШМО

Подготовка и проведение предметных недель

№	Предметные недели	Сроки	Ответственный
1	Математики	Октябрь	Сикоренко И.В. Дружиненко И.К.
2	Русского языка и литературы	Ноябрь	Майко С.А. Майле С.Н.
3	Иностранного языка (английского)	Ноябрь	Подгорных В.И.
4	Физики и информатики	Декабрь	Бойко Л.А.
5	Химии и биологии	Февраль	Колинько Г.В. Басакин В.В.
6	Истории и обществознания	Март	Кательницкий А.И.
7	Географии	Апрель	Басакин В.В.
8	Начальной школы	Апрель	Алексеева Н.И. Кашина А.В. Шеремет Л.С.
9	Физкультуры, ОБЖ, технологии	Май	Подгорных А.В.

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.	август, в течение года	Зам. директора по УР, учителя-предметники
2	Составление и утверждение олимпиадных заданий по предметам	октябрь	Зам. директора по УР, руководители МО, учителя-предметники
3	Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам. Участие в муниципальном этапе ВОШ.	октябрь-ноябрь	Зам. директора по УР, руководители МО
4	Организация участия школьников в различных конкурсных мероприятиях.	в течение года	Зам. директора по УР, руководители МО

**Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом
Тематические педагогические советы**

Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Итоги работы школы за прошедший год и основные задачи развития школы на новый учебный год. 2. Обсуждение плана работы школы.	август	Администрация школы, педагогические работники
1. Итоги успеваемости 1-10-х классов за 1 четверть	ноябрь	Учителя предметники, классные руководители
Итоги успеваемости 1-11-х классов за 1 полугодие	декабрь	Зам. директора по УР, классные руководители
1. О допуске обучающихся 9-х классов к итоговой аттестации. 2. Об окончании учебного года обучающихся 1-8-х, 10-х классов.	Май	Зам. директора по УР
1. Об окончании итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов.	Июнь	Зам. директора по УР

Тематика методических семинаров

тема	ответственные	сроки
Организация самостоятельной работы обучающихся как средство повышения мотивации к овладению знаниями	Зам.директора по уч.работе, пед.работники	октябрь
Современные формы взаимодействия участников образовательного процесса	Зам.директора по уч.работе, пед.работники	ноябрь
Компьютерная дидактическая игра как эффективный инструмент повышения интереса обучающихся к освоению новых знаний	Зам.директора по уч.работе, пед.работники	декабрь
Метод «холодного обзвона» как инструмент активизации учебного процесса	Зам.директора по уч.работе, пед.работники	февраль
Школьная тревожность как барьер повышения эффективности обучения	Зам.директора по уч.работе, пед.работники	март
Шестиугольное обучение как один из приемов развития критического мышления	Зам.директора по уч.работе, пед.работники	апрель

Совещания при директоре

1.	1. О готовности школы к новому учебному году(санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, готовность учебных кабинетов к новому уч. году). 2. Организация образовательного процесса в новом уч. году. Режим	Август	Директор зам. директора по ХР зам. директора по ВР зам. директора по УР
----	--	--------	--

	<p>работы школы.</p> <p>3. Об итогах комплектования 1 класса.</p> <p>4. Подготовка к Дня знаний.</p> <p>5. Подготовка к августовскому педсовету.</p> <p>6. О работе по предупреждению детского травматизма в учебное время.</p> <p>7. Расписание учебных занятий.</p> <p>8. Организация работы кружков.</p> <p>9. Об итогах летних каникул.</p> <p>10. Утверждение рабочих программ по предметам.</p> <p>11. Планирование работы школы по обеспечению пожарной безопасности и антитеррору.</p>		
2.	<p>1. Об организации школьного питания.</p> <p>2. Обеспеченность учебниками.</p> <p>3. План работы на 1 четверть</p> <p>4. Об аттестации педагогов.</p> <p>5. График дежурства классов, администрации.</p> <p>6. Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников.</p> <p>7. Степень готовности, наличия учебных программ, планов, журналов</p> <p>8. Тарификация.</p> <p>9. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских.</p> <p>10. Контроль состояния ПБ в школе.</p> <p>11. О подготовке и проведении Дня учителя.</p> <p>12. Организация работы с детьми группы риска.</p>	Сентябрь	<p>Директор</p> <p>зам. директора по ХР</p> <p>зам. директора по ВР</p> <p>зам. директора по УР</p>
3.	<p>1. О первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся, состоящих на внутришкольном контроле.</p> <p>2. Итоги проверки классных журналов, журналов по внеурочной деятельности, журналов кружковой работы.</p> <p>3. Работа с обучающимися, стоящими на ВШК</p>	Октябрь	<p>зам. директора по ВР</p> <p>зам. директора по УР</p>

	<p>4. Итоги проверки дневников обучающихся 2-10 классов.</p> <p>5. План работы педагогического коллектива во время осенних каникул.</p> <p>6. О проведении школьных предметных олимпиад</p>		
4.	<p>1.Итоги 1четверти.</p> <p>2. Работа зам. директора по УР в рамках ВШК</p> <p>3.Тепловой режим в школе</p> <p>4.План работы на 2 четверть</p> <p>5. План работы педагогов со слабоуспевающими обучающимися.</p> <p>6. О состоянии школьной документации.</p> <p>7.О предупреждении травматизма в учебное время.</p>	Ноябрь	<p>зам. директора по ВР</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>руководитель МО</p>
5.	<p>1.Анализ посещаемости учащихся.</p> <p>2.О дежурстве по школе.</p> <p>3. Итоги контроля выполнения требований ТБ</p> <p>4. Итоги районных предметных олимпиад</p> <p>5.Итоги контроля посещаемости уроков</p> <p>6.Реализация учебных программ</p> <p>7. Подготовка к Новогодним праздникам</p> <p>8. Инструктаж по технике безопасности и проведения Новогодних праздников.</p> <p>9. О плане работы в зимние каникулы.</p> <p>10. О работе Методических объединений</p> <p>11. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 полугодие.</p>	Декабрь	<p>зам. директора по ВР</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>классный руководители</p>
6.	<p>1.Состояние успеваемости 9, 11 классов</p> <p>2.Итоги проверки журналов.</p> <p>3. Анализ санитарно-гигиенического режима</p> <p>4.О прохождении программ за 1 полугодие</p> <p>5. О подготовке к месячнику оборонно-массовой работы.</p> <p>6. Состояние внеурочной деятельности в начальной школе, 5-9</p>	Январь	<p>зам. директора по ВР</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>учителя предметники</p>

	классах		
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение вечера встречи с выпускниками. 2. О состоянии спортивно-массовой работы в школе. 3. Работа по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы. 	Февраль	зам. директора по ВР зам. директора по УР
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах третьей четверти. 2. Об учебном плане и предварительной нагрузке на новый учебный год. 3. Подготовка к промежуточной аттестации. 	Март	директор зам. директора по ВР зам. директора по УР
9.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке к летнему ремонту. 2. Утверждение графика промежуточной аттестации. 3. Об итоговой аттестации обучающихся. 4. О проведении Последнего звонка. 5. Итоги проверки санитарного состояния кабинетов, пришкольной территории 	Апрель	директор зам. директора по ВР зам. директора по УР
10.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование работы на четвертую четверть. 2. О наборе учащихся в первый класс на следующий учебный год. 3. Об организации работы летнего пришкольного оздоровительного лагеря. 5. О подготовке к празднованию Дня Победы. 6. Об организации летнего отдыха детей. 7. О проведении праздника «Последнего звонка». 	Май	Директор зам. директора по ВР зам. директора по УР
11.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году. 2. Об итогах повышения квалификации и самообразования учителей. 3. Итоги работы учителей – предметников с классными журналами. 4. Формирование курсовой системы повышения квалификации на 	Июнь	директор зам. директора по ВР зам. директора по УР

	следующий учебный год. 5. Итоги успеваемости учащихся за год. 6. Анализ работы школы. 7. Разработка плана работы школы на 2020/2021 учебный год		
--	--	--	--

План реализации внутренней системы оценки качества образования

Цели ВСОКО:

- создание единой системы диагностики и контроля состояния образования в ОУ, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования;
- получение объективной информации о состоянии качества образования в ОУ, тенденциях его изменений и причинах, влияющих на его уровень;
- определение результативности образовательного процесса, эффективности учебных программ, их соответствия нормам и требованиям стандартов, оценка реализации инновационных введений;
- повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии решений, связанных с образованием; - обеспечение единого образовательного пространства;
- поддержание устойчивого развития образовательной системы;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений.

Задачи ВСОКО:

- создать единые критерии качества образования и подходы к его измерению;
- сформировать систему аналитических показателей, позволяющую эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
- оценить уровень индивидуальных образовательных достижений обучающихся для их итоговой аттестации;
- оценить состояние и эффективность деятельности учителя;
- оценить качество образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг;
- выявить факторы, влияющие на качество образования;
- определить рейтинг педагогических работников школы и стимулирующую надбавку к заработной плате по результатам оценки.

Формы

Проверка электронных журналов, проверка журналов, журналов внеурочной деятельности, проверка рабочих тетрадей, проверка контрольных тетрадей, проверка дневников учащихся, проверка календарно-тематического планирования, посещение уроков, контроль ЗУН.

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления и работы в электронных журналах в соответствии с установленными требованиями	1 раз в четверть
Выполнение программы	1 раз в четверть
Своевременность и объективность выставления отметок обучающихся	1 раз в полугодие
Посещаемость занятий обучающимися	еженедельно

Организация внутришкольного контроля			
1.	Контроль за объемом нагрузки учителей. Контроль за комплектованием 1–11-х классов. Вводный инструктаж работников школы по охране труда и по правилам пожарной безопасности	Август	Директор Зам. директора по УР Зам. директора по ХР
2.	Контроль за кадровым обеспечением образовательного учреждения	Сентябрь	Директор
3.	Выявление детей школьного возраста по микрорайону, не охваченных обучением.	Сентябрь	Социальный педагог
4.	Наличие рабочих программ (экспертиза на заседаниях М/О), соответствующих учебным программам. Классные журналы. Контроль выполнения программ	В течение года по плану	Зам. директора по УР
5.	Проверка соответствия содержания планов воспитательной работы возрастным особенностям детей, актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы	Сентябрь	Зам. директора по ВР
6.	Анализ внеурочной занятости учащихся	Октябрь	Зам. директора по ВР
7.	Анализ системы работы аттестующихся учителей	В течение года	Зам. директора по УР
8.	Контроль за ведением школьной документации: классных журналов,	В течение года	Зам. директора по УР

	дневников, личных дел обучающихся, журналов внеурочной деятельности.		
9.	Контроль за достижением обучающихся планируемых результатов.	В течение года	Зам. директора по УР
10.	Проверка качества подготовки и проведения классных часов	В течение года	Зам. директора по ВР
11.	1. Работа классных руководителей по предупреждению неуспеваемости, отсева обучающихся и профилактика правонарушений. 2. Опрос обучающихся 9-х и 11-х классов по выбору экзаменов	Декабрь	Зам. директора по УР
12.	Анализ деятельности классных руководителей по развитию ученического самоуправления	Март	Зам. директора по ВР
13.	Соблюдение санитарных норм при проведении учебного процесса	В течение года	Зам. директора по ВР Зам. директора по УР
14.	Успеваемость обучающихся по итогам года. Собеседование с обучающимися и их родителями, условно переведенными в следующий класс и оставленными на повторный курс обучения.	Май	Зам. директора по УР
15.	1. Результаты усвоения общеобразовательных программ основного и среднего общего образования обучающимися 9-х, 11-х классов. 2. Составление статистических отчетов по итогам года	Июнь	Зам. директора по УР
Мониторинг образовательной деятельности			
Уровень воспитанности обучающихся			
1.	Уровень активности обучающихся во внеклассных мероприятиях. Уровень проведения внеклассных мероприятий	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР Классные руководители
2.	Определение уровня воспитанности обучающихся школы	Апрель	Зам. директора по ВР Классные руководители
3.	Статистические данные о семьях обучающихся (составление социальных паспортов классов)	Сентябрь-октябрь	Классные руководители
Уровень образовательной деятельности			
1.	Определения уровня и качества знаний обучающихся по предметам	В конце четверти	Зам. директора по УР
2.	Сравнительный анализ результатов контрольных работ.	В конце	Зам. директора по УР

	Выявление проблем в преподавании	четверти	Руководитель МО
3.	Участие в региональных исследований качества образования и всероссийских проверочных работах.	В течение года	Зам. директора по УР
Готовность к трудовой деятельности			
1.	Участие школьников в конкурсах, выставках, ярмарках	В течение года	Зам. директора по ВР
2.	Трудоустройство выпускников	Сентябрь	Зам. директора по ВР
Работа с педагогическими кадрами			
1.	Модернизация традиционных форм работы и использование новых педагогических технологий	В течение года	Зам. директора по УР Руководитель МО
2.	Персональный контроль: оказание методической помощи участникам профессиональных конкурсов	В течение года	Зам. директора по УР Руководитель МО
Готовность к жизни в обществе			
1.	Общественная деятельность обучающихся по всем направлениям	В течение года	Зам. директора по ВР
Взаимодействие с семьей и социумом			
1.	Статистические данные о семьях обучающихся	Сентябрь– октябрь	Зам. директора по ВР
2.	Совместные дела школы и различных организаций, всех субъектов социума	В течение года	Зам.директора по ВР
Организация государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов			
1.	Реализация психологического сопровождения выпускников	В течение года	Педагог психолог
2.	Педагогический совет по итогам 2018-2019 учебного года и планированию работы на новый 2019-2020 учебный год	Август	Директор
3.	Сбор и анализ информации на поступление выпускников в ссузы и вузы	Август	Классные руководители
4.	Консультирование учителей-предметников, классных руководителей по проблемам методического сопровождения ЕГЭ, ОГЭ	Сентябрь–май	Зам. директора по УР
5.	Подбор документов, регламентирующих деятельность администрации школы, учителей и учащихся по проведению итоговой аттестации	Сентябрь–май	Зам. директора по УР
6.	Составление предварительных списков обучающихся 9-х, 11-х	Октябрь–	Зам. директора по УР

	классов с указанием предметов для государственной итоговой аттестации.	апрель	Классные руководители
7.	Оформление информационного стенда по итоговой аттестации для обучающихся и родителей	Март	Учителя-предметники
8.	Получение информации с использованием сайтов Интернета	Ноябрь–май	Зам. директора по УР Классные руководители Учителя-предметники
9.	Размещение информации с использованием сайтов Интернета	Ноябрь–май	Зам. директора по УР
10.	Проведение классных часов и родительских собраний в 9-х, 11-х классах: 1. Знакомство обучающихся, их родителей с Порядком проведения государственной итоговой аттестации и нормативными документами по государственной аттестации	Февраль Апрель	Зам. директора по УР
11.	Формирование базы данных выпускников 11-х классов	Декабрь–апрель	Зам. директора по УР
12.	Работа с обучающимися 9-х, 11-х классов по подготовке к осуществлению ими осознанного выбора предметов для государственной аттестации	Октябрь–апрель	Учителя-предметники Классные руководители
13.	Проведение административных контрольных работ на конец I полугодия и в марте в 9-х, 11-х классах	Декабрь Март	Зам. директора по УР Учителя-предметники
14.	Формирование нормативно-правовой базы для проведения государственной аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов	Январь	Зам. директора по УР Классные руководители
15.	Контроль за своевременным прохождением образовательных программ по учебным предметам в 9-х, 11-х классах (проверка журналов)	В течение года	Зам. директора по УР
16.	Организация участия обучающихся 9-х, 11-х классов в пробном экзамене по русскому языку и математике	Декабрь–Март	Зам. директора по УР, учителя математики, русского языка
17.	Изучение инструкций и методических материалов	Март–май	Руководитель МО

18.	Совещание при директоре. Анализ результатов пробного экзамена (положительные, отрицательные моменты). Выработка рекомендаций по улучшению качества образования	Февраль–март	Зам. директора по УР
19.	Проведение педагогического совета по допуску обучающихся 9-х, 11-х классов к государственной итоговой аттестации	Май	Директор
20.	Приказ об организованном окончании учебного года и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся	Май	Директор
21.	Оформление личных дел для выписки аттестатов	Май Июнь	Классные руководители
22.	Организация государственной аттестации выпускников школы	Май–июнь	Директор Зам. директора по УР
23.	Проведение итоговой аттестации в 9-х классах	Июнь	Директор Зам. директора по УР
24.	Педсовет по результатам проведения государственной итоговой аттестации	Июнь	Директор Зам. директора по УР
Охрана жизни и здоровья детей			
1.	Выполнение санитарных норм и профилактика перегрузки обучающихся на всех уровнях образования	В течение года	Администрация
2.	Проверка кабинетов – соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям: наличие аптечки (химия, биология, физика, спортивный зал, технологии), световой режим, наличие и ведение журналов по ТБ (химия, физика, спортивный зал, технологии), паспорт кабинета	Август	Администрация
3.	Контроль за проведением профилактических мероприятий по предупреждению детского травматизма	Ежедневно	Социальный педагог
4.	Сдача отчетов о несчастных случаях с обучающимися	Ежеквартально	Зам. директора по ВР
5.	Рейды по проверке санитарно-гигиенических требований (классные кабинеты)	1 раз в четверть	Классные руководители Зам.директора по ХР
6.	Организация работы по профилактике ДДТТ	В течение года	Зам. директора по ВР

План подготовки школы к новому 2020/ 2021 учебному году

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Образовательный процесс			
1	Утверждение плана работы школы	Июнь	Директор
2	Корректировка, дополнения к образовательной программе на учебный год	Июнь	Администрация
3	Консультации по составлению рабочих программ преподавателей	Июнь	Зам. директора по УР, руководители МО
2. Работа с кадрами			
1	Расстановка кадров на учебный год	Апрель	Директор
2	Выявление потребности в кадрах на учебный год	Апрель	Администрация
3	Предварительная нагрузка педагогов	Апрель	Директор, зам. директора по УР
3. Работа с документацией			
1	Анализ работы школы за прошлый учебный год	Май – июнь	Администрация, руководитель МО
2	План работы школы на 2020/2021 учебный год	Июнь-июль	Администрация
3	Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах	Июнь	Зам. директора по ВР Преподаватель-организатор по ОБЖ
4	Архивирование журналов	Июнь	Зам. директора по УР, делопроизводитель
4. Всеобуч			
1	Собрание для родителей будущих первоклассников	Апрель	Директор, зам. директора по УР, учителя начальных классов
2	Набор учащихся в 1 – е классы	февраль – 05.09	Директор
3	Перспективное планирование контингента обучающихся	Июнь	Администрация
5. Хозяйственная деятельность			

1	Осмотр всех школьных помещений	Май	Директор
2	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	Заместитель директора
2	Текущий ремонт школы (при финансировании)	Июль-август	И.О. директора, зам. директора по ХР
3	Организация летнего отдыха детей на базе школы, летней работы на школьной территории	Июнь-август	По графику