

**«Принято»**

**Педагогический совет**

**Протокол № 1**

**от «30» августа 2019 г.**

**«Утверждаю»**

**Директор школы**

**И.И. Моногарова**

**«30» августа 2019 г.**

## **План**

**работы средней общеобразовательной школы с углубленным изучением иностранного языка при ПП РФ при ООН в Нью-Йорке, США на 2019 -2020 учебный год**

## **Оглавление**

1. Общие положения.
2. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему общему образованию.
3. Работа по созданию условий успешности обучения учащихся 10 класса.
4. Работа по успешной адаптации учащихся 5 класса.
5. Методическая работа школы 2019-2020 уч году.
6. Организация работы с кадрами.
7. Внутришкольный контроль на 2019-2020 уч год
8. Ожидаемые результаты в конце 2019-2020 уч года.

## **1. Общие положения**

**Цель работы школы:** Создать благоприятную образовательную среду, способствующую раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающую возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

**Тема школы:** «Создание культурно-образовательного пространства Школы личностного роста, который обеспечит формирование ключевых компетенций в силу вариативности образования в соответствии с ФГОС».

### **Основные задачи на 2019 – 2020 учебный год:**

Определены следующие приоритетные направления развития школы:

- личностная ориентированность и вариативность образования с учетом системно-деятельностного подхода;
- формирование творческой среды для развития индивидуальных способностей обучающихся;
- сохранение и укрепление здоровья учащихся, привитие навыков здорового образа жизни.

Определены следующие задачи школы:

1. Создать условия для формирования у обучающихся ключевых компетенций: личностных, предметных и метапредметных в соответствии с ФГОС.
2. Совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной и внеурочной деятельности, разнообразить формы ученического самоуправления как приоритетного направления в жизнедеятельности школы.
3. Повысить уровень профессиональной культуры и педагогического мастерства учителей для сохранения положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.
4. Совершенствовать модель ВСОКО (внутришкольной системы оценки качества образования), которая является источником информации и диагностики образовательного процесса, основных результатов деятельности школы и принимаемых управленческих решений.
5. Обеспечить единство внеурочной деятельности и системы дополнительного образования, направленного на формирование нравственной культуры, активной жизненной и гражданской позиции, расширение кругозора, интеллектуального развития обучающихся.

6. Продолжить работу по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, самореализации, развития личности, креативности и ответственности, что соответствует модели выпускника российской школы.
7. Обеспечить необходимые условия для взаимодействия школы и семьи по вопросам обучения и воспитания обучающихся (особенно это актуально в связи со сменой педагогического коллектива, более чем на 50% в 2019-2020 учебном году).

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

**Организация социально-педагогического мониторинга**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Провести учёт обучающихся по классам в соответствии со списочным составом.	До 31 августа	Администрация
2.	Комплектование классов.	До 31 августа	Администрация
3.	Проверка списочного состава обучающихся по классам.	До 5 сентября	Классные руководители
4.	Справка библиотекаря школы о степени обеспеченности школьников учебниками.	До 3 сентября	Администрация
5.	Составление расписания занятий.	До 3 сентября	Заместитель директора по УВР
6.	Комплектование кружков.	До 10 сентября	Заместитель директора по ВР
7.	Осмотр санитарного состояния школьных помещений, спортивной площадки, соблюдение т\б.	1 раз в четверть	Администрация
8.	Учёт посещаемости школы обучающимися и передвижения их к школе и после уроков.	Ежедневно	Классные руководители
9.	Организация работы с обучающимися (олимпиады, конкурсы, проектная деятельность).	В течение года	Заместитель директора по УВР
10.	Контроль выполнения рабочих программ по учебным предметам.	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
11.	Работа по предупреждению неуспеваемости.	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
12.	Организация работы по подготовке обучающихся к ГИА, ВПР.	По плану	Заместитель директора по УВР
13.	Профориентация (изучение	В течение года	Классные

	профессиональных предпочтений выпускников, оформление стендов информации для обучающихся и их родителей).		руководители
14.	Своевременное информирование родителей (законных представителей) об итогах успеваемости обучающихся.	В течение года	Классные руководители
15.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в учёбе.	В течение года	Классные руководители
16.	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися.	В течение года	Классные руководители

### Организация работы по преемственности

#### РАБОТА ПО УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ УЧАЩИХСЯ 1 КЛАССА

##### Цель работы:

- помочь ребенку осознать себя школьником;
- ввести понятие «учебная деятельность»;
- помочь начать работу по мотивации учебного труда.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Родительское собрание «Устав школы. Задачи работы школы с первоклассниками».	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2.	Консультации родителей по организации учебной деятельности обучающихся.	В течение года	Администрация, классный руководитель
3.	Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года.	Октябрь	Классный руководитель
4.	Родительские собрания «Результаты обученности: успехи. Проблемы».	В течение года (по графику)	Классный руководитель
5.	Проведение праздников первоклассников.	В течение года	Заместитель директора по ВР, классный руководитель

## 2. РАБОТА ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ

## УСПЕШНОСТИ ОБУЧЕНИЯ УЧАЩИХСЯ 10 КЛАССА

### Цель работы:

- работа по формированию мотивации учебной деятельности в старшей школе;
- организация индивидуальной траектории обучения.

№	Мероприятия	Время	Ответственные
1.	Ученическое собрание «Традиции нашей школьной жизни».	Сентябрь	Классный руководитель
2.	Родительские собрания.	В течение года (по графику)	Классный руководитель
3.	Входной мониторинг по русскому языку и математике.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Посещение уроков с целью контроля соблюдения единых требований к учащимся, оказание своевременной помощи в адаптации.	Октябрь	Администрация школы
5.	Индивидуальная работа с учащимися: - выявление трудностей в обучении; - выявление интересов учащихся; - занятость учащихся. Индивидуальная работа с классным руководителем: - планирование воспитательной работы с классом; - выявление, формирование, коррекция мотивации учебной деятельности.	Сентябрь, Октябрь	Администрация школы
6.	Подведение итогов работы, проведенной с учащимися, родителями.	Ноябрь	Классный руководитель
7.	Итоги учебной деятельности учащихся 10 класса в 1 -ом полугодии.	Декабрь	Заместитель директора по УВР
8.	Промежуточная аттестация (уровень знаний, сформированности учебных умений, навыков). Подведение итогов работы	Май	Заместитель директора по УВР

### 3. РАБОТА ПО УСПЕШНОЙ АДАПТАЦИИ УЧАЩИХСЯ 5 КЛАССА

### Цель работы:

- успешная адаптация учащихся 5 класса к требованиям разных учителей;
- продолжение работы по мотивации учебной деятельности на новой ступени обучения;
- работа с родителями по формированию правильной оценки требований учителей основной школы.

№	Мероприятия	Время	Ответственные
1.	Ознакомление классного руководителя со списочным составом учащихся 5 класса. Определение первоначальных мероприятий по работе с 5-классниками.	Август	Администрация
2.	Входная диагностика уровня обученности по русскому языку и математике.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
3.	Родительское собрание «Требования учителей 5 класса. Совместная работа семьи и школы по созданию условий успешности обучения».	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Посещение уроков учителей – предметников в 5 классе. Соблюдение единых требований к учащимся 5 класса, оказание своевременной помощи.	Сентябрь	Администрация
5.	Подведение итогов работы по созданию условий для успешной адаптации учащихся 5 класса. Родительское собрание с учителями-предметниками по результатам обучения учащихся в 1 четверти.	Октябрь	Администрация, классный руководитель
6.	Диагностика уровня обученности по русскому языку и математике учащихся 5 класса по результатам 1-ого полугодия.	Декабрь	Заместитель директора по УВР
7.	Проведение ВПР.	Апрель	Заместитель директора по УВР
8.	Диагностика уровня обученности по русскому языку и математике учащихся 5 класса по результатам учебного года.	Май	Заместитель директора по УВР

### План работы по предупреждению академической задолженности обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
---	-------------	-------	---------------

1.	Выявление обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости.	Сентябрь-октябрь	Учителя-предметники
2.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка.	В течение года	Учителя - предметники
3.	Дополнительные учебные занятия с немотивированными учащимися.	В течение года	Учителя - предметники
4.	Проведение совещаний при директоре «Работа с немотивированными учащимися».	1 раз в четверть	Заместители директора по УВР, ВР
5.	Анализ работы с немотивированными учащимися.	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
7.	Своевременное извещение родителей об успеваемости учащихся.	В течение учебного года	Классные руководители

### План работы по реализации ФГОС ООО

#### Задачи:

1. Реализация ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО в течение 2019-2020 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы школы: «Совершенствование качества образования, обновление содержания и педагогических технологий в условиях реализации ФГОС».

#### Организационное обеспечение

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
1.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО: о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-8 кл.	Ноябрь, январь	Заместитель директора по УВР	Решение совещания
2.	Мониторинг результатов освоения ООП ООО: входная диагностика обучающихся 5-10 классов,	Сентябрь, январь, апрель, май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга. Разработка



	диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5-10 классах, проведение ВПР.			предложений по повышению качества реализации ФГОС в 2019-2020 г
3.	Организация внеурочной деятельности: согласование расписания занятий по внеурочной деятельности.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Утвержденное расписание занятий
4.	Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2019-2020 уч.г перехода ФГОС СОО.	Май, июнь	Администрация	План-график

### Нормативно-правовое обеспечение

1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального уровня.	По мере поступления	Заместитель директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.	Заключение договоров с родителями на обучение учащихся, не являющихся детьми сотрудников заграничных учреждений.	В течение года	Директор	Заключенные договоры
3.	Внесение изменений в ООП ООО	Октябрь	Администрация	Приказ об утверждении ООП в новой редакции

### Финансово-экономическое обеспечение

1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-8 кл.	До 5 сентября	Заместитель директора по УВР\ библиотечарь\ учителя	Информация
2.	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП.	В течение года	Администрация	База учебной и учебно-методической литературы школы
3.	Подготовка к 2020-2021 учебном году: инвентаризация материально-технической	Март	Администрация	Дополнение базы данных по материально-

	базы на соответствие требованиям ООП ФГОС ООО.			техническому обеспечению
<b>Кадровое обеспечение</b>				
1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2020 уч г.	Август	Директор	Тарификация
2.	Анализ прохождения педагогическим коллективом курсовой подготовки.	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР	Информация
3.	Составление предварительной нагрузки педагогических работников на 2020-2021 уч г.	Май	Директор	Предварительная тарификация
<b>Информационное обеспечение</b>				
1.	Организация взаимодействия учителей 5-9 кл: обмен опытом по реализации ФГОС .	По плану МО	Руководители МО	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение, протоколы МО
2.	Сопровождение разделов сайта школы по вопросам ФГОС.	В течение года	Ответственный за сайт	Своевременное размещение обновленной информации
3.	Проведение родительских собраний в 1-11 кл.	В течение года	Классный руководитель	Протоколы родительских собраний
4.	Индивидуальные консультации для родителей.	По необходимости	Директор, классный руководитель	Протокол беседы

### Методическое обеспечение

1.	Стартовая диагностика учебных достижений учащихся на начало учебного года. Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 5-8 классов к освоению ООП ООО.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Результаты диагностик
2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1-9 классах; - посещение занятий в 5-8 классах.	Октябрь, ноябрь	Заместитель директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	Анализ проблем, вынесенных на обсуждение

#### 4. Организационно - педагогические мероприятия

##### Педагогические советы

№	Тематика педагогических советов	Ответственные	Сроки
1.	Анализ работы школы в 2018-2019 учебном году и задачи на 2019-2020 учебный год. Утверждение учебного плана школы. Особенности проведения ГИА в 2020 году, организация ВПР и подготовка к ним.	Администрация	Август
2.	Создание оптимальной образовательной среды в условиях работы заграничной школы (дифференциация обучения, активизация познавательной деятельности учащихся посредством разнообразия методических форм и методов). Анализ результатов обучения за 1 четверть.	Администрация	Подготовка школы к новому учебному году: планирование Ноябрь
3.	Информационная компетентность как средство развития учительского потенциала. Итоги успеваемости за 1 полугодие в 2-11 классах.	Администрация	Январь
4.	Эффективные способы использования здоровьесберегающих технологий на уроках и во внеурочное время в рамках реализации образовательных (учебных) программ. Итоги работы педагогического коллектива за 3 четверть.	Руководители МО Заместитель директора по УВР	Март
5.	О допуске учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов в следующий класс. О порядке окончания 2019-2020 учебного года.	Директор	Май
6.	О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы. О выдаче аттестатов особого образца.	Директор	Июнь
7.	О выпуске учащихся 11 классов, успешно сдавших экзамены за курс средней школы. О награждении медалями. Проект плана работы школы на 2020-2021 уч. год. Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год.	Директор	Июнь

**План проведения совещаний при директоре, при заместителях директора**

№	Тематика совещаний при директоре	Ответственный	Сроки
1.	Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, укомплектованность кадрами, обеспеченность учебниками). Соблюдение режима работы школы. Учебный план.	Директор	Сентябрь
2.	Адаптация 1,5,10 классов. Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. Соблюдение правил и норм санитарно – гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра. Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журналов, дневников, тетрадей. Результаты входных контрольных работ. Проведение спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и внеурочной работы. Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. Анализ организации и проведения внеурочной деятельности.	Директор Медицинский работник Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	Октябрь
3.	Эффективность форм и методов работы со слабоуспевающими детьми. Состояние документации по охране труда. Анализ проведения школьных олимпиад. Работа школьного сайта. Состояние журналов, дневников. Анализ проведения недели гуманитарных наук. Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми). Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ для обучающихся во внеурочное время.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	Ноябрь

4.	<p>Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале и на улице на уроках физической культуры. Результаты обучения в 9, 11 классах. Анализ проведения недели начальных классов. Меры безопасности во время проведения рождественских праздников и зимних каникул. Выполнение программ по учебным предметам. Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия. Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы.</p>	<p>Учитель физической культуры.  Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР</p>	Декабрь
5.	<p>Посещаемость занятий и выполнение программного материала по внеурочной деятельности. Реализация ФГОС НОО в 1-4 классах. Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций.</p>	<p>Заместители директора по УВР, ВР Руководитель МО учителей начальных классов</p>	Январь
6.	<p>Итоги проведения предметных недель. Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков). Анализ проведения недели предметов естественно – математического цикла. Качество проведения классных часов. Изучение нормативно - правовой базы проведения государственной итоговой аттестации. Анализ проведения и итогов различных проектов и конкурсов. Результаты проверки состояния преподавания английского языка как профильного предмета в школе и итоги недели английского языка.</p>	<p>Заместители директора по УВР, ВР</p>	Февраль
7.	<p>Работа по подготовке к ГИА в выпускных классах. Анализ деятельности учителей-предметников 8 класса по реализации ФГОС. Выполнение мероприятий по подготовке и проведению ГИА в текущем учебном году. Состояние учебных кабинетов.</p>	<p>Директор Заместитель директора по УВР</p>	Март
8.	<p>Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике в 9, 11 классах. Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году. Итоги диагностик по ФГОС. Контроль за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 классы) в учебной деятельности(объём домашнего задания). Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления обучающихся в летний период. ремонтных работ, материально-</p>	<p>Заместители директора по УВР, ВР</p>	Апрель

	техническое оснащение. Анализ работы МО в году. Анализ проведения ВПР. Соблюдение пожарной безопасности в школе.		
9.	Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году. Оформление личных дел учащихся. Проведение праздников «Последний звонок» в 9 и 11 классах. Подготовка информации об итогах работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год). Выполнение образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накапливаемость. Анализ итоговых контрольных работ.	Руководители кружков. Директор. Заместитель директора по ВР Заместитель директора по УВР	Май
10	Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 классов. Выполнение планов и решений за прошедший год. Перспективное планирование на 2020-2021 учебный год администрацией школы.	Директор	Июнь

## 5. Методическая работа школы

### **Тема работы:**

«Учебная мотивация современного школьника и педагога как необходимое условие эффективности обучения при ФГОС НОО и ООО»

**Цель:** повысить эффективность образовательного процесса через применение современных педагогических технологий в организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального мастерства педагога.

### **Задачи:**

1. Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

- реализация образовательной программы начального и основного общего образования;

- повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на ФГОС второго поколения, качества обученности учащихся; оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др) в образовательном процессе;

- освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;

- совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам и конкурсам;

- совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов.

2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

- повышение уровня профессиональной подготовки учителей;

- совершенствование информационной компетентности педагогов.

3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

- приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями ФГОС;

- информационное сопровождение учителя в условиях перехода на ФГОС второго поколения.

### **Работа с методическими объединениями**

**Цель:** совершенствовать работу МО, способствовать росту профессионального мастерства педагогов

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Исполнитель и</b>	<b>Прогнозируемый результат</b>
1.	Методическое совещание	Август	Заместитель	Системное



	«Задачи методической работы в 2019-2020 учебном году и отражение их в планах методических объединений.		директора по УВР	решение задач методической работы
2.	Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах.	Сентябрь	Руководител и МО	Банк данных
3.	Рассмотрение рабочих программ и КТП, программ факультативов, кружков по предметам.	Сентябрь	Заместители директора по УВР, по ВР, руководител и МО	Справка
4.	Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, индивидуальных планов учителей-предметников.	Сентябрь	Руководител и МО	График
5.	Организация работы по повышению квалификации учителей МО.	В течение года	Руководители МО	Отчёт
6.	Согласование плана проведения внеклассных мероприятий.	По графику	Руководители МО	План
7.	Проведение заседаний МО.	По плану	Руководители МО	Протокол

## 6. Организация работы с кадрами

### План работы с педагогическими кадрами

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава.	Август	Директор
2.	Информирование педагогического коллектива о различных конкурсах, проектах, олимпиадах разного уровня.	В течение года	Заместитель директора по УВР
3.	Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы.	1 раз в четверть	Заместитель директора по

			УВР
4.	Согласование плана проведения предметных недель.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
5.	Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания методической помощи.	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
6.	Проведение заседания МО учителей-предметников и классных руководителей в соответствии с планом работы.	1 раз в четверть	Руководители МО
7.	Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения.	В течение года	Директор, Заместители директора по УВР, ВР
8.	Консультации по подготовке к педагогическому Совету.	По необходимости	Заместители Директора по УВР, ВР
9.	Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контрольных работ и индивидуальным отчетам).	В течение года	Руководители МО
10.	Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к ГИА – 9, ГИА – 11.	В течение года	Заместитель директора по УВР
11.	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся и планирование мероприятий по совершенствованию подготовки к ГИА на новый учебный год.	Июнь	Руководители МО
12.	Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников.	В течение года	Администрация

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

**Цель:** создать условия для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие занимаемой должности.

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>Подготовительный этап</b>			
<b>1.</b>	Формирование базы данных по аттестации	Сентябрь	Заместитель

	педагогов.		директора по УВР
2.	Составление плана-графика сроков аттестации педагогов.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
3.	Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
5.	Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР

### **Организационный этап**

1.	Прием заявлений от сотрудников школы.	Сентябрь	Председатель АК
2.	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы.	Сентябрь	Председатель АК
3.	Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности.	В течение года	Заместитель директора по УВР
4.	Разработка программы аттестации для каждого сотрудника, подавшего заявление, ее корректировка совместно с аттестуемым.	За 10 дней	Экспертная группа
5.	Формирование экспертной группы в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Октябрь	Председатель АК

### **Анализ результатов аттестации педагогических работников за год**

1.	Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете.	Май	Председатель АК

## План работы по информатизации

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

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>Организационная работа</b>			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность.	В течение года	Учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса.	Сентябрь	Завкабинетом информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов.	В течение года	Завкабинетом информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	В течение года	Учителя-предметники
<b>Информационная работа</b>			
1	Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта; - своевременное размещение информации на странице новостей.	В течение года	Ответственный за сайт
2	Заполнение мониторинговых таблиц.	По графику	Ответственный
<b>Анализ и контроль</b>			
1	Документооборот электронной почты.	Постоянно	Администрация
2	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ.	В течение года	Администрация

## Воспитательный план работы школы

### Работа с родителями

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1.	Общешкольное родительское собрание.	сентябрь/ апрель	Администрация школы	1 раз в полугодие
2.	Классные родительские собрания.	1 раз в четверть	Классные руководители	
3.	Заседания школьного родительского комитета.	в течение года	Администрация школы	
4.	Открытые посещения внеклассных мероприятий.	в течение года	Администрация школы	По плану внеклассных мероприятий
5.	Индивидуальные встречи для решения возникающих вопросов по воспитанию школьников.	в течение года	Директор	
6.	Консультации для родителей по вопросам организации работы кружков и секций.	в течение года	Заместитель директора по ВР	
7.	Привлечение родителей – специалистов для проведения лекций для учащихся по классам.	в течение года	Классные руководители	По плану работы классных руководителей
8.	Совместные праздники родителей и учащихся:		Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	День Знаний	сентябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	День здоровья	сентябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	Благотворительная ярмарка	ноябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	Спортивные состязания	ноябрь	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	Новый год	декабрь	Заместитель директора по ВР	По плану внеклассных

			Классные руководители	мероприятий
	День дипломатического работника	февраль	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	Международный женский день	март	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	День космонавтики	апрель	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	9 Мая	май	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	«Прощай, начальная школа!»	май	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
	«Последний звонок»	май	Заместитель директора по ВР Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий
9.	Организация совместного досуга родителей и детей (экскурсии и тд).	в течение года	Классные руководители	По плану внеклассных мероприятий

10.	Консультации родителей будущих первоклассников.	апрель	Администрация школы	По плану внеклассных мероприятий
11.	Награждение родителей за успехи в воспитании детей, за активную помощь школе.	май	Администрация школы	Ассамблея

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

### Цели:

- совершенствование урочной/внеурочной деятельности школы;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

### Задачи:

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

Август 2019г

Содержание контроля (вопросы, подлежащие контролю)	Цель контроля	Объекты контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
Комплектование классов на новый учебный год	Соблюдение требований к документации, необходимой для зачисления в...	Документация по приёму и отчислению учащихся	Текущий	Анализ и корректировка списков	Директор, заместитель директора по УВР	Совещание при директоре. Приказ о комплектовании и классов на 30.08. 2019г.
Готовность классных кабинетов к учебному году	Проверка состояния т\б, готовности материальной базы, методического обеспечения	Классные кабинеты	Обзорный фронтальный	Анализ внешнего состояния помещений и паспортов кабинетов	Администрация	Акты по кабинетам
Расстановка педагогических кадров. Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки	Распределение учебных часов в соответствии с нормативными документами. Ознакомление учителей с учебной нагрузкой и функциональным и обязанностями.	План расстановки кадров	Тематический	Изучение, анализ и корректировка документации	Директор заместитель директора по УВР	Согласование
Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями	Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями	Библиотечный фонд школы	Обзорный фронтальный	Анализ библиотечного фонда, собеседование с педагогом-библиотекарем классными руководи	Директор, заместитель директора по УВР, библиотекарь	Совещание при директоре
Работа МО с рабочими	Проверка соответствия	Протоколы МО, рабочие	Тематический	Изучение документации	Заместители директора по	Утверждение рабочих



программами по учебным предметам и внеурочной деятельности	рабочих программ действующим нормативным документам	программы		рецензирование	УВР и ВР	программ
Состояние организации дежурства учителей и сопровождения учащихся	Обеспечение безопасности образовательного учреждения и дороги к нему учащихся	Педагогический коллектив	Тематическая	Проверка документации, осмотр путей территории и здания	Администрация	Совещание при директоре
Планирование работы МО	Соответствие содержательной линии планов работы задачам на новый учебный год и Программе развития школы.	Документация ШМО	Тематический	Анализ планов МО	Заместитель директора по УВР	Протокол

Содержание контроля	Цель контроля	Вид и формы контроля	Методы контроля	Ответственный	Итог	Сроки
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
<b>1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</b>						
Комплектование классов		Отчёты классных руководителей	Изучение документации	Директор	Списки	до 05 сентября
<b>2. Контроль выполнения образовательной программы</b>						
Рабочие программы по предметам, факультативным курсам в и внеурочной деятельности	Наличие программ, соответствие программ основной образовательной программе	Текущий, фронтальный	Изучение документации	Заместители директора по УВР, ВР	Наличие утвержденных программ	1-2 неделя
Организация внеурочной деятельности в 1-11 классах	Проверка проведения занятий в рамках ФГОС	Промежуточный, фронтальный	Собеседование с педагогом. Посещение занятий	Заместитель директора по ВР	Утвержденное расписание	2 неделя
<b>3. Контроль уровня качества знаний</b>						
Входной контроль по русскому языку и математике во 2-11 классах	Проверка знаний	Промежуточный, фронтальный	Контрольные работы, тестирование	Заместитель директора по УВР	Справка	3-4 неделя
<b>4. Контроль школьной документации</b>						
Планы воспитательной работы классных руководителей	Наличие	Обзорный	Рассмотрение планов	Заместитель директора по ВР	Утверждение	2 неделя

Состояние оформления тетрадей, дневников, личных дел учащихся	Выявление правильности и своевременности заполнения документации, выполнения единых требований по ведению тетрадей	Тематический, персональный	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка	4 неделя
---	--	----------------------------	-----------------------	------------------------------	---------	----------

Классные журналы	Проверка правильности оформления классных журналов	Тематический	Проверка журналов	Заместитель директора по УВР	Справка	4 неделя
Состояние личных дел учащихся	Проверить работу классных руководителей по оформлению личных дел	Персональный	Личные дела учащихся	Заместитель директора по УВР	Справка	до 10 сентября
Анализ состояния рабочих программ по ФГОС	Соответствие рабочих программ требованиям ФГОС	Тематический	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора	3 неделя
<b>5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и ТБ в школе</b>						
Ведение журналов по ТБ	Проверка журналов на начало года	Тематический	Изучение документации	Заместители директора по УВР, ВР	Совещание при директоре	1 неделя
Состояние работы по соблюдению ТБ в школе	Контроль за соблюдением вводных инструктажей обучающихся	Текущий, фронтальный	Наблюдение, беседа	Заместители директора по УВР, ВР	Совещание при директоре	2 неделя
<b>6. Контроль состояния воспитательной работы в школе</b>						
Планирование воспитательной работы классными руководителями	Анализ планов воспитательной работы	Предварительный, фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	2 неделя
Комплектование кружков	Анализ работы руководителей кружков	Предварительный	Изучение документации	Заместитель директора по ВР	Списки посещающих	2 неделя

<b>7. Контроль работы педагогических кадров</b>						
Работа руководителей ШМО по составлению плана работы на год	Анализ планов работы	Промежуточный, персональный	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3 неделя
<b>8. Контроль организации здорового образа жизни обучающихся</b>						
Проведение медосмотра учащихся	Анализ результатов медосмотра	Персональный	Наблюдение. Беседа с врачом	Заместитель директора по УВР	Заполнение листов здоровья в журналах	2 неделя
<b>ОКТАБРЬ</b>						
<b>1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</b>						
Работа с учащимися разной учебной мотивации во 2-11 классах	Анализ работы учителей–предметников по дифференциации и обучения	Текущий	Собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка	1-2 неделя
Организация школьного этапа проведения олимпиад	Контроль за подготовкой и проведением школьного этапа	Текущий	Собеседование, анализ	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	2-3 неделя
<b>2. Контроль выполнения образовательной программы</b>						
Адаптация обучающихся 1-го класса Уровень подготовленности первоклассников к обучению в школе.	Определение уровня адаптации	Тематический	Наблюдение, собеседование, посещение уроков.	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре	1-2 неделя
Изучение уровня преподавания в 5 и в 10 классах и степени адаптации обучающихся к средней и старшей школе (выполнение требований по преемственности).	Определение уровня адаптации	Тематический	Посещение уроков, срезы, дневники, тетради, анкетирование	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре	1-2 неделя

Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	Выявление практической направленности учебных занятий, организации повторения учебного материала.	Фронтальный, предметно-обобщающий	Посещение учебных занятий	Заместитель директора по УВР	Справка	4 неделя
---	---	-----------------------------------	---------------------------	------------------------------	---------	----------

### 3. Контроль уровня качества знаний

Контрольное чтение 2-4 классы	Выявление уровня сформированности умений и навыков правильного, сознательного чтения	Тематический	Контрольное чтение	Руководитель МО	Заседание МО	3 неделя
-------------------------------	--	--------------	--------------------	-----------------	--------------	----------

### 4. Контроль школьной документации

Проверка прописей и рабочих тетрадей в 1 классе.	Формирование графических навыков письма	Персональный	Посещение уроков, проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР	Справка	1 неделя
Проверка дневников, рабочих тетрадей у обучающихся 5 классов	Соответствие записей в дневниках с записями в классных журналах, своевременность проверки рабочих тетрадей по математике, русскому языку	Тематический, персональный	Проверка дневников, тетрадей. Наблюдение, собеседование	Заместители директора по УВР, ВР	Справка	2 неделя

### 5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и ТБ в школе

Соблюдение ТБ на уроках физической культуры	Контроль за проведением инструктажа и соблюдением ТБ при проведении уроков физической культуры учителем	Текущий	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	2 неделя
---	---	---------	------------------	------------------------------	-------------------------	----------

### 6. Контроль состояния воспитательной работы в школе

Состояние воспитательной работы в 5-7 классах	Анализ работы классных руководителей	Текущий, классно-обобщающий	Беседа, наблюдение	Заместитель директора по ВР	Справка	3 неделя
<b>7. Контроль работы педагогических кадров</b>						
Методическая работа. Контроль проведения недели предметов гуманитарного цикла	Состояние методической работы	Тематический, предметно-обобщающий	Наблюдение, посещение, анализ	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Заседание МО, совещание при директоре	3 неделя
<b>8. Контроль организации здорового образа жизни</b>						
Соблюдение учителями-предметниками рекомендаций врача по результатам медосмотра	Анализ деятельности учителей по соблюдению рекомендаций врача	Тематический, персональный	Наблюдение	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	1 неделя
<b>НОЯБРЬ</b>						
<b>1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</b>						
Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием	Анализ посещаемости занятий	Обзорный	Просмотр документации, посещение занятий	Заместитель директора по ВР	Совещание при завуче	2 неделя
Посещаемость уроков учащимися и результативность обучения по итогам 1 четверти	Анализ причин пропусков уроков и низкой успеваемости	Тематический	Наблюдение, анализ классного журнала	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	2 неделя



## 2.Контроль выполнения образовательной программы

Контроль за преподаванием предметов гуманитарного цикла в 10-11 классах	Анализ качества подготовки и проведения уроков по русскому языку, литературе, истории, обществознанию	Тематический, персональный	Посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Справка	3 неделя
---	---	----------------------------	------------------	------------------------------	---------	----------

## 3.Контроль уровня качества знаний обучающихся

Успеваемость обучающихся за 1-ю четверть. Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю четверть	Итоги первой четверти	Тематический, классно-обобщающий	Отчеты классных руководителей	Заместитель директора по УВР	Отчет, педагогический совет	1 неделя
---	-----------------------	----------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------

## 4.Контроль школьной документации

Классные журналы, журналы кружковой работы, журналы факультативных курсов, личные дела обучающихся	Соблюдение единых требований к оформлению	Обзорный	Просмотр документации	Администрация	Справка, распоряжение	1 неделя
Проверка контрольных и рабочих тетрадей в 5-8 классах	Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работа над ошибками. Выполнение единого орфографического режима	Тематический, предметно-обобщающий	Проверка рабочих тетрадей	Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора	2 неделя

Выполнение образовательной программы за 1 четверть. Оформление классных журналов. Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой	Проверка правильности и своевременности, полноты записей, объективности выставления оценок	Тематический, персональный	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Заместитель директора по УВР	Справка	1 неделя
--	--	----------------------------	---	------------------------------	---------	----------

#### **5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и ТБ в школе**

Ведение журналов по ТБ классными руководителями по итогам 1 четверти	Проверка журналов по ТБ	Текущий, фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	2 неделя
Создание благоприятных условий в школе для организации и проведения учебного процесса	Контроль за соблюдением ТБ, санитарно-гигиенического режима в помещениях школы	Текущий, фронтальный	Наблюдение	Администрация	Совещание при директоре	3 неделя

#### **6. Контроль состояния воспитательной работы в школе**

Организация работы с учащимися в осенние каникулы	Контроль организации работы с учащимися	Текущий, фронтальный	Наблюдени	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	1 неделя
---	---	----------------------	-----------	-----------------------------	-------------------------	----------

**7. Контроль работы педагогических кадров**

Методическая работа. Контроль проведения недели начальной школы	Состояние методической работы	Тематический, предметно-обобщающий	Наблюдение, посещение, анализ	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Заседание МО, совещание при директоре	4 неделя
---	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	---	---------------------------------------	----------

**8. Контроль организации здорового образа жизни обучающихся**

Организация домашней работы учащихся	Контроль работы учителей-предметников по дозированию домашнего задания	Тематический, фронтальный	Изучение документации	Заместитель директора по УВР	Справка	4 неделя
--------------------------------------	--	---------------------------	-----------------------	------------------------------	---------	----------

**ДЕКАБРЬ**

**1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»**

Посещаемость уроков учащимися 1-11 классов в 1 полугодии	Контроль классного руководителя за посещаемостью занятий учащимися	Промежуточный, фронтальный	Наблюдение, анализ классного журнала	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	4 неделя
Работа с немотивированными учащимися	Анализ работы учителей-предметников с детьми с низкой учебной	Тематический, фронтальный	Анализ успеваемости по результатам 2 четверти	Заместитель директора по УВР	Справка	4 неделя

	мотивацией					
<b>2. Контроль выполнения образовательной программы</b>						
Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	Изучение организации подготовки учащихся 9,11 классов к итоговой аттестации	Тематический, предметно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, посещение уроков	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	2 неделя
Выполнение рабочих программ за 1-е полугодие	Контроль выполнения программ	Обзорный	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка	4 неделя
Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта	Уровень развития универсальных учебных действий учащихся 1 класса	Тематический, предметно-обобщающий	Собеседование, наблюдение, анализ	Заместитель директора по УВР, руководитель МО учителей начальных классов	Справка	2 неделя
<b>3. Контроль уровня качества знаний обучающихся</b>						
Диагностические работы по русскому языку, математике, предметам по выбору в 9, 11 классах. Контрольные работы за 1 полугодие	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. Анализ качества знаний учащихся	Тематический	Написание работы	Заместитель директора по УВР	Справка	2-4 недели

Организация проведения итогового сочинения в 11 классе	Допуск к итоговой аттестации	Итоговый, персональный	Написание работы	Заместитель директора по УВР	Протокол	1 неделя
<b>4. Контроль школьной документации</b>						
Проверка контрольных и рабочих тетрадей по математике	Периодичность проверки, объём домашнего задания	Обзорный	Проверка тетрадей	Заместитель директора по УВР	Справка	3 неделя
<u>журналов 1-11 классов на конец I полугодия</u>	Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах	Тематический, персональный	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УВР	<u>Справка</u>	<u>4 неделя</u>
<b>5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и ТБ в школе</b>						
<u>Обеспечение техники безопасности на уроках физики, химии, физкультуры, технологии</u>	Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей	Фронтальный, комплексно-обобщающий	Посещение уроков, проверка документации	Заместители директора по УВР, ВР	<u>Совещание при директоре</u>	<u>2 неделя</u>
<b>6. Контроль состояния воспитательной работы в школе</b>						
<u>Состояние учебно-воспитательного процесса в 11 классе</u>	Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса	Тематический, предметно-обобщающий	Наблюдение, собеседование, посещение уроков, классных часов. Проверка тетрадей, дневников	Заместители директора по УВР, ВР	<u>Справка, совещание при директоре</u>	<u>3 неделя</u>

### 7. Контроль работы педагогических кадров

<u>Работа по подготовке к итоговой аттестации. Анализ работы учителей</u>	Качество подготовки к итоговой аттестации	Тематический, предметно-обобщающий	Посещение учебных занятий	Заместитель директора по УВР	<u>Совещание при директоре</u>	3 неделя
---	---	------------------------------------	---------------------------	------------------------------	--------------------------------	----------

### 8. Контроль организации здорового образа жизни обучающихся.

<u>Проведение уроков физической культуры на свежем воздухе</u>	Контроль наличия формы	Контроль наличия формы	Посещение учебных занятий	Заместитель директора по ВР	<u>Совещание при заместителе директора</u>	3 неделя
--	------------------------	------------------------	---------------------------	-----------------------------	--	----------

### ЯНВАРЬ

### 1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

<u>Индивидуальная работа с учащимися с высокой учебной мотивацией</u>	Анализ форм и методов работы с учащимися высокой учебной мотивации	Тематический	Собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка	3 неделя
---	--	--------------	---------------	------------------------------	---------	----------

### 2. Контроль выполнения образовательных программ

<u>Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие</u>	Анализ успеваемости учащихся за 1 полугодие	Тематический	Анализ журналов, отчетов		<u>Совещание при директоре</u>	3 неделя
<u>Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие</u>	Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие. Итоги первого	Тематический, классно-обобщающий	Проверка классных журналов. Отчеты классных руководителей	Администрация	<u>Отчет, педагогический совет</u>	4 неделя

	полугодия					
<b>3. Контроль уровня качества знаний учащихся</b>						
<u>Проведение факультативных занятий</u>	Анализ качества проведения факультативных занятий.	Тематический Персональный	Посещение занятий, проверка журналов	Заместитель директора по ВР	<u>Справка, совещание при заместителе директора</u>	4 неделя
<b>4. Контроль школьной документации</b>						
<u>Оформление классных журналов</u>	Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах на начало 2 полугодия	Тематический, персональный	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УВР	Справка	3 неделя
<b>5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима в школе</b>						
<u>Соблюдение теплового режима в школе</u>	Проверка соблюдения требований СанПиН в классных комнатах	Тематический	Наблюдение	Администрация	Совещание при директоре	3 неделя
<b>6. Контроль состояния воспитательной работы в школе</b>						
<u>Состояние воспитательной работы в 10 классе.</u>	Анализ уровня адаптации учащихся 10 класса (в динамике)	Класно-обобщающий, тематический	Посещение учебных занятий, классных часов. Проверка дневников	Заместитель директора по ВР	Справка, совещание при директоре	3 неделя

**7. Контроль работы педагогических кадров**

<u>Методическая работа.</u> <u>Контроль проведения</u> <u>недели</u> <u>предметов</u> <u>естественно-</u> <u>математического</u> <u>цикла</u>	Состояние методической работы	Тематический, предметно-обобщающий	Наблюдение, посещение, анализ	Заместитель директора по УВР, руководитель МО	Совещание при директоре	4 неделя
---	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------	----------

**8. Контроль организации здорового образа жизни обучающихся**

<u>Организация питания обучающихся</u>	Контроль организации питания в школе	Текущий	Наблюдение	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	4 неделя
--	--------------------------------------	---------	------------	-----------------------------	-------------------------	----------

**ФЕВРАЛЬ****1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»**

<u>Организация внеурочной деятельности по ФГОС</u>	Анализ посещаемости занятий	Тематический	Анализ журналов. Посещение занятий	Заместитель директора по ВР	Справка	1 неделя
--	-----------------------------	--------------	------------------------------------	-----------------------------	---------	----------

**2. Контроль выполнения образовательной программы**

<u>Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации.</u>	Работа учителей по формированию у учащихся умений и навыков работы с тестами в рамках подготовки к ЕГЭ и ОГЭ	Тематический, классно-обобщающий	Посещение учебных занятий. Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора	2 неделя
---	--	----------------------------------	--	------------------------------	-------------------------------------	----------



<u>Состояние преподавания математики и русского языка в 9 классе</u>	Готовность к итоговой аттестации	Тематический	Анализ, посещение уроков, карты посещения уроков	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Справка	2 неделя
--	----------------------------------	--------------	--	---	---------	----------

### 3. Контроль уровня качества знаний обучающихся

<u>Репетиционное тестирование в 9 и 11-х классах</u>	Проверка готовности к ОГЭ и ЕГЭ	Тематический	Пробное тестирование	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	4 неделя
--	---------------------------------	--------------	----------------------	------------------------------	-------------------------	----------

<u>Организация итогового собеседования в 9 классе</u>	Допуск к итоговой аттестации	Итоговый, персональный	Собеседование	Заместитель директора по УВР	Протокол	13 февраля
---	------------------------------	------------------------	---------------	------------------------------	----------	------------

### 4. Контроль школьной документации

<u>Оформление классных журналов</u>	Выявление правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах	Тематический, персональный	Проверка классных журналов	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3 неделя
-------------------------------------	---	----------------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------	----------

<u>Проверка рабочих тетрадей в 5-8 классах</u>	Анализ соблюдения учителями-предметниками единых орфографических требований к проверке тетрадей	Тематический, фронтальный	Анализ тетрадей	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Совещание при заместителе директора	4 неделя
--	---	---------------------------	-----------------	---	-------------------------------------	----------

### 5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и ТБ в школе

Дежурство учителей по школе	Определение качества дежурства по школе	Тематический, персональный	Наблюдение	Дежурный администратор	Совещание при директоре	3 неделя
<b>6. Контроль состояния воспитательной работы в школе</b>						
<u>Состояние учебно-воспитательной работы в 7-10 классах (в динамике)</u>	Анализ уровня адаптации учащихся 8 класса	Тематический, классно-обобщающий	Посещение занятий и классных часов	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора	4 неделя
<b>7. Контроль работы педагогических кадров</b>						
<u>Методическая работа. Контроль проведения недели английского языка и качество знаний по данному предмету</u>	Состояние методической работы	Тематический, предметно-обобщающий	Наблюдение, посещение, анализ	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Заседание МО, совещание при директоре	3 неделя
<b>8. Контроль организации здорового образа жизни обучающихся</b>						
Организация питьевого режима в школе	Проверка наличия	Тематический, фронтальный	Наблюдение	Администрация	Совещание при директоре	3 неделя
<i>МАРТ</i>						
<b>1. Контроль выполнения образовательной программы</b>						

<u>Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть.</u>	Контроль выполнения программ	Обзорный	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка	4 неделя
<u>Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации</u>	Работа учителей по подготовке материала и отработке методов и форм, направленных на успешную сдачу итоговой аттестации учащимися	Тематический, предметно-обобщающий	Анализ работ учащихся, собеседование с учителями	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3 неделя
<b>2. Контроль уровня качества знаний обучающихся</b>						
<u>Соблюдение графика проведения контрольных работ за четверть и предварительные итоги обучения в рамках предстоящей итоговой аттестации</u>	Контроль соблюдения графика контрольных работ в 1-11 классах и анализ результатов обучения в 9 и 11 классах	Текущий, фронтальный	Проверка журналов, анализ результатов	Заместитель директора по УВР	Совещание при заместителе директора	3 неделя
<b>3. Контроль школьной документации</b>						
<u>Состояние классных журналов на конец 3 четверти</u>	Соблюдение единых требований к ведению журналов	Тематический	Анализ журналов	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3 неделя

Проверка дневников (выборочно)	Соблюдение единого орфографического режима	Тематический	Проверка дневников	Заместитель директора по ВР	Совещание при заместителе директора	2 неделя
Ведение документации по ОТ и ТБ	Выявление правильности оформления журналов	Персональный	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	1 неделя
<b>4. Контроль состояния санитарно- гигиенического режима</b>						
Сохранение и укрепление здоровья учащихся. Соблюдение санитарных требований в кабинетах	Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья учащихся		Собеседование.	Заместители директора по УВР и ВР	Совещание при директоре	3 неделя
<b>5. Контроль состояния воспитательной работы в школе</b>						
Работа с родителями. Проведение родительских собраний	Выявление степени удовлетворенности родителей организацией работы школы	Фронтальный, классно- обобщающий	Собеседование, проверка документации	Заместитель директора по ВР	Совещание при директоре	4 неделя
<b>7. Контроль работы педагогических кадров</b>						
Подготовка и проведение уроков в 7 классе учителями-	Состояние. Анализ. Наличие планов (конспектов) уроков педагогов	Фронтальный Персональный	Проверка, наблюдение, собеседование	Заместитель директора по УВР	Справка	2- 3 недели

предметниками в соответствии с требованиями ФГОС						
<b>АПРЕЛЬ</b>						
<b>1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»</b>						
Мониторинг качества усвоения учебных программ	Промежуточная аттестация	Тематический	Тестирование, контрольные работы	Заместитель директора по УВР	Справка	3-4 недели
<b>2. Контроль выполнения образовательной программы</b>						
Подготовка контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации учащихся	Контроль соответствия содержания КИМов программному материалу	Итоговый	Анализ КИМов	Заместитель директора по УВР, руководители МО	Согласование, утверждение	1-2 недели
Диагностические работы по русскому языку, математике, предметам по выбору в 9, 11 классах	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	Тематический	Тестирование	Заместитель директора по УВР	Справка	2-3 неделя
<b>3. Контроль уровня качества знаний обучающихся</b>						
Проведение ВПР в 4-6 классах	Проверка результатов обучения	Итоговый, фронтальный	Анализ результатов работ	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3-4 недели
Промежуточная аттестация	Оценка знаний	Обобщающий	Анализ результатов	Заместитель директора по	Совещание при	4 неделя

5-8, 10 классов			контрольных работ	УВР, учителя-предметники	директоре	
<b>4. Контроль ведения школьной документации</b>						
Соблюдение единого орфографического режима в 4 классе	Анализ работы учителя с тетрадями учащихся	Тематический, персональный	Анализ проверки учителем контрольных и рабочих тетрадей	Заместитель директора по УВР	Справка	3 неделя
<b>5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима и ТБ в школе</b>						
Работа педагогов по соблюдению пожарной безопасности в школе	Анализ работы педагогов	Тематический, текущий	Анализ, беседа	Администрация	Совещание при директоре	1 неделя
<b>6. Контроль состояния воспитательной работы в школе</b>						
Работа с родителями	Анализ организации работы классных руководителей с родителями обучающихся	Итоговый, персональный	Беседа, проверка документации	Заместитель директора по ВР	Справка	4 неделя
<b>7. Контроль работы педагогических кадров</b>						
Контроль за проведением ВПР	Соблюдение инструкции процедуры проведения ВПР в 4-8 классах	Текущий, персональный	Наблюдение	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3-4 недели
Анализ работы МО	Состояние методической работы в школе	Административный	Анализ работы методических объединений Анализ протоколов	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	4 неделя

**МАИ****1. Контроль выполнения федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»**

Посещаемость учащимися учебных занятий	Выполнение всеобща	Тематический, предметно-обобщающий	Посещение учебных занятий. Проверка журналов. Отчеты классных руководителей	Заместитель директора по УВР	Справка	3 неделя
--	--------------------	------------------------------------	---	------------------------------	---------	----------

**2. Контроль выполнения образовательной программы**

Итоговые контрольные срезы для учащихся 2-4, 5-8, 10 классов	Проверить готовность к продолжению обучения в следующих классах	Административный	Контрольные срезы	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при директоре	2-3 недели
Выполнение рабочих программ (итоги года)	Контроль выполнения программ за год	Обзорный	Проверка документации	Заместитель директора по УВР	Справка, распоряжение	4 неделя
Успеваемость обучающихся за учебный год	Анализ итогов года	Тематический, классно-обобщающий	Журналы Контрольные работы. Отчеты классных руководителей, предметников	Заместитель директора по УВР	Отчет за год, педагогический совет	4 неделя

**3. Контроль уровня качества знаний**

Готовность учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	Состояние подготовки учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	Фронтальный, предметно-обобщающий	Проверка документации, стендов, расписания экзаменов	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3 неделя
---	---	-----------------------------------	--	------------------------------	-------------------------	----------

Уровень и качество обученности учащихся 5-8-х, 10 классов	Соответствие уровня и качества подготовки учащихся требованиям образовательных стандартов	Тематический, классно-обобщающий	Анализ результатов	Заместитель директора по УВР	Анализ, педагогический совет	4 неделя
<b>4. Контроль ведения школьной документации</b>						
Заполнение личных дел учащихся по итогам года	Своевременность и правильность оформления	Текущий, персональный	Просмотр личных дел	Администрация	Совещание при директоре	4 неделя
<b>5. Контроль состояния санитарно-гигиенического режима в школе</b>						
Подготовка школы к предстоящей итоговой аттестации	Анализ готовности	Текущий, фронтальный	Осмотр школы	Администрация	Акт готовности ППЭ	3 неделя
<b>6. Контроль состояния воспитательной работы в школе</b>						
Итоги выполнения плана воспитательной работы на 2019-2020 год	Анализ работы	Итоговый, тематический	Изучение документации	Заместитель директора по ВР	Анализ работы	4 неделя
<b>7. Контроль работы педагогических кадров</b>						
Участие в государственной итоговой аттестации	Контроль выполнения инструкций	Текущий, персональный	Наблюдение	Заместитель директора по УВР	Проведение экзаменов	4 неделя
<b>ИЮНЬ</b>						
<b>Контроль школьной документации</b>						
Проверка журналов	Правильность оформления	Персональный	Журналы, Проверка	Заместитель директора по	Справка	1 неделя



			личных дел учащихся	УВР		
Оформление личных дел учащихся, заполнение аттестатов	Изучение правильности и своевременности оформления личных дел учащихся	Тематический, персональный		Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре	3-4 недели
Выполнение образовательной программы за учебный год	Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах	Тематический, персональный	Проверка классных журналов, тематического планирования	Заместитель директора по УВР	Справка	1 неделя
<b>Организованное окончание учебного года</b>						
Анализ результатов учебного процесса	Анализ уровня обученности учащихся 9 и 11 классов	Итоговый	Анализ протоколов	Администрация		В течение месяца
Проведение ОГЭ и ЕГЭ	Контроль за процедурой проведения экзаменов	Фронтальный	Наблюдение	Администрация		В течение месяца
Заполнение аттестатов обучающихся 9, 11 классов	Проверка заполнения	Персональный		Классные руководители, администрация		В течение месяца

## **8. Ожидаемые результаты в конце 2019– 2020 учебного года**

1. Удовлетворение социального запроса родителей (законных представителей) в обучении, образовании и воспитании детей.
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровьесберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.
3. Повышение качества образования школьника, уровня его воспитанности.
4. Личностный рост каждого учащегося.
5. Готовность выпускников к самостоятельному выбору профессии и принятию решения.