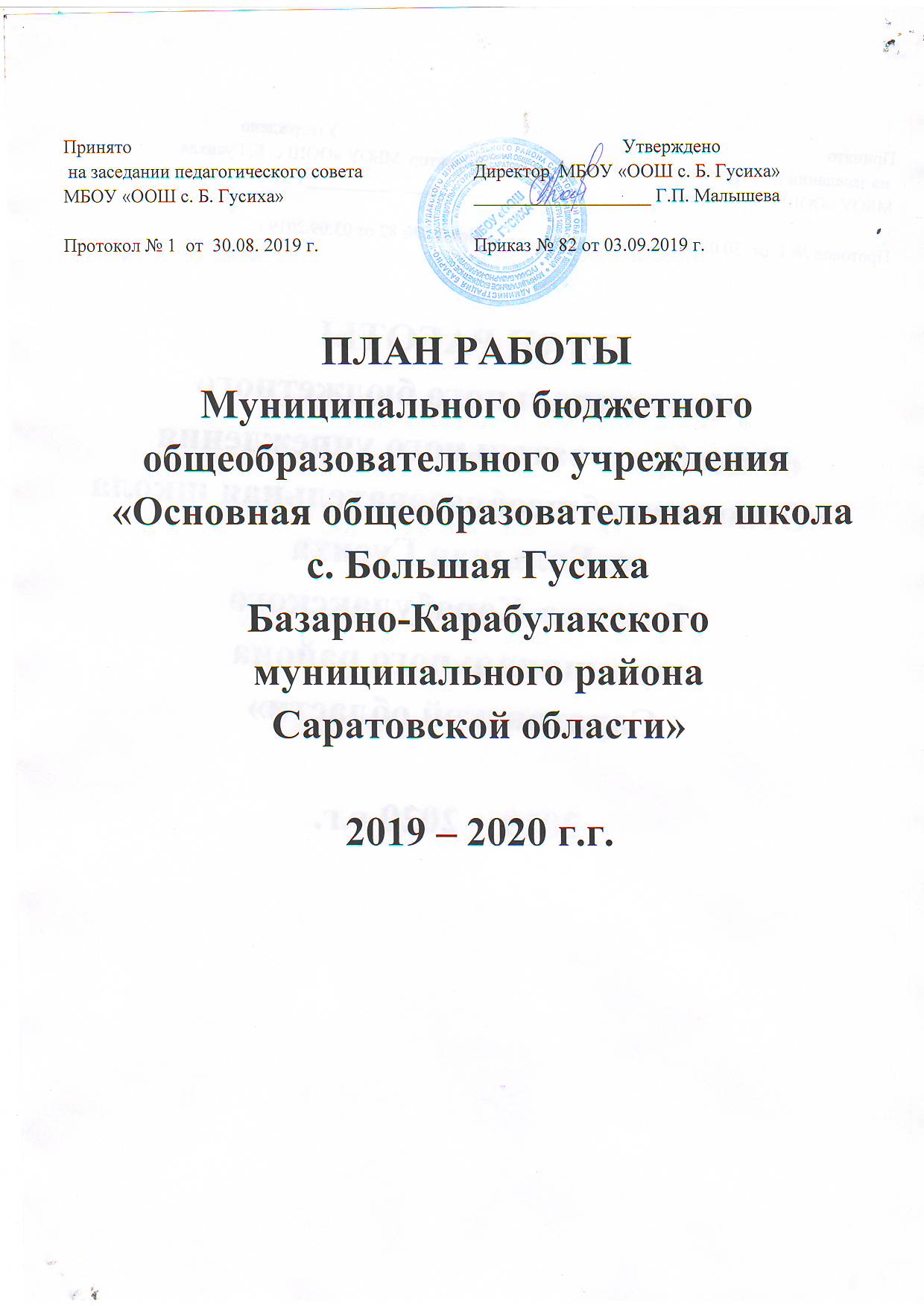
******

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании педагогического совета  МБОУ «ООШ с. Б. Гусиха»  Протокол № 1 от 30.08. 2019 г. | Утверждено  Директор МБОУ «ООШ с. Б. Гусиха»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П. Малышева  Приказ № 82 от 03.09.2019 г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Основная общеобразовательная школа**

**с. БольшаяГусиха**

**Базарно-Карабулакского**

**муниципального района**

**Саратовской области»**

**2019– 2020г.г.**

1. ***Информационная справка о школе:***

Полное название, учредитель*.*

Сведения об обучающихся, средняянакопляемость классов.

Сведения о педагогических кадрах (образование, квалификация).

Учебно-материальная база.

1. ***Задачи и приоритетные направления работы школы на 2019 – 2020 учебный год.***
2. ***Совершенствование системы управления школой****.*

**3.1**.Организация деятельности ОУ, направленная на обеспечение права на образование.

**3.2.** Деятельность по сохранению здоровья обучающихся.

**3.3.** Организационно – педагогические мероприятия. Планирование работы со всеми

структурными подразделениями ОУ. Работа по преемственности обучения и воспитания.

Работа с одаренными обучающимися.

**3.4.** Организация предпрофильной работы.

**3.5.** Работа по укреплению материально – технической базы школы.

**3.6.**Планирование совещаний при директоре.

1. ***Контроль и руководство учебно-воспитательным процессом****.*

**4.**1. План ВШК.

**4.**2. Мониторинг ФГОС начального и основного общего образования.

**4.**3. Планирование работы по ФГОС основного общего образования.

***V. Методическая работа с педкадрами.***

**5.1** Планирование работы с педагогическими кадрами.

**5.2.** ИКТ – компетенция. Информатизация учебного процесса.

**5.3** Повышение квалификации и самообразование педагогов.

**5.4** Обобщение и распространение педагогического опыта.

**5.5**. Аттестация педагогических кадров.

**5.6.** Тематика педсоветов, общешкольных родительских собраний.

***VI. Организация комплексной безопасности. Работа по охране труда и ТБ.***

***VII.Система воспитательной работы.***

***VIII.*** *Приложения к плану работы школы*

**8.1** Образовательная программа, учебный план.

**8.2** План работы структурных подразделений: школьных МО,

методического совета.

***IХ.*** Задачи и направления работы школы на 2019-2020г.г

**Информационная справка**

**МБОУ «ООШ с. Большая Гусиха**

**Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»**

**Полное наименование учреждения:**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.БольшаяГусиха Базарно-Карабулакского района Саратовской области»

**Тип учреждения:** бюджетное общеобразовательное

**Вид учреждения:**основная общеобразовательная школа

**Учредитель:** Администрация Базарно - Карабулакского муниципального района

**Год основания:**1996 год.

**Лицензия: серия, номер, от какого числа** 64Л01 № 0001440от 05февраля 2015 года

**Свидетельство о государственной регистрации:** 2146444007433 от 19ноября 2014 года

**Свидетельство о государственной аккредитации:** 64 ОП №0000090 от 10 марта 2015 года

**Руководитель учреждения:**Малышева Галина Павловна

**Телефон:** 88459162672

**Электронная почта:**sh\_gusiha@bk.ru

**Адрес сайта:**.www.bogus.okis.ru

**Адрес:** 412617 Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, село Большая Гусихаул.Школьная, 9

**Режим работы школы:**Обучение в школе организовано в одну смену. Основная, начальная школа работают в условиях шестидневной рабочей недели. Среднее количество уроков в день от 4 до 7. Обучающиеся 1 класса занимаются в режиме 5-дневной недели.

**Реализуемые образовательные программы:**

1. Начальное общее образование (I ступень обучения).

2. Основное общее образование (II ступень обучения).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  учреждение «Основная общеобразовательная школа села Большая Гусиха расположена в Липовском муниципальном  округе, в 43 км от районного центра Базарный Карабулак и в 142 км от областного – Саратов.

**Материально-техническая база школы:**

Общая площадь здания - 1196 м2. Двухэтажное. Материально-техническая база школы отвечает требованиям СанПиН. Школа оборудована всем необходимым для своего образовательного функционирования. Для ведения образовательной деятельности, укрепления и сохранения здоровья детей в общеобразовательном учреждении имеется: 12 учебных кабинетов, спортзал, библиотека, приспособленный актовый зал, раздевалка, 4 сан.узла, пищеблок с моечной, подсобным помещением,варочным цехом,  3 холодильниками, 2 электроплитами, 2 электроводонагревателями, электромясорубкой.

Помещения кабинетов отвечают педагогическим и гигиеническим требованиям. Естественное и искусственное освещение, тепловой режим соответствуют требованиям СанПиН. В МБОУ имеется в наличии собственная информационно-техническая база: выход в Интернет, электронная почта, сайт школы, технические средства обучения (музыкальные центры – 2, компьютеры – 12, принтер – 3, ксерокс – 2, телевизоры – 1).

**Библиотечный фонд** школы составляет 1671 экземпляров. Учебная литература - 694 экз., справочная - 12 экз.

Эксплуатация оборудования производится в соответствии с требованиями безопасности.

В МБОУ уделяется большое значение обеспечению безопасности пребывания детей. Подключена АПС (автоматическая пожарная сигнализация), помещение снабжено средствами службы пожаротушения, имеются схемы плана эвакуации детей и взрослых, регулярно проводится инструктаж со всем коллективом на случай возникновения пожара.

Предельная наполняемость школы в соответствии с лицензией - 192 человека. Школу посещают 33 школьников в возрасте от 7 до 17 лет. Контингент обучающихся: 1 класс – 1чел., 2 класс – 1 чел., 3 класс –2 чел., 4 класс – 2 чел., 5 класс –3 чел., 6 класс – 7чел., 7 класс – 7 чел., 8 класс – 3 чел., 9 класс – 7 чел.

Набор обучающихся в МБОУ осуществляется из трёх сел: с. Большая Гусиха, с. Малая Гусиха, с. Белый Ключ.

**Кадровый состав общеобразовательного учреждения**

Директор школы: Малышева Галина Павловна. Имеет высшее педагогическое образование, высшую квалификационную категорию по должности учитель. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Иванова Галина Павловна - имеет высшее педагогическое образование, первую квалификационную категорию по должности учитель.

Заместитель директора по воспитательной работе – Спиридонова Наталья Викторовна - имеет высшее педагогическое образование, первую квалификационную категорию по должности учитель.

.Педагогический коллектив состоит из 10 человек (2 Высшей категории, 6 первой квалификационной категорией, 2 соответствуют занимаемой должности), 0,25 воспитателя ГПД.

Курсы повышения квалификации в рамках ФГОС прошли – 10 человек.Среди педагогических работников школы 2 человека имеют звание: «Почетный работник общего образования РФ».

9 педагогов награждены грамотами управления образования, администрации муниципального района, Министерства образования Саратовской области (4).

Педколлектив школы участвует в инновационной деятельности, апробации УМК

Педагоги регулярно и своевременно проходят курсовую переподготовку при СарИПКиПРО, в Центре дистанционных образовательных технологий, принимают активное участие в районных методических семинарах, в межмуниципальных конкурсах педагогического мастерства. Педагогические работники школы являются основным звеном социума села.

Школа является территорией здорового образа жизни. Взаимодействует с родителями обучающихся, администрацией села.

Организовано горячее питание, которое охватывает 100% обучающихся, стоимость -20 рублей.

По проекту модернизация в 2013-2014г. получено: компьютер, 8 пар лыж, кабинет начальных классов, оборудование для пищеблока, мебель для учеников и учителей – 11 шт, швейные машинки – 3 штуки, гладильная доска, утюг.

**II. Задачи и приоритетные направления работы школы на новый учебный год**

* 1. **Задачи школы**

***Задачи обучения***

* Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение школьников навыкам самоконтроля и самообразования.
* Создание комфортной образовательной для обучающихся, формирование у них навыков самоконтроля как средства развития личности.
* Обеспечение преемственность в работе с детьми дошкольного и младшего школьного возраста, начальной и основной школы, основной и средней школы.
* Расширить олимпиадное и конкурсное участие школьников, поощрение победителей и призеров.

***Задачи воспитания***

* Усиление роли семьи в воспитании детей и привлечение родителей к

организации учебно-воспитательного процесса;

* Создание условий для самореализации личности каждого ученика;
* Формирование в школьном коллективе детей и взрослых

уважительного отношения к правам друг друга;

* Повышение эффективности работы по воспитанию

гражданственности, патриотизма, духовности;

* Формирование у детей нравственной и правовой культуры;
* При необходимости активизация работы с трудными подростками, состоящими на

Внутришкольномучете, на учете в ПДН, КДН;

* Обеспечение взаимодействия общественности, педагогического коллектива и родителей в воспитательном пространстве школы.

***Задачи развития***

Усиление общекультурной направленности общего образования в целях повышения адаптивных возможностей школьников.

***Задачи оздоровления***

Совершенствование работы, направленной на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и привитие здорового образа жизни.

**2.2. Приоритетные направления работы школы**

1. Развитие благоприятной и мотивирующей на учебу атмосферы в школе, обучение школьников навыкам самоконтроля и самообразования.
2. Развитие творческих способностей обучающихся.
3. Работа по развитию одаренности и адаптивных возможностей учеников.
4. Совершенствование процедуры мониторинга обученности школьников с целью повышения качества образования.

**III. Совершенствование системы управления школой как целостной социально – педагогической системой**

**Цели:**

* обеспечить оптимальное функционирование школы
* повысить эффективность управленческой деятельности в школе на основании развития демократических принципов;
* расширить масштабы и повысить уровень общественной поддержки школы

**3.1. План мероприятий по реализации конституционного права граждан на образование и по выполнению Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1. Выявление и учет движения детей и подростков школьного возраста** | | | |
| 1 | Проверка контингента обучающихся с учетом вновь прибывших | август | Зам. директора по УВР |
| 2 | Обновить банк данных о неблагополучных семьях | сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 3 | Выявление семей и детей, находящихся в социально опасном положении. Оказать материальную помощь, обеспечить несовершеннолетних детей одеждой, обувью, канцелярскими принадлежностями, необходимой учебной литературой | сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 4 | Проведение рейдов по выявлению детей, оказавшихся в социально опасном положении. Постановка их на учет при необходимости (в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД района, внутришкольный), осуществление профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями | ежемесячно | Зам. директора по ВР |
| **2. Адаптирование системы основного общего образования к уровню и особенностям развития обучающихся** | | | |
| 1 | Продолжить работу по введению предпрофильной подготовки обучающихся | По плану | Зам. директора по УВР |
| 2 | Организовать психолого-педагогическое сопровождения обучающихся, испытывающих затруднения в обучении | По плану учителей - предметников | Зам. директора по УВР |
| 3 | Осуществлять внутришкольный контроль по организации получения обучающимися основного общего образования | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Осуществлять контроль за выполнением учебных программ | По плану ВШК | Зам. директора по УВР |

**3.2. Деятельность по сохранению здоровья обучающихся, педагогов, работников**

**Задачи**:

- формирование условий, способствующих сохранению здоровья всех участников ОП во время пребывания в школе;

- формирование здорового образа жизни

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Обновлять банк данных об уровне физического развития обучающихся школы | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 2. | Проводить рейды по сохранности школьных учебников. Своевременно списывать учебники в соответствии с нормативными сроками использования | 1 раз  в четверть | Зав. библиотекой |
| 3. | Контролировать техническое и гигиеническое состояние спортзала, учебных мастерских, кабинетов информатики и пришкольной спортивной площадки | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР, завхоз |
| 4. | Провести ревизию осветительных приборов на соответствие гигиеническим нормам. | В течение  учебного года | Завхоз |
| 5. | Обеспечить соблюдение гигиенических требований к режиму учебно-воспитательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.2.2821-10) | В течение  учебного года | Завхоз |
| 6. | Провести подготовительную работу по расширению сети кружков и спортивных секций, организации различных спортивных соревнований, конкурсов с целью максимально возможного охвата детей и подростков спортивно-массовой работой | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 7. | Обеспечить максимально полный охват детей и подростков из неблагополучных семей, групп социального риска в летнее время отдыхом в лагере при школе с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях и трудоустройством в летние трудовые бригады. | Июнь – август | Зам. директора по ВР |
| 8. | Организовать оздоровление и отдых детей из малоимущих и многодетных семей в каникулярное время | Июнь – август | Зам. директора по ВР |
| 9.ю | Организовать горячее питание обучающихся.  Подготовить список обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей для получения компенсации на горячее питание за счет средств местного бюджета | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 10. | Организовать подвоз обучающихся от места жительства в школу и обратно | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 11. | Обеспечить противопожарную безопасность, антитеррористическую защищенность образовательной организации | В течение  учебного года | Директор, завхоз |
| 12. | Использовать здоровьесберегающие технологии в целях предупреждения учебных перегрузок обучающихся | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 13. | Обеспечить соблюдение гигиенических требований к режиму учебно-воспитательного процесса согласно санитарным нормам | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 14. | Обеспечить проведение профилактических осмотров обучающихся в соответствии с существующими требованиями и динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся | В течение  учебного года | Зам. директора по УВР |
| 15. | Обеспечить реализацию мероприятий, направленных на сохранение, поддержание и коррекцию здоровья обучающихся (требования к режиму занятий и составлению расписаний, двигательная активность, питание, закаливание, социально безопасное поведение) | В течение  учебного года | Зам. директора по ВР |
| 16. | Проводить профилактическую работу по  искоренению вредных привычек у  обучающихся. Тематические классные часы по  программе профилактики асоциальных явлений в  школе. | сентябрь-  май | Зам. по ВР,  классные  руководители |
| 17. | Организовать дежурство по школе классов,  педагогов, администрации | в теч. года | Директор школы |
| 18. | Изучать правила ДД, предупреждения травматизма,  ТБ. | в теч. года | Зам. по УВР, по ВР, учитель ОБЖ, классные руководители |
| 19. | Проводить родительские собрания и лектории по  ЗОЖ (рекомендации по оздоровлению детей) | в теч. года | Зам. по ВР,  директор школы |

**3.3. Организационно – педагогическая деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные | Планируемый результат |
| 1 | Корректировка планирования очередного этапа реализации программы развития школы на 2018-2019 учебный год. | август | Директор, зам. директора | Реализация задач основного этапа выполнения Программы развития школы |
| 2 | Комплектование и уточнение списков классов | август | Директор и зам. директора по УВР | Формирование контингента школы |
| 3 | Организация режима работы школы в  соответствии с Уставом школы. | август | Директор и зам. директора по УВР, ВР | Обеспечение условий работы школы |
| 4 | Издание приказов об утверждении учебно-методических комплексов | август | Директор и зам. директора по УВР | Обеспечение образовательного процесса учебно-методическими комплексами |
| 5 | Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | В течение года | Директор и зам. директора по УВР, ВР и НМР, | Реализация требований ГОС и ФГОС НОО |
| 6 | Работа с нормативно-правовой  документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов | август | Рук. МО, зам. по УВР |  |
| 7 | Организация образовательного процесса | В течение года | Директор и зам. директора по УВР | Создание условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ |
| 8 | Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом. | сентябрь | зам. директора по УВР, ВР | Создание безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом |
| 9 | Организация оперативных совещаний с коллективом | В течение года | Директор и зам. директора по УВР, ВР и НМР, | Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих изменениях |
| 10 | Организация работы с кадрами, разработка  стратегии и тактики внедрения инноваций. | сентябрь | Директор, зам. по ВР, отв. за ОТ |  |
| 11 | Организация работы педагогического совета | В течение года | Директор и зам. директора по УВР, ВР | Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года |
| 12 | Организация работы Управляющего совета | В течение года |  | Решение актуальных вопросов |
| 13 | Организация работы Совета профилактики | В течение года | Зам. директора по ВР | Решение проблемных педагогических ситуаций |
| 14 | Организация работы Методического совета | В течение года | зам. директора по НМР | Решение актуальных проблем методической работы |
| 15 | Контроль образовательного процесса | В течение года | Директор и зам. директора по УВР | Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ |
| 16 | Уточнение базы данных учащихся школы,попавших в сложную социальную ситуацию  (состоящих на всех видах учета). | август | Зам. по ВР |  |
| 17 | Выявление социально незащищенных семей | до 09.09 | Зам. по ВР |  |
| 18 | Подготовительная работа к заполнению  классных журналов, ведению дневников | до 29.08 | Зам. по УВР |  |
| 19 | Составление статистической отчетности Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования | В течение года | Зам. директора по УВР | Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы |
| 20 | Обновление информации сайта школы:  расписание, обновление нормативной базы | сентябрь | Зам. директора по УВР, ответст. за работу сайта |  |
| 21 | Посещение администрацией заседаний МО с целью координации работы | ежемесячно |  | Координация работы ШМО |
| 22 | Посещение администрацией уроков, кружковых занятий |  | Директор | Контроль образовательного процесса |
| 23 | Организация работы оздоровительного лагеря в каникулы | май-июль | зам. директора по УВР,ВР | Создание условий для отдыха школьников в каникулярное время |
| 24 | Проведение смотра учебных кабинетов | в течение года | зам. директора по УВР | Обеспечение комфортных и безопасных условий участникам образовательного процесса |
| 25 | Смотр организации питания | декабрь |  | Обеспечение условий здорового образа жизни школьников |
| 26 | Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам четвертей | ноябрь, декабрь, март, май | Зам. по УВР | Выполнение учебных программ и реализация учебного плана |
| 27 | Анализ отчетов по итогам учебных четвертей | декабрь | Зам. по ВР | Контроль образовательного процесса |
| 28 | Формирование сведений по итоговой аттестации | в течение года |  | Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками |
| 29 | Подготовительная работа к экзаменам | в течение года | Зам. по УВР |  |
| 30 | Организация подготовки к ОГЭ | январь |  |  |
| 31 | Утверждение графика отпусков | декабрь |  | Реализация прав работников школы на ежегодный отпуск |
| 32 | Подготовка школы к новому учебному году | апрель |  | Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса |
| 33 | Работа в системе МИАС, Дневник.ru, Статград | апрель | Зам. по УВР | Актуализация сведений системы |
| 34 | Проведение родительских собраний | апрель | Зам. по ВР | Реализация образовательных отношений между субъектами образовательного процесса |
| 35 | Подготовка годовых отчетов | летний период | Заместители директора | Анализ работы школы в 2017-2018 учебном году |

**План организации образовательного процесса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Смотркабинетов | 28 августа | Администрация | Оптимальные условия для учебных занятий |
| 2 | Административное совещание по итогам смотра кабинетов | 29 августа | Администрация | Утвержденный план работы учебных кабинетов |
| 3 | Комплектование, зачисление в 1 класса | Июнь-август | Администрация | Списки обучающихся школы на 2019-2020 уч год |
| 4 | Распределение недельной нагрузки учителей-предметников | Сентябрь | Администрация | Тарификация на год |
| 5 | Назначение классных руководителей | Август | Администрация | Организация деятельности классного коллектива |
| 6 | Назначение заведующих кабинетами | Август | Администрация | Оптимизация работы специализированных кабинетов |
| 7 | Проверка наличия у обучающихся учебников | Сентябрь | Классные руководители | Обеспеченность обучающихся учебниками |
| 8 | Подготовка отчета обтрудоустройстве выпускников 9 класса | Сентябрь | Классные руководители  зам директора по УВР | Информация о качестве профессионально ориентационной работы школы |
| 10 | Подготовка отчетов ОО-1 | Сентябрь | зам директора по УВР | Отчеты ОШ и РИК |
| 11 | Собеседование с учителями по  тематическому планированию | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Качество педагогической документации |
| 12 | Составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, контрольных и лабораторных  работ) | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | График контроля и оценки |
| 13 | Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса | В течение года  По плану | Администрация | Согласованность действий родителей и школы |
| 14 | Проведение тематических контрольных срезов | По графику в течение года | заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 15 | Смотр учебных кабинетов (методическая часть) | Ноябрь |  | Контроль методической деятельности зав кабинетов |
| 16 | Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 2-8 классах | В течение года | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 17 | Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9 классе | Апрель-май | заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 19 | Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса:  - учет будущих первоклассников школы;  - прием заявлений и документов;  - организация подготовительных занятий с будущими первоклассниками | Март-июнь | Зам директора по УВР | Списки первоклассников |
| 20 | Проведение общешкольных родительских собраний | В течение года | Администрация | Согласованность действий родителей и школы |

**План управления образовательным процессом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Контроль за работой кружков и секций | В течение года | зам директора по ВР | Оптимальная работа кружков, факультативов |
| 2 | Проверка планов:  - учебно-тематических;  - воспитательной работы;  - работы МО;  - кружков и секций | В течение года | Заместители директора по УВР, ВР | Оптимальная организация работы ОУ |
| 3 | Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года | По итогам четвертей | Заместители директора по УВР, ВР | Информационный обмен |
| 4 | Подведение итогов четвертей учебного года | Ноябрь, декабрь  Март, май, июнь | Заместители директора по УВР, ВР | Анализ и корректировка деятельности ОУ |
| 5 | Контроль за выполнением учебных программ | В течение года | Заместитель директора по УВР | Реализация рабочих программ |
| 6 | Выполнение практической части учебных программ | В течение года | Заместитель директора по УВР | Реализация рабочих программ |
| 7 | Проверка учебной документации в соответствии с требованиями Рособрнадзора | Декабрь  Апрель 2020 | Заместители директора по УВР, ВР | Качество оформления учебной документации, выполнение требований ГОС и ФГОС |
| 8 | Текущая проверка состояния внутришкольной документации:  - классных журналов;  - журналов работы кружков;  - личных дел учащихся;  - дневников учащихся;  - тетрадей учащихся;  - личных дел сотрудников. | В течение года | Заместители директора по УВР, ВР | Качество оформления документации, выполнение требований ГОС и ФГОС, требований норм трудового права |
| 9 | Посещение уроков в начальной школе и учителей-предметников | По графику | Заместители директора по УВР, ВР | Качество преподавания |
| 10 | Классно-обобщающий контроль:  - в 9 классе | Декабрь  Апрель | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 12 | Организация работы с обучющимися 9 класса по подготовке к итоговой аттестации | Апрель 2020 | Заместитель директора по УВР | Контроль качества образования |
| 13 | Контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации | В течение года | Заместители директора по УВР | Контроль качества образования |

**План работы по адаптации первоклассников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Реализация программы «Адаптация первоклассников» | Сентябрь-декабрь | Классный руководитель, зам по УВР | Создание условий по формированию комфортного пребывания детей |
| 2 | Родительское собрание  (ознакомление с ООП НОО, особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 1 классов) | Сентябрь 2019 | Зам. директора по УВР | Информирование родителей об особенностях образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС |
| 3 | Проведение входной и итоговой диагностики | Сентябрь - март | Зам директора по УВР | Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов |
| 4 | Консультирование родителей по организации учебного процесса и поддержке детей | В течение года | Зам. директора по УВР, классные руководители | Повышение педагогической компетентности родителей |

**План работы по преемственности начальной и основной школы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1 | Входной контроль качества образования по русскому языку и математике обучающихся 5 класса | сентябрь | Зам. директора по УВР, руководители МО | Выявление исходного уровня УУД |
| 2 | Реализация психолого-  педагогических аспектов в обучении учащихся 5 класса в период адаптации | В течение  I четверти | Зам. директора | Формирование адаптационного комплекса пятиклассников и необходимых учебных умений |
| 3 | Классно-обобщающий контроль в 5 классе | Сентябрь –  2-я неделя  октября | Администрация школы | Контроль образовательных достижений пятиклассников |
| 4 | Совещание при директоре. Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным звеном | 4-я неделя октября | Директор | Анализ и коррекция адаптационных процессов |
| 5 | Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ | Апрель | Зам. директора по УВР | Сохранение принципов преемственности и реализация концепции непрерывного образования школьников |
| 6 | Взаимное посещение уроков учителями  начальных классов и основной школы | В течение года по графику | Заместители директора | Сохранение принципов преемственности |
| 7 | Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе | 2-я неделя мая 2020. | Зам. директора по УВР | Сохранение принципов преемственности |

**План работы с одаренными детьми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок реализации | Ответственные исполнители | Планируемый результат |
| 1.1. | Исследование одаренности обучающихся (наблюдение, анализ литературы и результатов полученных в ходе анкетирования и опроса) | В течение года | зам директора руководители МО | Корректировка программы по работе с одаренными детьми |
| 1.2 | Обобщение и систематизация информации о конкурсах, олимпиадах школьников по различным направлениям в 2019-20 году. | В течение года |  | Банк данных, анализ информации коррекция деятельности по направлению работы |
| 1.3. | Организация участия воВсероссийской олимпиаде школьников: | По графику | зам директора по УВР, руководители МО | Развитие интеллектуальных и творческих способностей обучающихся |
| 1.3.1. | школьный этап Всероссийской олимпиады школьников |
| 1.3.2. | муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников |
| 1.3.3. | региональный этап Всероссийской олимпиады школьников |
| 2 | Организационно-методическое сопровождение проведения в ОУ города Всероссийского конкурса «Русский медвежонок – языкознание для всех» | По графику | руководитель МО |
| 3 | Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах всероссийского, регионального и муниципального уровней |  |  |

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

***Задача:*** создание необходимых условий для успешности работы коллектива учителей, обучающихся; привлечение внебюджетных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время | Содержание работы | Ответственные |
| август | 1.Анализ подготовки школы к новому учебному  году.  2. Проверка санитарного состояния школьных  помещений.  3. Проверка состояния ТБ школьных помещений.  4. Косметический ремонт кабинетов, школы | Директор  Завхоз  зав. кабинетами |
| сентябрь | 1. Акты готовности кабинетов.  2. Проверка освещения в кабинетах.  3. Подготовка к отопительному сезону. | Директор  Завхоз |
| сентябрь | Обновление стендов, наглядности | Зам. по УВР |
| октябрь | 1. Подготовка кабинетов к зиме.  2. Генеральная уборка школы.  3. Паспортизация учебных кабинетов.  4. Административный обход здания. | зав. кабинетами  Зам. по УВР  Члены  комиссии |
| ноябрь | 1. Проверка светового, теплового режима.  2.Подготовка школы к осеннее-зимнему сезону | Завхоз  зав. кабинетами |
| декабрь | 1. Инвентаризация.  2. Проверка состояния мебели в кабинетах.  3. Генеральная уборка помещений. | зав. кабинетами Завхоз |
| в течение  года | Инструктажи по ТБ, правилам пожарной  безопасности, охране здоровья (для  сотрудников). | Директор,  ответст. за ОТ |
| январь | 1. Проведение смотра кабинетов. | Администрация |
| в течениегода | 1. Ремонтные работы. | Техперсонал  Завхоз |
| февраль | 1. Работа по развитию кабинетов.  2.Состояние теплового режима | зав. кабинетами Завхоз |
| март | 1. Проверка состояния пищеблока.  2. Приобретение семян, инвентаря. | Завхоз |
| в течениегода | Проверка состояния санузлов в школе | Завхоз |
| апрель, май | 1.Проведение работ по благоустройству территории.  2. Озеленение школы.  3. Проверка состояния котельной. | Кл.  руководители  Директор |
| июнь | 1. Ремонт классов, спортзала, мастерских, тира.  2. Готовность кабинетов к новому учебному году. | зав. кабинетами  Завхоз |

**Работа педагогических советов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп** | **содержание** | **сроки** | **ответственные** |
| 1 | Проведение педсовета «О готовности школы к новому учебному году».  Повестка:  1.Анализ итогов прошедшего учебного года  2. О распределении нагрузки педагогов на 2018-2019 учебный год  3. О расмотрении учебного плана 1-4 классы, 5 класс, 6-9 классы) на 2018-2019 учебный год.  4. Подготовка документации классными руководителями  5. Об организации питания в школьной столовой. | август | Директор  Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 2 | Педсовет – практикум  «Технология - это Я. Урок – это МЫ» | ноябрь | Замдиректора по УВР |
| 3 | Педсовет- практикум «Реализация личностных УУД через внеурочную деятельность» | январь | Замдиректора по ВР |
| 4 | Педсовет- отчет «О подготовке к государственной итоговой аттестации» | март | Замдиректора по УВР |
| 5 | Педсовет- круглый стол "Преемственность: детский сад и школа". |  | Директор  Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 6 | Педсовет- отчет «Утверждение предметов и форм для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 2-4,5-8 классов». | апрель | Директор  Замдиректора по УВР  Замдиректора по ВР |
| 7 | «О допуске учащихся 9  класса к сдаче ГИА за курс ООО. О переводе учащихся 1класса» . | май | Замдиректора по УВР |
| 8 | Педсовет- отчет «О переводе обучающихся 2-4,5-8 классов в следующий класс» | май | Директор  Замдиректора по УВР |
| 9 | Педсовет- отчет «О выпуске учащихся 9 класса, успешно сдавших экзамены за курс основной общей школы» | июнь | Директор  Замдиректора по УВР |