

**Российская Федерация**  
**Калининградская область**  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Черняховска»**

238150, РФ, Калининградская область, г.Черняховск, 2-ой Дачный пер.146, тел.3-05-95

**ПРИНЯТО:**

На заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от «30» августа 2018

**Утверждаю:**

Директор МАОУ СОШ №3  
Яснопольская Л.П.  
«01» сентября 2018г.



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №3 г.Черняховска»**  
**на 2018–2019 учебный год**

Стратегическая Цель: **реализация целевых проектов по повышению конкурентных преимуществ системы образования школы как образовательной организации, ориентированной на создание средствами образования условий для формирования личности**

**ЗАДАЧИ НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Задача 1.** Обеспечить реализацию ФГОС НОО в 1-4-х классах школы, дальнейшее внедрение ФГОС на уровне основного общего образования (5 - 8 классы), и госстандарта в 9 классе, СОО (10-11 классы) классе школы, в том числе на основе:

— интеграции образовательных областей, создания педагогических условий для достижения учащимися личностных, метапредметных и предметных результатов освоения ООП (разработка и внедрение в учебном плане межпредметных вариативных модулей (осуществление выбора в начале учебного года), построения на этой основе индивидуальных образовательных траекторий;

— нелинейных форм расписания;

— обеспечение комплексного сопровождения введения ФГОС (научно-методического, информационного, организационного, кадрового, материально-технического обеспечения); современных образовательных технологий, в том числе технологий оценки качества образования, инструментария оценки универсальных компетентностей учащихся.

**Задача 2.** Повышение качества образования на основе своевременного мониторинга и корреляции качества образовательных услуг в соответствии с образовательными запросами учеников, родителей, образовательными стандартами нового поколения.

**Задача 3.** Активизация деятельности педагогического коллектива на снижение числа учащихся с одной «тройкой», с одной «четвёркой» («резерва качества» знаний) путём непрерывного мониторинга соблюдения принципов педагогической преемственности, психолого-педагогического сопровождения учащихся, реализации индивидуальной образовательной траектории.

**Задача 4.** Дальнейшее внедрение педагогами школы новейших педагогических технологий с целью повышения качества образования в соответствии с современными требованиями; в т.ч. современные информационные технологии, технологии электронного обучения, дистанционные технологии, технологии проектной и исследовательской деятельности, которые формируют

опыт самоорганизации и самообучения учащихся, стимулируют их самостоятельную работу; развитие информационных ресурсов как средства интерактивного общения с родителями учеников и их своевременного информирования о жизни школьников.

**Задача 5.** Повышение качества образования путём эффективного освоения обновлённой учебной материально-технической базы на основе использования инновационных образовательных технологий в системе основного и дополнительного образования.

**Задача 6.** Развитие существующей в школе системы поддержки талантливых школьников, обеспечение условий для проявления и развития способностей каждого ребёнка, стимулирования и выявления достижений одарённых учащихся; обеспечение психолого-педагогического сопровождения учащихся, реализации индивидуальной образовательной траектории; создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей и подростков.

**Задача 7.** Обеспечение здоровьесформирующих и здоровьесохраняющих условий учебно-воспитательного процесса на основе использования инновационных образовательных технологий.

**Задача 8.** Системное и целенаправленное повышение квалификации педагогических и руководящих работников, совершенствование механизмов стимулирования роста педагогического профессионализма и повышения квалификации на основе Профессионального стандарта педагога.

**Задача 9.** Повышение результативности дистанционного обучения, создание необходимых условий для формирования индивидуальных учебных планов, работы над индивидуальными учебными проектами.

**Задача 10.** Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, разработанной системы мониторинга и оценки качества образования в школе.

**Задача 11.** Развитие компонентов открытого образовательного пространства, путей связи с родителями обучающихся и общественностью, каналов предоставления сведений о школе, информационных технологий.

**Задача 12.** Совершенствование духовно-нравственного образовательного пространства, построение школьного уклада жизни на основе выстраивания нравственных отношений между всеми участниками образовательного процесса.

**Задача 13. Введение поэтапное ФГОС в обучении детей с ОВЗ и повышение качества обученности и социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.**

## **2. Организация деятельности школы, направленной на получение общего образования**

### **2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители 9, 11 классов
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор
4	Смотр готовности классов, учебных кабинетов и групповых комнат к началу учебного года	Август	Директор, заведующие кабинетами

5	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
6	Утверждение рабочих программ учебных предметов, модулей, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, руководители ШМО
7	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	Сентябрь	Директор
8	Составление расписания занятий	До 2 сентября	Ответственный по расписанию
9	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Социальный педагог
10	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Директор
	Изучение нормативных документов, регламентирующих учебно-воспитательный процесс, ознакомление педагогических работников с документами	сентябрь	администрация
11	Обеспечение преемственности дошкольного и начального, начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор, заведующие д/с, выпускники, которых поступили в школу в 1 класс.
12	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
13	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора
14	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора
15	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместитель директора
16	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора
17	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Заместитель директора
18	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора
19	Организация обучения детей на дому	В течение года	Директор
20	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители
21	Контроль выполнения рабочих программ по	1 раз в	Заместитель ди-

	всем учебным предметам	четверть	ректора
22	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Классные руководители
23	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора, классные руководители
24	Организация работы по подготовке учащихся к государственной (итоговой) аттестации	По плану	Заместитель директора
25	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
26	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
27	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители
	Анализ работы по всеобучу	май-июнь	директор

### **1.2. План работы по реализации ФГОС НОО, ООО.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
<b>1</b>	<b>Организационное обеспечение</b>			
1.1	Планирование деятельности ШМО начального и основного звена: - внесение изменений в план работы ШМО с учётом новых задач на 2018-2019 учебный год	сентябрь	Руководители ШМО.	план работы ШМО на 2017-2018 учебный год
1.2.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5 - 8 классах	Сентябрь Январь	Директор заместитель директора по УВР	Аналитические справки, решения совещания, приказы
1.	Составление и экспертиза рабочих программ учителей 1-8 классов на основе ФГОС 1) создание рабочих программ учителей, календарно-тематического планирования с ИКТ-поддержкой; 2) введение в учебные планы 5-9 классов программ с преподаванием отдельных тем и модулей по выбору учащихся, в том числе на иностранных языках 3) планирование реализации Программы развития УУД, Программы воспитания и социализации через рабочие программы учителей по предметам; 4) создание программ организации индивидуальной проектной деятельности	До 30.06 2018 г.	Заместители директора	Экспертное заключение, до 01.08.2018 г.

	учащихся 8-9 классов			
2	Разработка программ внеурочной деятельности (модули внеурочной деятельности по выбору учащихся, системные формы реализации) на основе форм организации деятельности, отличных от урочной (в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОС НОО и ООО к программам внеурочной деятельности)	До 30.06 2018 г.	ЗДШ во УВР ЗДШ по ВР	Экспертное заключение, до 01.07.2018 г.
3	Разработка рабочих программ, которые будут предусматривать взаимную интеграцию школьных предметов.	сентябрь 2018 г. -май 2019 г.	ЗДШ во УВР, руководители методических объединений	Аналитический отчёт до 01.07.2019г.
4	<b>Организация научно-методической работы учителей 1-4-х, 5-9-х,</b> направленной на реализацию: — системно-деятельностного подхода в урочной и внеурочной деятельности, использование современных образовательных технологий, разнообразных форм организации учебной деятельности, направленных на достижение запланированных личностных, метапредметных и предметных результатов ФГОС; — развитие универсальных учебных действий обучающихся; — реализацию внутрипредметных модулей через организационные формы, отличные от урочных; — при создании рабочих программ по предметам выстраивание системы контроля, организацию вводного, текущего и итогового повторения; — использование современной инфраструктуры и материально-технической базы школы по планам работы методических объединений учителей.	1-11-х классов	ЗДШ во УВР ЗДШ по ВР, руководители методических объединений	Анализирующая справка руководителей методических объединений, зам. директора, отчёты учителей. 1 раз в полугодие
5	Организация работы поточных групп по освоению программ межпредметных модулей, внеурочной деятельности в 1-4; 5- 9-х классах; 10 кл.	По учебному плану, на основе динамического расписания	Куратор по учебно- плановой работе	Динамическое расписание, списки поточных групп
6	Реализация динамического расписания классов, обеспечение реализации индивидуальных проектов учащихся.	В течение года	Куратор по учебно- плановой работе	Анализирующая справка
1.3.	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО: - входная диагностика обучающихся 2-х классов; 5-х классов - формирование УУД; - диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4 5 6, 7,	сентябрь  январь  май	заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации

	8,9, 10 классах.			ФГОС НОО, ООО в 2018-2019 учебном году
1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Сентябрь	заместитель директора по УВР	утверждённое расписание занятий
2.	<b>Нормативно-правовое обеспечение</b>			
2.1.	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней	По мере поступления	Директор	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учётом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов 5.6.7.8.9 классов	май-июнь	Директор	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ
2.3.	Внесение изменений и дополнений в ООП НОО, ООП ООО	Август	Рабочая группа	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов	До 10 сентября	библиотекарь, учителя	Информация, справка
3.2.	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 ОУ
3.3.	Анализ материально-технической базы ОУ с учётом закупок 2018-2019 года: - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы.	октябрь-ноябрь	заместитель директора по УВР	База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте школы
4.	<b>Кадровое обеспечение</b>			
4.1.	Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2018-2019 учебный год	Август	Директор	Штатное расписание
4.2.	Составление прогноза обеспечения кадрами на 2019-2020 уч. год и перспективу	Сентябрь, март	Заместитель директора по УВР	План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакан-

				сиях на сайте школы
4.3.	Составление заявки на курсовую подготовку	июнь	директор	заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2018-2019 учебный год с учётом реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО	Январь, август	Директор	Тарификация 2018-2019уч.г.
4.5.	Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ	В течение учебного года	Директор	Предложения в план-график повышения квалификации
5.	<b>Информационное обеспечение</b>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом	По плану ШМО	Руководитель ШМО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
5.2.	Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт ОУ	Обновлённая на сайте информация
5.3.	· Проведение родительских собраний в 1-4 классах: - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе; - помощь родителей в организации проектной деятельности; - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5 -9 классах; - итоги обучения по ФГОС НОО ФГОС ООО. · Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников	октябрь  декабрь  март  май  июнь	заместитель директора по УВР, учитель	Протоколы родительских собраний
5.4.	Размещение материалов на школьном стенде для родителей	В течение года	Заместитель директора по УВР	информация, размещённая на стенде
5.5.	Индивидуальные консультации для родителей первоклассников	По необходимости	Заместитель директора, учителя 1-х классов	
6.	<b>Методическое обеспечение</b>			
6.1.	Стартовая диагностика учебных достижений второклассников на начало учебного года.	сентябрь	Руководитель ШМО	Аналитическая справка
6.2.	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе; - посещение занятий в 1-4 классах	Октябрь  По графику ВШК	заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности	анализ проблем, вынесенных на обсуждение
6.3.	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования; - подготовка материалов для публичного отчета	Сентябрь-декабрь  май	заместитель директора по УВР, учителя	Обобщение опыта учителей, материалы для публичного отчёта

### 1.3. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

№	Основные мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1.1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2018-2019 учебном году - на совещаниях при директоре; - на методических совещаниях; - на классных часах, родительских собраниях	октябрь-май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
1.2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе	в течение года	директор школы
1.3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО: - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ;	в течение года	Заместители директора по УВР, руководители ШМО
<b>Раздел 2. Кадры</b>			
2.1	Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2018-2019 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, - изучение проектов КИМов на 2018-2019 год; - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2018-2019 году	октябрь	руководители ШМО, заместитель директора по УВР
2.2	Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров по вопросу подготовки к ГИА	сентябрь-май	учителя-предметники
2.3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации: - утверждение выбора обучающимися экзаменов на государственной итоговой аттестации - о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; - анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2018-2019г;	май, июнь, август	заместитель директора по УВР
<b>Раздел 3. Организация. Управление. Контроль</b>			
3.1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование выпускников 9, 11-х классов	ноябрь	классные руководители



3.2	Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации: - проведение собраний учащихся; - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации; - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий;	октябрь, декабрь, февраль, апрель	заместители директора по УВР и ВР, классные руководители, учителя-предметники
3.3	Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников	до 31 декабря	заместитель директора по УВР
3.4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР
3.5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
3.6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	в течение года	заместитель директора по УВР
3.7	Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору	до 1 февраля	заместитель директора по УВР
3.8	Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях.	март	заместитель директора по УВР
3.9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены.	май, июнь	Директор, классные руководители
3.10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ	июнь	директор
3.11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах	июнь	директор
<b>Раздел 4. Информационное обеспечение</b>			
4.1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х классов в 2018-2019 учебном году	октябрь, март	заместитель директора по УВР
4.2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11-х классов	в течение года	заместитель директора по УВР
4.3	Проведение родительских собраний: - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации в 2018-2019 уч. году; - подготовка учащихся к итоговой аттестации, - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	октябрь, апрель	заместители директора по УВР и ВР, классные руководители
4.4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой инфор-	февраль-май	заместитель директора

	мации на сайте школы.		по УВР
4.5	Формирование отчётов по результатам ГИА в 2018-2019 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе	Июнь-июль	Директор, заместитель директора по УВР

#### **1.4. План работы по профилизации учебно-воспитательного процесса.**

<b>Организационно-педагогическая работа</b>			
1.	Ознакомление и утверждение плана мероприятий по данному направлению	сентябрь	Администрация школы
2.	Оформление договоров с социокультурными учреждениями	Сентябрь-октябрь	Зам директора по ВР
3.	Подготовка родительских собраний в 8, 9 классах «Профилизация школы 2 уровня»	ноябрь	Классные руководители,
4.	Ярмарка образовательных услуг школы. Выбор факультативных и элективных курсов, кружков по дополнительному образованию	сентябрь	Зам директора по УВР
5.	Итоги социализации выпускников	сентябрь	Зам директора по УВР
6.	Экспертиза рабочих программ, программ элективных курсов, факультативов	сентябрь	Зам директора по УВР, ШМО мет.совет
7.	Утверждение расписания работы факультативных и элективных курсов	сентябрь	Зам директора по УВР
8.	Адаптация учащихся профильных 10 классов	Сентябрь-октябрь	Администрация школы
10.	Выявление социального заказа, тестирование учащихся и родителей на 2019/2020 уч. год	Ноябрь - декабрь	Классные руководители,
11.	Встречи с родителями и выпускниками, имеющими различные профессии	В течение года	Классные руководители
12.	Олимпиады по областям знаний	Октябрь - декабрь	Зам директора по УВР
13.	Встречи с представителями средних и высших учебных заведений (9-11 кл)	В течение года	Администрация школы
14.	Организация деятельности профильных детских отрядов на базе школьного лагеря	В течение года	Администрация школы
15.	Размещение информации по школе на сайте	В течение года	Администрация школы
<b>Работа с учащимися</b>			
1.	Диагностика выявления склонностей, интересов, способностей учащихся	В течение года	Классные руководители, психолог
2.	Классные часы по профориентации	1 раз в четверть	Классные руководители,
3.	Выявление социального заказа, тестирование учащихся	Ноябрь-декабрь	Классные руководители, психолог
4.	Проведение предметных недель	В теч. года	Классные руководители,.
5.	Участие в различных олимпиадах и конкурсах	В теч. года	Классные руководители,
6.	Встречи с представителями средних и высших учебных заведений (9-11 кл)	В течение года	Администрация школы
7.	Размещение информации по школе на сайте	В теч. года	Администрация школы
8.	Встречи учащихся с представителями различных про-	В течение	Классные руководители

	фессий	года	
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Проведение родительских собраний по вопросам проф-ориентации	В течение года	Администрация школы
2.	Анкетирование профильному и предпрофильному обучению (выявление социального заказа)	ноябрь	Администрация школы,
3.	Посещение уроков	В течение года	Администрация школы, Классные руководители
4.	Индивидуальные консультации для родителей учителей - предметников	В течение года	Администрация школы, Классные руководители

### 1.5. План работы по информатизации.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	в течение года	учителя-предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательного процесса	сентябрь	Учитель информатики
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	в течение года	Учитель информатики
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет.	в течение года	учителя-предметники
<b>Методическая работа</b>			
1	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	по плану ШМО	руководители ШМО
2	Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения	октябрь	зам.директора по УВР
3	Оформление электронного портфолио учителя	в течение года	зам. директора
4	Участие школьников в дистанционных олимпиадах	в течение года	учителя-предметники
5	Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА и ЕГЭ по предметам	в течение года	зам.директора по УВР
<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	зам.директора по УВР
<b>Анализ и контроль</b>			
1	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	в теч.года	администрация
2	Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе.	июнь	зам.дир по УВР

## 1.6. План методической работы.

**Единая методическая тема:** Совершенствование методической службы на основе интеграции учебной и внеучебной деятельности как средства развития творческой среды, повышения профессионального мастерства педагогов.

**Цель:** Создание условий для совершенствования мастерства педагогов через интеграцию учебной и внеучебной деятельности, внедрение и интеграцию современных образовательных технологий.

### **Задачи:**

Реализовывать образовательную программу развития школы.

(Осуществлять координацию действий методических объединений по различным инновационным направлениям; оказывать методическую помощь по составлению рабочих программ учебных дисциплин, элективных курсов; эффективно использовать образовательные и воспитательные методики и технологии, связанные с внедрением новых образовательных стандартов).

Поддерживать культурно-образовательные инициативы коллектива, осуществлять сопровождение исследовательской, проектной и инновационной деятельности, стимулировать творческую инициативу педагогов через организацию и осуществление сопровождения аттестации педагогических кадров, мотивации педагогов к обмену и диссеминации передового педагогического опыта

Развивать творческие связи с учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями для создания условий, способствующих успешной самореализации и социализации как педагогов, выявлению и развитию детской одаренности обучающихся.

### **Формы методической работы**

- Педагогический совет
- Методический совет
- Методические объединения
- Методический семинар
- Обобщение опыта работы.
- Открытые уроки.
- Научно-практические конференции по защите исследовательских работ учащихся.
- Организация «Консультационных дней» с учителями-предметниками.
- Аттестационные мероприятия
- Предметные недели и декады
- Педагогический мониторинг
- Мастер-класс
- Круглый стол
- Индивидуальные консультации
- Групповые консультации

### **Приоритетные направления методической работы школы на новый учебный год:**

- обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с учётом методической темы учебного года;
- информационное обеспечение образовательного процесса,
- обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта;
- обеспечение внеклассной работы по учебным предметам;
- совершенствование методов отслеживания качества образования;
- научно-исследовательская деятельность педагогов
- работа над повышением профессионального имиджа учителя и школы;

## Основные направления деятельности

<b>1. Работа с кадрами</b>		
<b>1.Повышение квалификации</b>		
<b>Цель:</b> совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности		
<b>1.1. Курсовая переподготовка</b>		
<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки</i>	<i>Кто привлекается, исполнители</i>
1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Май-сентябрь	Зам. директора по УВР, учителя
2)составление заявок по прохождению курсов	Май - сентябрь	Зам. директора по УВР
3)Самообразовательная работа	В течение года	учителя
4)Организация системы взаимопосещения уроков	В течение года	Руководители МО
5) Посещение и работа в РМО	В течение года	Учителя, зам. директора по УВР
<b>2. Аттестация педагогических работников</b>		
<b>Цель:</b> определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников		
1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации»	Сентябрь	Зам. директора по УВР
2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию портфолио	сентябрь	Зам. директора по УВР
3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»	сентябрь	Зам. директора по УВР
4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами.	В течение года	Зам. директора по УВР
5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации	В течение года	Зам директора по УВР
6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами	Ноябрь - январь	Аттестующиеся педагоги
7)создание электронного портфолио	Декабрь	Аттестующиеся педагоги
8)Посещение уроков аттестующихся педагогов	Октябрь-январь	Зам.директора по УВР
<b>3. Обобщение и распространение опыта работы</b>		
<b>Цель:</b> обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов		
1) Описание передового опыта	В течение года	Учителя -предметники
2)Оформление методической копилки	В течение года	Учителя -предметники
3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах педагогических сообществ, экспертной комиссии	В течение года	Руководители МО, учителя -предметники
4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах: - Представление - Описание опыта работы - Мастер-класс	сентябрь-январь	Зам. директора по УВР
<b>4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов</b>		
Консультировать молодых специалистов, вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация Руководители ШМО
Организовать наставничество молодых специалистов	Сентябрь 2015	Зам. директора по УВР
Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Зам. директора по УВР
Организовать посещение молодыми специалистами и	В течение года	Зам. директорапо УВР

вновь прибывшими педагогами уроков коллег		
Осуществлять поддержку участия молодых специалистов в работе «Школы молодого специалиста»	В течение года	Зам. директора по УВР
<b>План работы Школы молодого специалиста</b>		
1. Портфолио в профессиональной деятельности учителя: - портфолио как образовательная технология; - виды портфолио: - аттестационные портфолио; - возможности портфолио для профессионального развития учителя	Сентябрь	Зам. директора по УВР
1. Развитие интереса к учению и потребности в знаниях. 2. Организация конкурсной и олимпиадной деятельности учащихся.	Октябрь	Зам. директора по УВР
1. Культура педагогического общения. 1. Микроисследование: «Выявление стилей педагогического общения»	Декабрь	Директор
1. Информационные технологии в образовательном процессе. 2. Тренинг: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее»	Январь	Зам. директора по УВР
1. Инновационная деятельность учителя.	Март	Директор
1. Открытые уроки молодых специалистов. 2. Круглый стол: «Оценка успешности педагогической деятельности молодых учителей»	Апрель	Зам. директора по УВР
<b>5. План работы с одарёнными детьми</b>		
<i>Цель:</i> Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительного образования.		
Разработка и внедрение методики диагностики одаренности детей в разных возрастных группах.	1 полугодие 2018-2019	психолог
Актуализация школьного банка данных об одарённых детях.	В течение года	Зам. директора по УВР
Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальных образовательных траекторий обучающихся	Сентябрь 2018 г.	Зам. директора по УВР
Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования.	В теч. года	Зам. директора по УВР
Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 3-4 классы 5-11 классы	Январь-февраль, 2019. октябрь, 2019	Руководители ШМО
Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников	Октябрь, 2018	Учителя-предметники
Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников	Ноябрь – декабрь 2018	Зам. директора по УВР
Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников	Январь 2019 г.	Зам. директора по УВР
Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам	В течение года	Руководители ШМО
Участие в научно-практических конференциях	В течение года	Девятых М.А., руководитель НОУ
Участие в городских, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение уч. года	Зам. директора по УВР, Руководители МО

Участие в творческих конкурсах	В теч. года	Зам. директора по УВР
Участие в спортивных соревнованиях	В теч. года	Зам. директора по ВР
Обучающие семинары, экскурсии	В течение уч. года	Зам. директора по УВР, руководители МО
Собеседования с педагогом- психологом	В теч. года	психолог
<b>6. Методические советы</b>		
<b>Цель:</b> Реализация задач методической работы на текущий учебный год		
Заседание №1 1) Утверждение плана работы на 2018-2019 учебный год 2) Утверждение рабочих программ, программ факультативных курсов, элективных курсов, кружков 3) участие педагогов в конкурсах	Август	Зам директора по УВР
Заседание №2 1) Исследовательская деятельность педагога- способ повышения проф. мастерства 2) Рабочие вопросы.	Октябрь	Зам. директора по УВР
Заседание № 3 1) Работа по развитию детской одарённости; отчёт руководителей ШМО о проведении первого этапа Всероссийских олимпиад по предметам 2) Рабочие вопросы	Декабрь	Зам. директора по УВР
Заседание № 4 1) Работа по развитию детской одарённости. Анализ участия учащихся на втором этапе Всероссийских олимпиад. 2) Рабочие вопросы	февраль	Зам. директора по УВР
Заседание № 5 Анализ выполнения задач методической работы за учебный год, выявление проблемных вопросов.	май	Зам. директора по УВР
<b>7. План-график основных методических мероприятий по подготовке введения ФГОС на уровне СОО</b>		
1) Пополнение и приобретение УМК, оснащение кабинетов	Январь- август 2018	директор школы
2) Использование новых педагогических технологий в учебно-воспитательном процессе (открытые уроки)	1 раз в полугодие	Зам. директора по УВР
3) работа творческой мастерской «Учитель для одарённого ученика» - мастер-классы педагогов школы	В течение года	Зам. директора по УВР
3) Повышение квалификации педагогов на курсах повышения квалификации	В течение года	директор
4) Создание и пополнение портфолио педагогами	В течение года	Зам. директора по УВР
5) Аттестация педагогов	В течение года	аттестующиеся педагоги
6) Преемственность начального и среднего звена (Проведение мониторинга, анализ адаптации учащихся)	1 четверть	Зам. директора. Кл. руководители
7) Предпрофилактика среднего и профилизация старшего звена (выявление социального заказа)	1 полугодие	классные руководители
8) Метапредметные знания и их значимость	1 полугодие	Руководители предметных МО

**Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**

**Задача:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов посовершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся.

Сроки проведения	Тематика мероприятия	Ответственный
<b>Методические семинары</b>		
Октябрь	Конструирование урока в контексте ФГОС НОО, ООО, СОО	Зам. дир. по УВР
Декабрь	Компетентность современного учителя Использование приёмов педагогической техники при формировании ключевых компетенций.	Зам. дир. по УВР
Апрель	Методы достижения метапредметных результатов в условиях реализации ФГОС ООО.	Зам. дир. по УВР
<b>Методические дни</b>		
Ноябрь	Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией.	Зам. дир. по УВР
Март	Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы.	Зам. дир. по УВР
В течение учебного года	«Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов»	Зам. дир. по УВР
<b>Предметные декады</b>		
	Декада учителей химии, биологии, географии	Рук. предметных МО
	Декада учителей математики, физики, информатики	Рук. предметных МО
	Декада учителей истории, обществознания	Рук. предметных МО
	Декада учителей физической культуры и ОБЖ	Рук. предметных МО
	Декада учителей русского языка и литературы	Рук.ШМО
	Декада учителей иностранного языка	Рук.ШМО
<b>Работа методических объединений</b>		
Август-сентябрь 2018 г.	Формирование банка данных методической, контрольно-диагностической и информационно-аналитической работе. Темысамообразования. Портфолио учителя	Зам. директора по УВР Руководители ШМО
Август-сентябрь	Разработка, утверждение, согласование плана работы МО учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА	Зам. дир. по УВР
Сентябрь-октябрь 2018 г.	Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам.	Руководители ШМО
В течение года	Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков.	Руководители ШМО
Май - июнь	Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2019-2020г.	Зам. дир. по УВР

### 1.7. План работы со слабоуспевающими обучающимися

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Форма выхода	Ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>				
1.	Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2018 – 2019 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися	сентябрь	Список  План работы	зам. директора по УВР, ВР  педагог-психолог
2	Выявление детей из неблагополучных семей	постоянно	списки	Социальный педагог
3.	Контроль за посещаемостью и успеваемо-	ежене-	Отчёты кл. рук.	классные руко-



	стью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством	дельно		водители  Социальный педагог
4	Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи	постоянно	регистрация бесед в журнале	учителя, классные руководители
5	Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН	В течение года	справка(октябрь)	Социальный педагог, учителя, классные руководители
6	Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2019, работе со слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл	октябрь 2018г. - апрель 2019г	методические рекомендации	Руководители ШМО
7	Организация консультаций психолога с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися	В течение года	справка (декабрь)	Педагог-психолог
8	Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися	ноябрь 2018 г.	методические рекомендации	Педагог – психолог Руководители ШМО
9	Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА - 2019	сентябрь 2018г.- февраль 2019г	Карта педагогических затруднений учителей	Руководители ШМО
10	Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними	1 раз в четверть	отчеты	Зам. директора по УР  Учителя-предметники
<b>Работа с педагогами</b>				
1	Методические рекомендации по внесению корректировок в календарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ	сентябрь	устные рекомендации	Зам. директора по УР  Руководители ШМО
2.	Обсуждение на школьных МО по предметам вопроса: «Эффективные формы, методы, приёмы по работе со слабоуспевающими обучающимися»	В течение года	протоколы  ШМО	Руководители ШМО
3	Консультации для педагогов:- планирование уроков с учётом подготовки к ГИА;- оформление предметных уголков по подготовке к ГИА;- использование оборудования при подготовке к ГИА;- проблемные вопросы учебного предмета	в течение учебного года	устные рекомендации  оформление уголков	Руководители ШМО
4	Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ и индивидуальные беседы	В течение года	Отчёты классных руководителей	Классные руководители
<b>Работа с обучающимися</b>				
1	Составление банка данных на обучающихся, которые имеют отметку «2» по тренировочно - диагностическим и административным ра-	В течение года	Банк данных	Учителя-предметники

	ботам			
2	Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся)	В течение года	корректировка плана работы	Учителя-предметники
3	Отработка неувоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях	В течение года	график консультаций дополнительных занятий	Учителя-предметники
5	Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам	В течение года	Отчёт о посещаемости	Учителя-предметники
6	Проведение педсоветов по итогам учебных триместров, полугодий	В течение года	протоколы	Зам. директора по УВР
7	Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по итогам триместров, полугодий	В течение года	Журнал фиксации бесед	Зам. директора по УВР
8	Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе	В течение года	Результаты мониторинга	Социальный педагог Зам. директора по ВР
<b>Работа с родителями</b>				
1	Беседы с родителями обучающихся, имеющих неудовлетворительные отметки по итогам триместра	в течение учебного года	Листознакомления	Зам. директора по ВР Социальный педагог Кл. руководитель
2	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы	в течение учебного года	информирование родителей	Учителя-предметники  Кл.руководитель
3	Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2019	в течение учебного года	информационные стенды	Зам. дир по УВР  Учителя-предметники
4	Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов	в течение учебного года	планы	кл. руководитель, социальный педагог, психолог
<b>Контроль за работой со слабоуспевающими обучающимися</b>				
1	Контроль за работой учителей-предметников по работе со слабоуспевающими учащимися	Ноябрь 2018г- май 2019г	справки (октябрь, декабрь, февраль, май)	Зам. директора по УВР
2	Проверка документации ШМО по работе со слабоуспевающими обучающимися	февраль-апрель	собеседование с рук. ШМО	Зам. директора по УВР
3	Взаимодействие всех участников образовательной деятельности (классного руководителя, педагога –предметника, родителей, педагога- психолога) при работе со слабоуспевающими обучающимися	В течение года	собеседование	Зам. директора по УВР
4	Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения	В течение года	справка (март)	Зам. Директора по УВР, ВРпедагог - психолог

5	Анализ качества, уровня обученности, успеваемости по классам, параллелям, учебным предметам	По итогам четверти	справка	зам. директора по ВР
---	---	--------------------	---------	----------------------

## 2. Управление образовательным учреждением.

### 2.1. Педагогические советы.

№	Вопросы	Сроки	Ответственные
1	Анализ деятельности школы за 2017-2018 учебный год. Основные аспекты августовской педагогической конференции	август	директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР
2	Планирование работы школы в 2018-2019 учебном году. Учебный план школы на 2018-2019 учебный год		зам. директора по УВР
3	Учебная нагрузка педагогов на 2018-2019 учебный год		директор
4	Режим работы школы в 2018-2019 уч. году		директор
1	«Формирование обязательных требований к преподаванию предметов при реализации ФГОС»	ноябрь	зам. директора по УВР
2	Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности		Директор, зам. директора
3.	Осуществление преемственности обучения, создания условий для успешной адаптации обучающихся при переходе на среднюю ступень обучения.		Педагог психолог
4.	Итоги УВР за I триместр		зам. директора по УВР
1	Тематический педсовет «Научно- исследовательская деятельность педагогов как средство повышения педагогического мастерства».	декабрь	директор
2	Итоги УВР за I полугодие. Анализ уровня усвоения учебного материала.		зам. директора по УВР
3	Повышение качества образования через организацию индивидуальной работы с учащимися «группы риска».		Зам. директора по УВР, классные руководители, социальный педагог
4	Система работы учителей и классных руководителей по организации подготовки выпускников 9, 11 классов к ГИА		зам. директора по УВР
1	«Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС ООО»	март	зам. директора по ВР
2	Итоги УВР за 2 триместр		зам. директора по УВР
3	Повышение качества образования через повышение профессионального уровня педагога.		зам. директора по УВР
4	Корректировка программ и перечня учебников на 2019-2020 учебный год		библиотекарь
1	Готовность учреждения к переходу на новые образовательные стандарты ФГОС СОО.	апрель	зам. директора по УВР
2	Подготовка выпускников 9 класса к ГИА по обязательным предметам по выбору.		зам. директора по УВР
1	Итоги методической работы школы за год	Май	зам. директора по УВР, руководители МО
2	Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации		директор

1	Итоги УВР за 3 триместр, год		зам. директора по УВР
2	Перевод обучающихся 2-8, 10 классов		директор
1	Выпуск обучающихся 9 класса	июнь	директор
2	Выпуск обучающихся 11 класса		
3	Рассмотрение и утверждение ООП на всех уровнях образования и планов работы школы на 2019-2020 учебный год		

## 2.2. Совещания при директоре.

№	Повестка совещания	Сроки проведения
1	Рабочие программы и календарно-тематическое планирование.	сентябрь
2	Ведение классных журналов.	
3	Ведение журналов факультативных и элективных курсов, журналов индивидуального обучения.	
4	Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время.	
5.	Правильность и своевременность оформления личных дел.	
1	Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребёнка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала.	октябрь
2	План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников	
3	Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ, по выбору профиля обучения в 10 классе	
1	Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса	ноябрь
2	Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения	
1	Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ	декабрь
2	Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими.	
3	Анализ участия в муниципальном этапе обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников и подготовке к региональному этапу.	
1	Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике	январь
2	Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ.	
3	Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов	
1	Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-3 классах	февраль
2	Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости.	
3	Организация работы факультативных и элективных курсов	
4	Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов	
1	Подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации школьников.	апрель
2	Оценка достижений планируемых результатов в 1-4 классах.	
1	Проект учебного плана на 2018-2019 учебный год	май
2	Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёме школы.	

## 2.3. План совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Месяц	Тема совещания	Ответственные
1.	Август	Об организации учебно- воспитательного процесса в 2018- 2019 учебном году	зам.дир. по УВР
2.		Требования к ведению школьной документации	зам.дир. по УВР
3	Сентябрь	Анализ рабочих программ педагогических работников на 2018-2019уч.г.	зам.дир. по УВР
4	Октябрь	Адаптация учащихся 5, 10-х классов в новых условиях	зам.дир.по УВР,кл.руководит.5,1
5.		Посещаемость учебных занятий 5-11 кл, выполнение всеобуча	зам.дир. по УВР
6		Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	
7	Ноябрь	Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, журналов элективных курсов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении)	зам.дир. по УВР
8		О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в 2018-2019 учебном году	
9		Выполнение программного материала за 1 триместр	
8	Январь	Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам	Руководители ШМО
10		Анализ выполнения учебных программ за1 полугодие	Руководители ШМО
11		Оформление и ведение школьной документации	зам.дир. по УВР
12	Февраль	Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.	зам.дир. по УВР
13		Качество преподавания предметов инвариантной части учебного плана	
14	Март	Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах	зам.дир. по УВР
15	Апрель	Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов	зам.дир. по УВР
16		Итоги классно-обобщающего контроля 9, 11 классов	зам.дир. по УВР
17	Май	Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие	зам.дир. по УВР
18		Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах	
19		Анализ методической работы за 2018-2019 учебный год. Планирование МР на 2019-20 учебный год.	
20		Формирование учебного плана на 2019-2020уч. г. Выявление образовательных потребностей обучающихся	

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

<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь	Предметники
2	Посещение учителями начальной школы уроков в 5-м классе	Ноябрь	Учителя начальных классов
3	Посещение учителями будущего 5-го класса уроков в 4-м классе	Декабрь	Предметники
4	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
5	Посещение уроков в 4-м классе предметниками, планируемыми на новый учебный год	Апрель, май	Предметники
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	Октябрь	Классные руководители
3	Подготовка учащихся к школьным и муниципальным олимпиадам	По графику	Предметники
4	Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся	Ноябрь	Предметники
5	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
6	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Дополнительное образование</b>			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с	В течение года	Учителя-

	учетом возможностей и способностей ребенка		предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 3-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение заседания оперативного совещания «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, январь, март, май	Заместитель директора
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

### 2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»	Сентябрь	Директор, заместитель директора
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители, социальный педагог
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале, мастерских	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора

6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Директор, фельдшер школы
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители, сторож, охранник, ответственный за безопасность школы.  Директор  ответственный за безопасность школы
13	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей	Ноябрь	Заместитель директора  ответственный за безопасность



14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	Организовать: – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании	В течение года	Фельдшер
16	Проводить: – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	Фельдшер  Завхоз
17	Организовать работу школьной столовой	Сентябрь-май	Директор
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Директор
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Фельдшер

### **3. Учебно-методическая деятельность**

#### **3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	Уточняющий анализ ресурсного обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС начального обще-	Август	Заместитель директора

	го образования		
2	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации ФГОС второго поколения	Май	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам ФГОС	В течение года	Заместитель директора
4	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора, администрация
5	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора
6	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август, сентябрь	Руководители МО, директор, заместитель директора
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Июнь-август	Руководители МО, директор, заместитель директора
8	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	Заместитель директора
9	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы или приглашенный специалист
10	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
11	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
12	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместители директора
13	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной моде-	В течение учебного года	Заместители директора

	ли учета внеучебных достижений учащихся		
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Директор
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Директор
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Обеспечение оснащённости школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащённости учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор, заместитель директора
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО	Август	Библиотекарь
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора
5	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Ин-	В течение года	Директор, заместитель директора, системный администратор

	тернет		
<b>Организационно-информационное обеспечение</b>			
1	Проведение диагностики готовности школы к продолжению работы по ФГОС НОО	Август	Директор
2	Обеспечение публичной отчетности школы о ходе и результатах реализации ФГОС НОО (включение в публичный доклад директора раздела, отражающего ход работы по ФГОС НОО)	Декабрь–январь	Директор
3	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы по ФГОС НОО	В течение года	Директор

### 3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, заместитель директора
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2018–2019 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора
<b>Заместитель</b>			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с	Январь, февраль	Директор, заместитель директора, учи-

	ФГОС ООО		теля-предметники, библиотекарь
6	Заключение договоров на обеспечение дополнительного образования для формирования модели внеурочной деятельности	Август	Директор
7	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2018–2019 учебный год	В течение года	Директор
8	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники
9	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор
3	Педсовет «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности, как фактор повышения качества образования»	Ноябрь	Заместитель директора
4	Педсовет «Общесоциальные навыки в общении»	Январь	Заместитель директора
5	Методический семинар «Накопительная система оценивания (портфолио)»	Январь	Заместитель директора
6	Методический семинар «Формирование метапредметных результатов образования (определенных ФГОС – универсальных учебных действий и умения учиться в целом)»	Март	Заместитель директора
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора
2	Привлечение специалистов дообразования для реализации внеурочной деятельности	В течение года	Директор
3	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Пополнение страницы на сайте школы о ра-	В течение	Администратор сай-

	боте по ФГОС ООО	года	та
2	Освещение в СМИ деятельности школы по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор, проектная группа
3	Проведение организационного собрания родителей восьмиклассников, презентация основной образовательной программы	Сентябрь	Директор, заместитель директора
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Ноябрь – декабрь 2018 года	Директор, учителя-предметники, завхоз, главный бухгалтер
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор
3	Анализ библиотечного фонда печатных и ЭОР, комплектование библиотечного фонда	Декабрь– март	Директор, библиотекарь
<b>Финансово-экономическое обеспечение</b>			
1	Заключение допсоглашений к трудовому договору с педагогами, участвующими в процессе реализации ФГОС ООО	Август, сентябрь	Директор
2	Составление сметы расходов с учетом введения и реализации ООП ООО	Июнь– август 2019 года	Директор

### 3.3. План мероприятий по подготовке к государственной (итоговой) аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019 году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь– май	Заместитель директора, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и	Январь– апрель	Заместитель директора

	ЕГЭ		
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2017–2018 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2018–2019 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь– май	Учителя-предметники
3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2019–2020 гг.	Апрель– июнь  Январь, февраль  Декабрь, май	Заместитель директора
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Сентябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора, классные руководители, учителя-предметники

	– организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий		
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора
4	Проведение административных контрольных работ (пробников) в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов в 2019 году	Октябрь, март	Заместитель директора
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора



3	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2019 году; – подготовка учащихся к итоговой аттестации; – проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации	Октябрь, апрель	Классные руководители
4	Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ (ФИПИ), размещение необходимой информации на сайте школы	Сентябрь–май	Заместитель директора
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2018–2019 учебном году	Июнь	Заместитель директора