**Разделы**

**плана работы школы**

1. Основные направления деятельности педагогического коллектива

по достижению оптимальных конечных результатов.

1.1. Методическая работа школы.

1.2. Деятельность по охране жизни, здоровья.

1.3. Организация деятельности школы, направленной на получение

бесплатного общего образования.

1.4. Подготовка учащихся к государственной (итоговой) аттестации.

1.5. Подготовка учащихся к продолжению образования, трудовой

деятельности, к жизни в семье и обществе.

2. Работа с родителями, общественностью.

3. Планирование инспекционно-контрольной деятельности.

**1. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.**

1.1. Методическая работа школы.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Методические объединения учителей.
4. Работа учителей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Семинары.
8. Консультации по организации и проведению современного урока.
9. Организация работы с одаренными детьми.
10. Педагогический мониторинг.
11. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Основные направления методической службы школы:

* повышение квалификации педагогов школы;
* учебно- методическая работа;
* инновационная работа;
* информационно- методическое обслуживание учителей;
* работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
* развитие педагогического творчества;
* диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Содержание работы* | *Сроки исполнения* | | | | | *Ответственный* |
| ***Организационно-педагогическая деятельность*** | | | | | | |
| Разработать локальные акты и внести изменений и дополнения в локальные акты , происходящим в деятельности школы. | В течение года | | | | | Администрация |
| Обсудить и утвердить план методической работы школы, методических объединений, рабочих программ . | Август | | | | | Администрация |
| Провести диагностику педагогических затруднений учителя по подготовке к ГИА и осуществить работу по их устранению. | Ноябрь-декабрь | | | | | Администрация  руководители МО |
| Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ | Декабрь, май | | | | | Зам. директора  по УВР  руководители МО |
| ***Работа с кадрами*** | | | | | | |
| **Повышение квалификации** | | |  | | | |
| Оказать индивидуальную методическую помощь в выборе программ тематического планирования | | | Август | Зам. директора по УВР | | |
| Сформировать электронную базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 3 года | | | Сентябрь | Зам. директора УВР  руководители МО | | |
| Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы | | | Сентябрь | Зам. директора УВР | | |
| Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, дистанционных курсов | | | По мере необходимости | Зам. директора УВР | | |
| Формировать базу данных по самообразованию педагогов (работа над методической темой: сроки, обобщение опыта), оказывать помощь в составлении плана самообразования | | | Сентябрь-октябрь | Зам. директора УВР  руководители МО | | |
| Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального уровней | | | В течение года | Администрация  руководители МО | | |
| Организовать участие педагогов в семинарах, вебинарах, конференциях | | | В течение года | Администрация  Руководители МО | | |
| Способствовать распространению опыта работы учителей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др. | | | В течение года | Руководители МО | | |
| **Аттестация педагогических работников** | | |  | | | |
| **Своевременно изучать и знакомить педколлектив с нормативными документами по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников** | | | Сентябрь | Зам. директора  по УВР | | |
| Сформировать электронную базу данных по аттестации педагогов | | | Сентябрь | Зам. директора  по УВР | | |
| Составить план-график сроков аттестации педагогов | | | Сентябрь | Зам. директора  по УВР | | |
| Провести инструктивно-методическое совещание по процедурам и формам прохождения аттестации | | | Октябрь | Зам. директора  по УВР | | |
| Оказывать методическую помощь аттестующимся учителям по составлению аналитической справки о результатах профессиональной деятельности | | | В течение года | Зам. директора  по УВР  руководители МО | | |
| Своевременно предоставлять отчеты по прохождению аттестации педагогов | | | В течение года | Зам. директора по УВР | | |
| **Работа с молодыми специалистами,**  **с вновь прибывшими учителями** | | |  | | | |
| Консультировать молодых специалистов,  **вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников** | | | В течение года | Администрация,  руководители МО | | |
| Организовать наставничество молодых специалистов | | | Сентябрь | Администрация | | |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и  **вновь прибывших учителей** с последующим анализом и обсуждением | | | В течение года | Администрация  руководители МО | | |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег | | | В течение года | Руководители МО | | |
| **Тематические педагогические советы** | | |  |  | | |
| 1. Анализ деятельности школы за 2016 -  2017 учебный год и задачи на 2017-  2018 учебный год.  2.Утверждение плана работы школы.  3. Учебный план школы на 2017 -2018  учебный год. | | | Август | Директор | | |
| 1.Итоги УВР за 1 четверть. | | | Ноябрь | Зам. директора по УВР | | |
| 1.Итоги успеваемости 2-9,10,12 классов за 1 полугодие | | | Январь | Зам. директора по УВР | | |
| 1.Итоги УВР за Ш четверть | | | Март | Зам. директора по УВР | | |
| 1. О допуске обучающихся 9-х,12  классов к итоговой аттестации.  2. Об окончании учебного года  обучающихся 1-8-х классов. | | | Май | Зам. директора по УВР | | |
| 1. Об окончании школы  обучающихся 9-х,12 классов. | | | Июнь | Зам. директора по УВР | | |
| **Методические советы** | | |  |  | | |
| 1.Анализ методической работы за  2016/2017 учебный год. Обсуждение  планов работы МС, МО на 2017/2018  учебный год. | | | Август | Зам. директора по УВР | | |
| 1. Организация работы с молодыми  специалистами.  2. Подготовка к школьному туру  Всероссийской олимпиады | | | Сентябрь | Зам. директора по УВР | | |
| 1.Работа с АИС «Электронная школа» | | | Сентябрь | Зам. директора по УВР | | |
| 1. Итоги работы по самообразованию  педагогов. | | | Ноябрь | Зам. директора по УВР | | |
| 1.Итоги методической работы за 1  полугодие. | | | Январь | Зам. директора по УВР | | |
| 1..Подведение итогов аттестации,  курсовой системы повышения  квалификации педкадров школы за  2017/2018 учебный год.  2.Итоги мониторинга учебного  процесса за год. | | | Май | Зам. директора по УВР | | |
| **7. Работа методических объединений** | | | | | | |
| Задачи по обеспечению роста качества обучения. Использование разнообразных форм и методов организации учебной деятельности.  Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения:   1. Обсуждение рабочих программ учителей на 2017/2018г. 2. Анализ результатов экзаменов. Итоги учебной работы за 2016-2017 уч. г. | | Август-сентябрь | | | Руководители МО | |
| Обзор нормативных документов  Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным неделям. | | Сентябрь-октябрь | | | Руководители МО | |
| Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением учителями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса | | В течение года | | | Руководители МО | |
| Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, к ОГЭ и ЕГЭ. | | В течение года | | | Руководители МО | |
| Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2018/2019уч.г. | | Май - июнь | | | Руководители МО | |

1.2. Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок (месяц) | Ответственный |
|  | **Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма** | | |
| 1. | Изучать правила дорожного движения с учащимися школы | Сентябрь | Преподаватель-организатор ОБЖ  кл. руководители  библиотекарь  зам.директора по ВР |
| 2. | Тематические внеклассные мероприятия по безопасности дорожного движения. | В течение года | Преподаватель ОБЖ  кл. руководители  зам.директора по ВР |
| 3. | Встреча с работниками ГИБДД |  | Зам.директора по ВР |
| 4. | На родительских собраниях обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма. | В течение года | Кл. руководители  зам.директора по ВР |
| 5. | Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения | Октябрь апрель | Зам.директора по ВР  учитель ИЗО |
|  | **Противопожарные мероприятия** | | |
| 1. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима. | Сентябрь | Директор |
| 2. | Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы. | Сентябрь  апрель | Ответственный по ОТ |
| 3. | Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара. | Октябрь  март | Преподаватель ОБЖ |
| 4. | Обновить надписи и указательные знаки, ведущие к эвакуационным выходам. | Сентябрь | Ответственный по ОТ |
| 5. | Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. | В течение года | Ответственный по ОТ |
|  | **Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма**  **и несчастных случаев.** | | |
| 1. | Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе учителя физической культуры и классных руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся». | Сентябрь | Директор |
| 2. | Издать приказ о создании комиссии по охране труда. | Сентябрь | Директор |
| 3. | На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей. | В течение года | Кл.руководители  зам.директора по ВР.. |
| 4. | Принять меры безопасности в учебных кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале. | В течение года | Зав. кабинетами |
| 5. | При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи). | В течение года | Зам.директора по ВР учителя |
|  | **Мероприятия по охране здоровья учащихся** | | |
| 1. | Определить уровень физического развития и физической подготовки учащихся | Октябрь | Учитель физкультуры |
| 2. | Организовать медицинский осмотр учащихся школы. | 2 раза в год | Директор  медицинские работники |
| 4. | Провести диагностические исследования в 1 и 5 классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки. | Ноябрь  апрель | Зам. директора по УВР |
| 5. | Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе. | В течение года | Коллектив школы |
| 6. | Организовать горячее питание школьников. | В течение года | Директор  ответственный за питание  классные руководители |
| 7. | Составить план физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год. | Сентябрь | Учитель физкультуры |
| 8. | Составить расписание занятий согласно санитарно-гигиенических требований. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 9. | Проводить мероприятия по профилактике вредных привычек у учащихся. | В течение года | Классные  руководители  зам.директора по ВР |
| 10. | Организовать День здоровья. | В течение года | Зам.директора по ВР  учитель физкультуры |

1.3. Организация деятельности школы, направленной на получение бесплатного общего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Организовать приём учащихся в 1 класс. | до  1 сентября | Администрация |
| 2. | Издать приказ о зачислении учащихся  в 1 класс | Август- сентябрь | Директор школы |
| 3. | Проводить смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года | Август | Директор школы  ответственные за кабинеты |
| 4. | Назначить классных руководителей, руководителей ШМО | Сентябрь | Директор школы |
| 5. | Проверить наличие книжного фонда учебников и методической литературы. | Сентябрь | Директор школы библиотекарь |
| 6. | Изучить постановления, решения, распоряжения, приказы по вопросам образования, методические рекомендации и письма Министерства образования и науки РФ и других органов образования, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей. | Сентябрь | Администрация |
| 7. | Составить и утвердить тематическое планирование предметов учебного плана для всех ступеней обучения. | Август | Администрация  учителя-предметники |
| 9. | Составить списки семей: малообеспеченных, многодетных, неполных. | Сентябрь | Кл. руководители |
| 10 | Осуществлять индивидуальный подход к обучению слабоуспевающих учащихся. | В течение  года | Учителя - предметники |
| 11 | Проводить совещания и планерки по предварительной успеваемости, контролировать учебу сильных учащихся, слабоуспевающих учащихся. | В течение  года | Директор  зам. директора  по УВР |
| 12 | Проводить текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний. Проводить анализ результатов контрольных и самостоятельных работ. | По четвертям | Администрация |
| 13 | Контролировать преподавание и успеваемость по предметам, вызывающих особые затруднения у учащихся. | В течение  года | Зам. директора  по УВР |
| 14 | Проводить школьный этап олимпиад по основным предметам. Издать приказ, утвердить график его проведения. Озвучить результат на совещании при директоре. | Сентябрь-октябрь | Администрация |
| 15 | Организовать подготовку к муниципальному, региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников. | Октябрь-ноябрь | Зам.директора  по УВР |
| 16 | Проводить следующие предметные недели:  - гуманитарного цикла;  - естественного - математического цикла;  - начальной школы. | В течение  года | Руководители  ШМО |
| 17 | Контролировать успеваемость и посещаемость занятий трудных детей и детей, склонных к правонарушениям. | В течение  года | Кл. руководители  зам.директора по ВР. |
| 18 | Организовать обучение детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья. | В течение  года | Администрация |

1.4. Подготовка учащихся к государственной (итоговой) аттестации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Содержание* |  | | *Сроки* | *Ответственный* | |
| **Разработка локальных актов, регламентирующих**  **организацию подготовки к ГИА,управления качеством**  **образования в школе** | | | | | |  |
| 1 | Подготовка локальных актов:  1.О назначении ответственного за организацию подготовки учащихся к государственной итоговой аттестации.  2. О назначении ответственного за разработку плана мероприятий по оценке качества организации и ликвидации выявленных пробелов освоения обучающимися государственного образовательного стандарта и подготовки к ГИА в школе в 2017 -2018 учебном году.  3. Об утверждении плана мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.  4.Об утверждении плана мероприятий по оценке качества организации и ликвидации выявленных пробелов освоения обучающимися государственного образовательного стандарта и подготовки к ГИА в школе в 2017-2018 учебном году.  6. Об утверждении плана внутришкольного контроля. | |  | В течение года | | Директор, зам. директора по УВР, |
|  | Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ:  - по организации и ликвидации выявленных пробелов при освоении обучающимися государственного образовательного стандарта | |  |  | |  |
| 1. | 1. Организация входной диагностики в 1-9-10,12 кл.  ( диагностические работы, собеседования, анкетирование и др.). Выявление детей «группы риска». | |  | Сентябрь | | Директор зам. директора по ВР  психолог |
| 2 | Анализ результатов входной диагностики. Выявление пробелов в знаниях обучающихся при освоении образовательных программ. | |  | Сентябрь | | Зам. директора по УВР |
| 3 | Создание банка данных КИМов для индивидуальных, дифференцированных, открытых заданий. | |  | Декабрь | | Учителя- предметники |
| 5 | Анализ промежуточных результатов в школьных методических объединениях, на педагогических советах, совещаниях, родительских собраниях и др. | |  | Февраль | | Зам. директора по УВР |
| 6 | Использование возможностей Интернет- ресурсов,в т.ч. социальных сетей ( виртуальное консультирование, выполнение работ в режиме он-лайн, открытый банк заданий ФИПИ. | |  | В течение года | | Учителя- предметники |
| 7 | Участие в региональном репетиционном тестировании ЕГЭ. | |  | Март | |  |
| 9 | Психолого- педагогическая диагностика – выявление интересов и наклонностей, профессиональных предпочтений обучающихся.-9-х-12-го классов. | |  | В течение года | | Заместительдиректора по УВР  зам. директора по ВР  учителя- предметники, Психолог |
| 10 | Создание базы данных одаренных детей. | |  |
| 11 | Анкетирование на предмет выбора предметов для прохождения ГИА. | |  |
| 12 | Проведение диагностических работ: их анализ. | |  |
| 13 | Психолого- педагогическая поддержка:  Тренинговые занятия, индивидуальные консультации | |  |
|  | обучающихся, родителей по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ с целью успешного преодоления пробелов в знаниях. | |  |
| 14 | Составление и реализация индивидуальных учебных планов, графиков индивидуальных консультаций. | |  |
| 15 | Составление и реализация планов индивидуального сопровождения обучающихся. | |  |
|  | **Совершенствование системы промежуточной аттестации** | |  |  | |  |
| 3 | Организация работы педагогов и обучающихся с материалами сайтов <http://fipi.ru>, <http://standart.edu.ru> | |  | Февраль | | Учителя- предметники |
| 4 | Создание (пополнение) банка КИМов для организации промежуточной аттестации по предметам (на уровне ШМО). | |  | В течение года | | Учителя- предметники |
| 5 | Работа психолого-педагогических служб – организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся | |  | В течение года | | Психолог |
| 6 | Мониторинг учебных достижений обучающихся (на основе результатов диагностических работ), анализ промежуточных результатов на педагогических советах, заседаниях МО, совещаниях заместителей руководителей ОУ. | |  | По запросу учащихся. родителей (законных представителей), учителей | | Психолог |
|  | **Индивидуальная работа с обучающимися**  **из «группы риска»** | |  |  | |  |
| 1 | Диагностирование, тестирование, анкетирование | |  | В течение учебного года | | Классные руководители учителя-предметники психолог |
|  | **Повышение квалификации учителей** | |  |  | |  |
| 1 | Создание условий для профессионального развития педагогов посредством ИКТ. | |  | Август | | Директор заместители директора по УВР и ВР |
| 4 | Внутришкольный контроль работы учителей по подготовке к государственной итоговой аттестации выпуск­ников:  а) целенаправленное посеще­ние уроков обобщения и систематизации знаний;  б) обмен опытом учителей по организации повторения учебного материала на уроках и дополнительных занятиях. | |  | По отдельному графику | | Директор заместитель директора по УВР  учителя-предметники |
|  | **Анализ проблем в освоении содержания основного общего и среднего общего образования, выявленных в ходе проведения ГИА в 2016 году и меры по их устранению** | |  |  | |  |
| 2 | Итоговый анализ результатов ГИА учителями – предметниками. Педагогический совет. | |  | Август | | Директор заместитель директора по УВР  учителя-предметники |
|  | **Совершенствование условий подготовки и проведения ОГЭ** | |  |  | |  |
| 1 | Совершенствование форм работы с родителями (законными представителями):  Информирование о нормативно-правовой базе проведения итоговой аттестации в 9- 12-м классах. | |  | В течение года | | Директор зам. директора по УВР и ВР руководители ШМО |
| 2 | Обучение системе работы с бланками.  Отработка процедуры ГИА. | |  |  | | Учителя- предметники |
| 3 | Оформление стенда для роди­телей (законных представителей), обучающихся, учителей «Готовимся к ГИА». | |  | Февраль | | Зам. директора по УВР |
| 4 | Организация работы с заданиями различной сложности ( для мотивированных выпускников). | |  | В течение года | | Учителя- предметники |
| 5 | Индивидуальное консультирование учащихся | |  | В течение года | | Учителя- предметники |
| 6 | Сбор письменных заявлений выпуск­ников о выборе экзаменов. | |  | До  1февраля 2018 г. | | Зам. директора по УВР |

1.5. Подготовка учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Проводить работу по профориентации и предпрофильной подготовке учащихся. | В течение года | Администрация |
| 2 | Собрать сведения о трудоустройстве выпускников 9 и 12 классов.  Провести анализ продолжения образования выпускников. | Сентябрь | Классные руководители |
| 5 | Организовать встречи учащихся с людьми разных профессий. | В течение года | Зам.директора  по ВР |
| 6 | Провести беседы на классных собраниях по бережному отношению к имуществу ученика, класса и школы. | В течение года | Классные руководители |
| 8 | Привлекать учащихся школы к организации и проведению классных и школьных мероприятий. | В течение года | Кл. руководители  зам.директора  по ВР |
| 9 | Организовать дежурство по школе. | В течение года | Кл. руководители |
| 10 | Рассмотреть темы по семейным, правовым и экономическим вопросам на уроках ОБЖ и обществознания. | В течение года | Учителя-предметники |

**2. Работа с родителями, общественностью.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответств.** |
| 1 | Утвердить план работы Совета школы. | Сентябрь | Директор |
| 2 | Спланировать классными руководителями занятия всеобуча с родителями на учебный год. | Сентябрь | Заместитель директора по ВР классные руководители |
| 3 | Проводить общешкольные родительские собрания. | В течение года | Администрация  классные руководители |
| 4 | Организовать встречи с представителями разных профессий как помощь в профессиональной подготовке учащихся. | В течение года | Зам.  директора по ВР классные руководители |
| 5 | Вовлекать родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы учащимися, в организацию дежурства, в работу по предупреждению правонарушений, проведение культурно – массовых мероприятий. | В течение года | Администрация классные руководители |
| 6 | Планировать организацию встреч с работниками полиции с целью профилактики первичных правонарушений, наркомании и других асоциальных явлений. | В течение года | Администрация |
| 7 | Организовать работу Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних.  Утвердить план его работы. | В течение  года | Администрация |
| 8 | Контролировать учащихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних. | В течение года | Администрация классные руководители |
| 9 | Организовывать работу с родителями по вопросам: абонементного горячего питания учащихся. | В течение года | Директор  кл. руководители |
| 10 | Организовывать посещение семей учащихся, родители которых не занимаются воспитанием детей. | В течение года | Заместитель директора по ВР  социальный педагог |
| 11 | Организация работы с детьми, находящимися под опекой и опекунами. | В течение года  2 раза в год | Социальный педагог  классные руководители. |
| 12 | Организовать работу школьного родительского комитета. | Сентябрь | Заместитель директора по ВР  классные руководители |

1. **Планирование инспекционно - контрольной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид контроля | Объекты контроля | Цели контроля | Ответственные | Где слушается |
| **Сентябрь** |  |  |  |  |
| **Админстра**  **тивный**  **контроль** | 1.Учебно-воспитательный процесс | Обеспечение образовательного процесса педагогически ми кадрами и распределение учебной нагрузки | Зам. директора по УВР | Администра  тивное совещание |
|  | 2. Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями | Оценка уровня обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями | Библиотекарь | Совещание при директоре |
|  | 3.Уточнение списков обучающихся | Уточнение списков обучающихся микрорайона | Зам. директора по ВР | Оперативное совещание |
|  | 4.Организация дежурства | Контроль организации дежурства по школе | Зам. директора по ВР | Совещание при заместителе директора |
|  | 5. Контроль всеобуча | Исполнение закона РФ «Об образовании»  части  «Соблюдение прав граждан на образование». Работа с детьми «группы  риска» | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **Классно-обобщающий**  **контроль** | 1.Комплектование 1 классов | Соблюдение требований к оформлению и ведению личных дел учащихся классными руководителями | Зам. директора по УВР | Индивидуальные беседы |
|  | 2. Организация повторения и преемственности обучения воспитания учащихся в 5 классах | Осуществление преемственности между средним звеном и старшей школой | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Тематический контроль** | 1.Посещаемость учащимися школы | Контроль посещаемости занятий учащимися 1-10 классов | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
|  | 2.Занятость учащихся в кружках и факультативах  школы и учреждениях ДО | Контроль посещаемости занятий учащимися | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
|  | 3.Проверка планов воспитательной работы | Тематический анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их коррекция в соответствии с целевыми установками школы | Зам. директора по ВР | Индивидуальные беседы |
| **Контроль  за ведением  школьной документации** | 1. Личные дела учащихся | Изучение культуры оформления личных дел | Делопроизводитель | Совещание при директоре |
|  | 2. Классные журналы | Изучение культуры оформления журнала, наличие сведений об учащихся и их родителях. Занятость учащихся в кружках и факультативах. Листок здоровья. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 3. Календарно-тематическое планирование, программы для факультативов и кружковых занятий, элективных курсов, планы работы предметных МО | Прохождение программ.  Тематический анализ планов | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Предметный контроль** | 1.Входной контроль  по итогам повторения. | Проанализиро  вать уровень обученности учащихся | Руководители МО | МО |
|  | 2. Мониторинг по математике и русскому языку в 5 классе: « Итоги начальной школы» | Проанализировать уровень обученности учащихся | Руководители МО | МО |
|  |
| **Октябрь** |  |  |  |  |
| **Административный контроль** | 2.Организация питания учащихся школы | Анализ охвата детей горячим питанием | Ответст. по питанию | Совещание при директоре |
| **Персональный контроль** | 1.Проверка успеваемости и посещаемости учебных занятий детей «группы риска». | Изучить уровень успеваемости и заинтересованности учащихся «группы риска» | Зам. директора по ВР, педагог-психолог | Совет по профилактике |
| **Контроль за ведением  школьной документации** | 1. Проверка дневников учащихся | Правильность и аккуратность заполнения | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **Ноябрь** |  |  |  |  |
| **Классно-обобщающий контроль** | 1.Организация самостоятельной работы  во 2-10 классах | Использование методов, форм, приемов, видов работы, направленных на развитие самостоятельности учащихся | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 2. Организация работы с учащимися 9  класса по определению экзаменов по выбору. | Анализ выбранных предметов для сдачи экзаменов по выбору. | Зам. директора по УВР | МО |
|  | 3. Состояние успеваемости и посещаемости в 1-10  классах | Анализ уровня подготовки учащихся к урокам, посещаемости. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 4.Профориентационная работа | Состояние профориентационной работы. | Зам. директора по ВР | Совещание              при директоре |
| **Тематический контроль** | 1.Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Анализ состояния индивидуальной работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся . | Зам. директора по УВР | Совещание               при директоре |
| **Персональный контроль** | 1.Контроль за уровнем преподавания аттестуемых учителей | Анализ системы работы аттестуемых | Зам. директора по УВР |  |
| **Контроль за ведением  школьной документации** | 1.Проверка классных журналов, журналов внеурочной деятельности работы | Соблюдение норм ведения журналов, изучение состояния журналов на конец 1 четверти. | Зам. директора по УВР, ВР | Совещание при директоре |
|  | 2.Проверка тетрадей по физике, химии. | Правильность и акку ратность ведения.  Объёмы классных и домашних работ, качество проверки, виды работ. | Зам. директора по УВР | МО |
| **Декабрь** |  |  |  |  |
| **Административный контроль** |  |  |  |  |
|  | 2.Контроль состояния учебно-воспитального процесса 1-10 кл. | Контроль знаний, умений и навыков за первое полугодие | Зам. директора по УВР | Методическое совещание |
|  | 3.Итоги первого полугодия | Контроль объективности выставления итоговых отметок за первое полугодие, вторую четверь | Зам. директора по УВР | Индивидуальные беседы |
| **Тематический контроль** | 1.Индивидуальная работа по ликвидации пробелов в знаниях учащихся | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся |  | Совещание при зам. дирктора по УВР |
|  | 2.Уровень знаний и умений учащихся 2–10 классов по русскому языку и математике.   Проверка техники чтения во 2–5 классах. | Проанализировать уровень обученности учащихся по предметам | Руководители МО | МО |
| **Контроль за ведением  школьной документации** | 1. Выполнение практической части учебных программ по химии, физике. Объективность выставления оценок по предметам. Контроль за посещаемостью. | Прохождение программ, выведение оценок, соблюдение норм ведения журналов.               Соблюдение норм ведения журналов. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 2. Правильность заполнения журналов. | Правильность и аккуратность ведения. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Январь** |  |  |  |  |
| **Административный контроль** | 1.Посещение уроков с целью контроля организации самостоятельной работы на уроках | Контроль организации самостоятельной работы учащихся 8-9, классах на уроках | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Тематический контроль** | 1.Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 9-х 12-го классов | Контроль знаний, умений обучающихся | Руководители МО | Заседания ШМО |
| **Контроль за ведением  школьной документации** | 1. Выполнение учебных программ, их соответствие  тематическому плану | Прохождение программ.  Оценка состояния выполнения программ за 1 полугодие. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 2.Проверка классных журналов | Прохождение программ.  Правильность и аккуратность ведения. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 3. Состояние документации | Прохождение программ, выведение оценок, соблюдение норм ведения журналов. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 4.Проверка дневников учащихся 1-10 классов | Соблюдение норм ведения дневников | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **Февраль** |  |  |  |  |
| **Классно-обобщающий контроль** | 1.Посещение уроков в 1-10  классах | Организация учебной деятельности. Выявление и предотвращение перегрузки учащихся домашним заданием. | Зам. директора по УВР | Совещание при завуче |
|  | 2.Организация работы на уроке с учащимися 1-10 классов, испытывающих трудности в обучении | Способы, приемы мотивации и стимулирования учащихся в процессе обучения. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Тематический контроль** | 1.Работа учителей- предметников с учащимися «группы риска» | Организация учебной деятельности. Выявление и предотвращение пробелов в знаниях | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Персональный контроль** | 1.Анкетирование учащихся 8-9 классов | Оценка уровня воспитанности учащихся 8-9-х классов | Зам. директора по ВР | Производствен ное совещание |
| **Март** |  |  |  |  |
| **Административный контроль** | 1.Состояние работы по профилактике ДТП и изучению ПДД | Анализ состояния работы по профилактике ДТП и изучению ПДД | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **Персональный контроль** | 1.Повышение квалификации | Отслеживание прохождения  учителями курсов повышения квалификации | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Контроль за ведением  школьной документации** | 1. Классные журналы | Состояние классного журнала, объективность выставления четвертных оценок | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Предметный контроль** | 1.Организация самостоятельной работы на уроках | Определить эффективность организации самостоятельной работы на уроке | Зам. директора по УВР | Заседание МО |
|  | 2.Контроль знаний, умений и навыков за тре тью четверть | Анализ результатов контрольных работ за третью четверть | Зам. директора по УВР | Заседания ШМО |
| **Апрель** |  |  |  |  |
| **Административный контроль** | 1.Состояние работы по профилактике ДТП и изучению ПДД | Проверка документации | Педагог-организатор | Совещание при директоре |
| **Классно-обобщающий контроль** | 1.Организация повторения к промежуточной аттестации | Контроль организации повторения на уроках | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Тематический  контроль** | 1.Организация индивидуальной работы с учащимися по ликвидации пробелов в знаниях в урочное и внеурочное время | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. Особое внимание выпускным классам | Зам. директора по УВР | Совещание при заместителе директора по УВР |
| **Контроль за ведением  школьной документации** | 1.Проверка дневников учащихся 1 –10 классов. | Соблюдение норм ведения дневников | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **Предметный контроль** | 1.Проверка техники чтения в 5 классе | Определение уровня владения умениями и навыками сознательного беглого, правильного, выразительного чтения | Руководитель МО | МО |
| **Май** |  |  |  |  |
| **Административный контроль** | 1.Подготовка к государственной итоговой аттестации | Выявление уровня владения умениями и навыками по предмету | Учителя- предметники, зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
| **Тематический контроль** | 1. Готовность школы к итоговой аттестации |  | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  |  | | | |
| **Контроль за ведением  школьной документации** | 1. Личные дела учащихся. | Правильность и аккуратность заполнения | Делопроизводитель | Совещание при директоре |
|  | 2. Выполнение учебных программ. Выполнение практической части программ. | Прохождение программ | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |
|  | 3. Классные журналы | Состояние классного журнала, объективность выставления четвертных оценок. | Зам. директора по УВР | Совещание при директоре |