Рассмотрено

на заседании педагогического

совета школы

Протокол \_\_№\_1\_\_\_\_\_\_\_\_от\_29.августа\_\_2020 г

Согласовано

на заседании Совета школы

Протокол 1 от\_28.08.2020г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_29 августа\_\_2020 г.

**Годовой план работы**

**Муниципального казённого**

**общеобразовательного учреждения**

**«НОВОВЛАДИМИРОВСКАЯ ШКОЛА»**

**на 2020-2021 учебный год**

**с.Нововладимирское**

**2020 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

## РАЗДЕЛЫ: *Раздел 1*. Анализ работы педагогического коллектива МКОУ «Нововладимировская школа» за 2019-2020 учебный год

## стр.

***Раздел 2*.** Основные цели и задачи коллектива на 2020-2021 учебный год стр.

***Раздел 3.*** Календарное планирование системы организационных мероприятий школы стр.

***Раздел 4*.** Тематика заседаний педагогических советов стр.  
***Раздел 5*.**  Совещания при директоре, совещания при завуче стр.

***Раздел 6.*** План внутришкольного контроля в 2020-2021 учебном году. стр.

***Раздел 7.*** Научно – методическая работа в школе. План работы методического совета (МС). План заседаний МС. стр.

**Раздел 8. План работы по предпрофильной и профильной подготовке учащихся стр** .

**Раздел 9. План воспитывающей деятельности в школе стр.**

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

***Приложение 1-*** Перспективный план прохождения аттестации педагогических кадров стр.

***Приложение 2-*** График проведения предметных недель в 2020-2021 уч. году  **стр.**

***Приложение 3-*** Перспективный план проверки качества преподавания предметов стр.

***Приложение 4*** - Перспективный план прохождения курсов повышения квалификации пед.работников школы ***стр.***

***Приложение 5*** - План работы библиотеки в 2020-2021 учебном году **стр.** .

**Тема деятельности школы: Повышение качества образования на основе внедрения современных образовательных технологий»**

**Цель:** « Совершенствование профессионального мастерства педагогов, способных обеспечить новое качество образования в условиях реализации ФГОС »

# 

# Задачи на 2020-2021учебный год :

1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:**

* создать условия для повышения качества образования;
* совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
* формировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
* совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
* совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг;
* продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
* повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;

# Совершенствовать воспитательную систему школы:

* способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
* повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,
* расширить формы взаимодействия с родителями;
* продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
* расширить сеть социальных партнѐров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

# Совершенствование системы дополнительного образования:

* создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарѐнных детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
* повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
* создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
* продолжить развивать профильную подготовку учащихся
* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательские работы.).

# Повысить профессиональные компетентности через:

* развитие системы повышения квалификации учителей;
* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
* развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности;
* обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

# Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально-хозяйственной деятельности образовательной организации.

# Режим работы школы

**1.Месторасположение школы**

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нововладимировская СОШ » расположено в селе Нововладимирское Кизлярского района Республики Дагестан. Официальное полное наименование - муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нововладимировская СОШ». Официальное сокращенное наименование – МКОУ «Нововладимировская СОШ». Тип – общеобразовательное учреждение. Вид – средняя общеобразовательная школа. Организационно-правовая форма – учреждение.

Местонахождение (юридический адрес) и почтовый адрес Школы: РФ Республика Дагестан, Кизлярский район, с.Нововладимирское, улица Ленина 26.а

1. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеклассных занятий, расписанием звонков.

Школа работает в режиме 6-дневной недели в две смены, начало занятий в 8.30 часов , продолжительность урока – 45 минут, вторая смена – с 14.00 – занятия в 2-4 классах, консультации, работа кружков, общешкольные творческие дела.

В школе организовано буфетное питание учащихся, подвоз учащихся из с. Бурумбай и с. Курдюки осуществляется по программе «Школьный автобус» двумя маршрутами.

**Характеристика контингента обучающихся:**

По состоянию на 05 сентября 2020 года в школе обучаются 125 в 11 классах - комплектах.

**Режим работы ОУ:**

шестидневный – в 2-11 классах

пятидневный – в 1 классе.

1. **Расписание звонков:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 – ая смена** | | **2 – ая смена** | |
| 1 | 8ч. 30 мин.-9.ч.15 мин | 1 | 14ч.00 мин-14ч 45мин |
| 2 | 9.ч. 20 мин.-10ч.05мин. | 2 | 14ч.50 мин -15ч. 35мин |
| 3 | 10ч .10мин-10ч.55мин | 3 | 15ч.45 мин.-16ч. 30мин |
| 4 | 11ч .05 мин.-11ч.50 мин. | 4 | 16ч.35 мин-17ч .20мин |
| 5 | 11ч. 55 м-12ч.40 мин. | 5 | 17ч..25 мин-18ч. 10мин |
| 6 | 12ч. 45 мин.-13ч.30 мин. | 6 |  |
| 7 | 13ч .35 мин-14ч.20 мин. |  |  |

# Продолжительность учебного года.

* + Учебный год начинается 1 сентября.
  + Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели.
  + Во 2-ом – 11-ом классах – 34-35 недель.

# Регламентирование образовательного процесса.

* + Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.
  + На III ступени – на два полугодия.
  + Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

# Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

МКОУ «Нововладимировская СОШ» работает по 6 дневной рабочей неделе.

# Регламентирование образовательного процесса на день.

* + Учебные занятия организуются в две смены.

В первую смену обучаются 1, 5, 9-11 классы. Во вторую смену обучаются 2-4 классы.

* + Внеклассные, занятия дополнительного образования (кружки, секции), обязательные индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются по окончании учебных занятий в соответствии с расписанием с предусмотренным временем на отдых.

# Начало занятий в 8.30ч. первая смена, в 14.00 минут вторая смена

1. **Продолжительность урока:**
   * Во 2-ом-11-ом классах- 45 минут
   * В 1 классе используется «ступенчатый режим»- сентябрь, октябрь -3 урока по 35 мин; ноябрь, декабрь – 4 урока по 35 минут; январь- май- 4 урока по 40 минут.
   * для детей с ОВЗ- 40 минут.
   * Дежурство по школе классных коллективов и их классных руководителей, педагогов, администрации осуществляются в соответствии с

«Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств, составленным заместителем директора по воспитательной работе в начале каждого учебного года и утверждается директором школы.

# Продолжительность учебного года.

* + Учебный год начинается 1 сентября.
  + Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели.
  + Во 2-ом – 11-ом классах – 34-35 недель.

# Регламентирование образовательного процесса.

* + Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.
  + На III ступени – на два полугодия.
  + Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

# Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

МКОУ «Нововладимировская СОШ» работает по 6 дневной рабочей неделе.

1. Организация образовательного процесса в школе регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием учебных, внеклассных занятий, расписанием звонков.

# Продолжительность учебного года.

* + Учебный год начинается 1 сентября.
  + Продолжительность учебного года в 1 классе равна 33 недели.
  + Во 2-ом – 11-ом классах – 34-35 недель.

# Регламентирование образовательного процесса.

* + Учебный год на I, II ступенях обучения делится на 4 четверти.
  + На III ступени – на два полугодия.
  + Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней и регулируется ежегодно Годовым календарным учебным графиком образовательного учреждения. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале (7 календарных дней).

# Регламентирование образовательного процесса на неделю.

Продолжительность учебной рабочей недели:

МКОУ «Нововладимировская СОШ» работает по 6 дневной рабочей неделе.

# Регламентирование образовательного процесса на день.

* + Учебные занятия организуются в две смены.

Педагогам запрещено впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Запрещено вести прием родителей во время уроков.

1. В школе установлены следующие сроки каникул:

Осенние каникулы с 01. 11.2020 по 08..2020 включительно – 8 дней

Зимние каникулы с 31 .12. 2020 по 10 .01.2021 включительно – 11 дней

Весенние каникулы с 21 .03. 2021 по 31 .03.2021 включительно – 11 дней

Дополнительные каникулы в 1 классе 15 .02.2021 по 20 .02.2021 включительно – 7 дней

В учебном плане школы количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, соответствует количеству часов, определенных 2 вариантом базисного учебного плана для общеобразовательных учреждений РД с русским языком обучения.

**Материально-техническая база школы:**

Школа расположена в типовом здании 1989 года постройки, общей площадью 988 м2. Имеется спортивная площадка. Столовая с буфетным питанием, библиотека. В наличии необходимая оргтехника. В школе установлена автоматическая пожарная сигнализация с речевым оповещением, оборудована кнопка тревожной сигнализации, осуществляется пропускной режим. Таким образом, в образовательном учреждении созданы безопасные условия для всестороннего развития личности обучающегося. Всего в школе 9 компьютеров. Из них 9 компьютеров подключены к интернету

.

# Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учѐт детей, подлежащих обучению в школе | до 30 августа | зам. директора по УВР |
| 2 | Комплектование 1 класса | до 30 августа | зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников 9 и 11 классов школы | до 29 августа | кл. руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | зам. директора по ВР,  кл. руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности  школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация,  библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | зам. директора по УВР |
| 7 | Комплектование кружков и секций | до 10 сентября | зам. директора по ВР |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных,  опекаемых семей | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой  детей и семей | сентябрь | зам. директора по ВР |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение  техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12 | Учѐт посещаемости школы обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на  обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора по УВР |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным  предметам | 1 раз в четверть | зам. директора по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление  стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители 911 кл., зам директора по УВР |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике  правонарушений | в течение года | зам. директора по УВР и ВР |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к  государственной (итоговой) аттестации | по плану | зам. директора по УВР |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об  итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими  неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с  обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | директор |

# План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО, введение ФГОС СОО.

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 1 – 9 классах в соответствии с нормативными документами;
2. Введение ФГОС СОШ (10 класс): организация учебно-воспитательного процесса и образовательной среды;
3. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОШ в течение 2020 - 2021 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные**  **показатели** |
| **1. Организационное обеспечение** | | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО по  направлениям | сентябрь | руководитель МС,  руководители ШМО. | план работы ШМО на  2020-2021 учебный год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - внесение изменений в план работы ШМО с  учетом новых задач на 2020-2021 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, ФГОС ООО в 5 -9 классах, ФГОС СОШ в 10 классе. | сентябрь январь | директор, заместитель директора по УВР | аналитические справки, решения совещания, приказы |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО, ОПП ООО и ООП СОО:   * входная диагностика обучающихся 2 класса; 5 класса, 9 класса; * формирование УУД; * диагностика результатов освоения ООП НОО, ОПП ООО, ОПП СОШ по итогам обучения в 1, 2, 3, 4. 5, 6,7,8, 9, 10 классах. | сентябрь январь май | заместитель директора по УВР | анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО и ООО в 2020-2021 учебном году |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:   * согласование расписания занятий по внеурочной деятельности; * согласование расписания по дополнительному   образованию | сентябрь | заместитель директора по ВР, руководитель структурного  подразделения | утвержденное расписание занятий |
| **2. Нормативно-правовое обеспечение** | | | | |
| 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 учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х  классов, 5-9 классов, 10 класса. | май-июнь | директор | Реализация регламента утверждения нормативно- правовых документов в соответствии с  Уставом ОУ |
| **3. Финансово-экономическое обеспечение** | | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками | до 10 | библиотекарь, | информация, справка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обучающихся 1- 10 классов | сентября | учителя |  |
| 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 учетом закупок 2020-2021 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, завхоз | база данных по материально-- техническому обеспечению ОУ, учебной и учебно-методической литературой, аналитическая справка, информация на сайте  школы |
| **4. Кадровое обеспечение** | | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и  расстановка кадров на 2020-2021 учебный год | август | директор | штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020-2021 уч. год и перспективу | сентябрь, март | директор, заместитель директора по УВР | план работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | июнь | заместитель директора по  УВР | заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических  работников на 2020-2021 учебный год | январь,  август | директор, заместитель  директора по УВР | тарификация 2020-2021  учебный год. |
| **5. Информационное обеспечение** | | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОШ обмену опытом | по плану ШМО | руководитель ШМО | анализ проблем, вынесенных на  обсуждение; протоколы  МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам | ежеквартально | ответственный за сайт ОУ | обновленная на сайте |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФГОС |  |  | информация |
| 5.3. | * Проведение родительских собраний в 1-10 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, ФГОС ООО в 5 - 9 классах, ФГОС СОШ в 10 классе; * итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОШ. * Проведение родительского собрания для   родителей будущих первоклассников | октябрь декабрь март май июнь | заместитель директора по УВР, учитель, классный руководитель | протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | в течение года | заместитель директора по УВР, заместитель  директора по ВР | информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей  первоклассников | по  необходимости | заместитель директора по  УВР, учителя 1 класса |  |
| **6. Методическое обеспечение** | | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений 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, ФГОС ООО, ФГОС СОШ 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 самоанализа  школы |

# План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Срок  исполнения | Ответственные  исполнители |
| **1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 учебном году   * на совещаниях при директоре; * на методических совещаниях; * на классных часах, родительских собраниях | октябрь-май | заместитель директора по УВР, руководитель МС, 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, руководитель МС, руководители ШМО |
| **2. Кадры** | | | |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:   * анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2020-2021учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников, * изучение проектов КИМов на 2020-2021 год; * изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 году | октябрь | руководители ШМО, учителя-предметники, заместитель директора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9,11-х классах, в работе семинаров  муниципального уровня по вопросу подготовки к ГИА | сентябрь-май | учителя-предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение ГИА:   * утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговой аттестации * о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации; * анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2020-2021 г.; | май, июнь, август | заместитель директора по УВР |
| **3. Организация. Управление. Контроль** | | | |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения | ноябрь | классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через  анкетирование выпускников 9, 11-х классов |  |  |
| 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 класса на экзамены по выбору | до 1 февраля | заместитель директора по  УВР |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья  итоговой аттестации в особых условиях. | январь | заместитель директора по  УВР |
| 3.9 | Организация индивидуальных консультаций по определению образовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9,11 классов | в течение учебного года | классные руководители,  учителя-предметники |
| 3.10 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2020 | в течение учебного года | заместитель директора по УВР, учителя -  предметники |
| 3.11 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | заместитель директора по  УВР, классные руководители |
| 3.12 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и  в форме ЕГЭ | июнь | заместитель директора по  УВР |
| **4. Информационное обеспечение** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно- правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9,11-х  классов в 2020-2021 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 2020 - 2021 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, классные руководители, психологи |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки  ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | ноябрь-май | заместитель директора по  УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2020-2021 учебном году, отражение  данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | директор, заместитель  директора по УВР |

1. **План работы по информатизации.**

**Задача:** Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные**  **исполнители** |
| **1. Организационно-педагогическая работа** | | | |
| 1.1. | Техническое обеспечение образовательного процесса:   * работа с сервером, сетью и др.; * контроль за использованием компбютеров, ноутбуков. * инструкции по использованию проекторов в классах. * выдача необходимого оборудования | в течение года | ,  заместитель директора по УВР  учитель информатики |
| 1.2. | Совещание педагогов школы по обеспечению информационной безопасности, работы Интернет. | каждый вторник месяца | заместитель директора по УВР, учитель  информатики, педагоги |
| 1.3. | Работа над сайтом школы: | в течение года | директор, заместители, ответственный за сайт |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * Внесение информации на 2020-2021 учебный год * Размещение новостей, документов и др. * Редактирование страниц по необходимости |  | директора по УВР и ВР, ответственный за сайт, |
| 1.4. | Организация работы в АИС ЭлЖур (начальная школа): пополнение базы данных  учеников, обеспечение вновь прибывших учителей и учеников кодами доступа; формирование списков 1 класса; расписания, нагрузки. | в течение года | ответственный за сайт, педагоги |
| 1.5. | Корректировка Положения об ЭлЖуре при необходимости | в течение года |  |
| 1.6. | Мониторинг заполнения и правильности ведения педагогами электронных журналов | в течение года | заместитель директора по УВР, ответственный за  сайт |
| 1.7. | Консультации по заполнению портфолио учащегося в АИС ЭлЖур | в течение года | ответственный за сайт,  педагоги |
| 1.8 | Практикумы по фиксации уровня сформированности компонентов УД в АИС ЭлЖур | в течение года | заместитель директора по  УВР, ответственный за сайт |
| **II. Работа с другими организациями** | | | |
| 2.1. | Отчеты по статистическим данным школы | в течение года | директор, заместитель директора по  УВР, заместитель директора по ВР |
| 2.2. | Работа со специалистами технической поддержки сайтов по устранению сбоев в системе. | в течение года | ответственный за сайт |

# План мероприятий по охране жизни учащихся,

**организационные мероприятий по улучшению условий охраны труда работников школы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные**  **исполнители** |
| **ОБУЧАЮЩИЕСЯ** | | | |
| 1 | Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья учащихся»:   * листки здоровья в классных журналах; * медицинские карты на каждого ребенка; | в течение сентября | директор, заместитель директора по УВР,  классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | - приказ по школе «Об охране жизни и здоровья учащихся» |  |  |
| 2 | Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам СанПиНа:   * санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, кабинета ИКТ; * соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся согласно рекомендациям, валеологический анализ школьного расписания,   предотвращение перегрузок учебными занятиями, дозирование д.з., профилактика близорукости;   * обеспечение всех учащихся буфетным питанием. | в течение года 1 раз в месяц  сентябрь, январь | директор, заместитель директора по УВР, заместитель по технике безопасности  классные руководители, преподаватель  ОБЖ |
| 4 | Обеспечить своевременное индивидуальное обучение больных детей на дому,  осуществлять контроль за учебным процессом | сентябрь | заместитель директора по  УВР |
| 5 | Провести анализ заболеваемости учащихся | январь | учитель физкультуры,  классные руководители |
| 6 | Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни детей и  соблюдения правил ТБ | до 05.09 | директор |
| 7 | Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. Особое внимание обратить на исправность электропроводки, наличие пожарного инвентаря, огнетушителей | 1 раз в месяц | завхоз школы |
| 8 | Привести оборудование кабинета комбинированных мастерских в соответствие с требованиями техники безопасности и производственной санитарии. | постоянно | учитель технологии |
| 9 | Принять меры безопасности в учебных классных комнатах на уроках физики, химии, ИКТ, физкультуры, технологии | постоянно | Классные руководители |
| 10 | При организации экскурсий, туристических походов тщательно выбирать маршруты, про водить подготовку учащихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять  оборудование и средства первой доврачебной помощи | постоянно | классные руководители |
| 11 | Систематически изучать правила дорожного движения с учащимися, проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать  внеклассные мероприятия по профилактике травматизма | постоянно | классные руководители |
| 12 | При проведении массовых мероприятий принимать  постоянные меры по безопасности и охране жизни детей | постоянно | заместитель директора по  ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАБОТНИКИ ШКОЛЫ** | | | |
| 1 | Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда | август | директор |
| 2 | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы | сентябрь | директор |
| 3 | На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по  охране труда | сентябрь | директор |
| 4 | Издать приказ о создании комиссии по охране труда | декабрь | директор |
| 5 | Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-  общественный контроль за состоянием охраны труда | 1 раз в квартал | директор, председатель  ПК |
| 6 | Провести общий технический осмотр здания школы | август | директор, завхоз |
| 7 | Обеспечить общий технический и обслуживающий персонал школы спецодеждой и  другими средствами индивидуально-профессионального пользования в соответствии с Нормами | август | директор, завхоз |
| 8 | Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным  комитетом школы | сентябрь | директор, председатель  ПК |

# План работы по обеспечению комплексной безопасности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственные**  **исполнители** |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники  безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах). | до  30.07.20 | кл. рук., зав.кабинетов |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | Курмамбаева А.А.  Мантиков А.И. |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам  поведения при ЧС и угрозе террористических актов. | 4-я неделя | Курмамбаева А.А.  Мантиков И.Б. |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в классных комнатах. | 4-я неделя | Учителя- предметники |
| 5 | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2020-  2021 учебный год. | до 25.09.20 | Курмамбаева А.А. |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2020-  2021 учебный год. | до 25.09.20 | Ответственный за ПБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | сентябрь  апрель | Курмамбаева А.А.  Мантиков А.Б. |

**7. Методическая работа**

# Методическая тема школы на период 2020 – 2023г.: «Совершенствование качества образования в условиях реализации ФГОС»

# Цель работы по единой методической теме:

повышение качества образования через непрерывное развитие учительского потенциала, повышение уровня профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов для успешной реализации ФГОС второго поколения и воспитания личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

# Основные задачи по реализации темы:

* 1. Создание условий для реализации ФГОС начального образования (НОО), ФГОС основного общего образования (ООО), и для введения ФГОС среднего общего образования (СОО).
  2. Создание условий (организационно-управленческих, методических, педагогических) для обновления основных образовательных программ образовательного учреждения, включающего три группы требований, в соответствии с Федеральным государственным стандартом нового поколения.
  3. Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями.
  4. Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению, обобщению и распространению передового педагогического опыта реализации ФГОС.
  5. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
  6. Обеспечение методического сопровождения работы с молодыми и вновь принятыми специалистами.
  7. Создание условий для самореализации учащихся в учебно-воспитательном процессе и развития их ключевых компетенций.
  8. Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
  9. Развитие ключевых компетенции обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а так же профессиональные ценности, убеждения педагога. При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

 Методическая деятельность школы является системой мер, основанной на современных достижениях науки и практики, направленная на развитие творческого потенциала учащихся и педагогов.

Содержание и формы методической работы определяются в соответствии с направлениями работы школы.

**Основные направления деятельности МО:**

1. Формирование педагогического корпуса школы, отвечающего запросам современной жизни;

2. Работа с образовательными стандартами (ФГОС)

3. Методика работы по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся

4. Организация промежуточного и итогового контроля

5. Организация работы учителей по темам самообразования и анализ проделанной работы

6. Работа по оказанию помощи учителями в совершенствовании форм и методов организации урока

7. Организация и проведение предметных недель.

8.Обобщение опыта работы аттестующихся учителей - творческие отчеты.

9.Планирование работы по оказанию помощи учителям, проходящим аттестацию с целью ее успешного прохождения .

10.Планирование работы школы совершенствования мастерства, работы научного общества школы с учетом итогов ЕГЭ, анализа работы школы.

**Ожидаемые результаты:**

1. Владение учителями новыми теоретическими знаниями и педагогическими технологиями.

2. Рост профессионализма учителей и готовности решать задачи, поставленные перед школой.

3. Создание условий для самореализации учащихся и учителей в учебно-воспитательном процессе и их успешной социализации в современном обществе.

4. Повышение качества процесса обучения и воспитания учащихся.

*Формы методической работы:*

- педагогические советы,

- методический совет и школьные методические объединения,

- самообразовательная работа педагогов,

- открытые уроки и их анализ,

- взаимопосещение уроков,

- предметные недели,

- индивидуальные беседы по организации и проведению урока, организация и контроль курсовой подготовки педагогов их аттестация,

- конкурсы, фестивали, мастер-классы.

- аттестация

*Цель методической работы:*

**-**непрерывное   совершенствование   уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, профессиональных ценностей, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самоопределения, самовыражения и самореализации обучающихся.

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

* обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя с целью достижения современного качества образования в условиях реализации ФГОС ООО;
* информационное обеспечение образовательного процесса;
* обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта;
* обеспечение внеклассной работы по учебным предметам;
* совершенствование методов отслеживания качества образования;
* работа над повышением профессионального имиджа учителя и школы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**Работа с образовательными стандартами:**

* согласование рабочих программ учебных предметов и курсов;
* преемственность в работе начальных классов и основного звена;
* методы работы по ликвидации пробелов в знаниях учащихся;
* методы работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
* формы и методы  промежуточного и итогового контроля;
* отчеты учителей по темам самообразования;
* итоговая аттестация учащихся. Проведение экзамена  в форме ГИА.

На заседаниях методических объединений будут рассматриваться также  вопросы, связанные с  изучением  и применением новых технологий, большое внимание будет уделяться вопросам сохранения здоровья учащихся, изучаться тексты  и задания контрольных работ, экзаменационные и другие учебно-методические материалы. Будет проводиться анализ контрольных работ, намечаться ориентиры  по устранению выявленных пробелов в знаниях учащихся. В рамках работы методических объединений будут проводиться открытые уроки, внеклассные мероприятия по предметам.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы МО школы, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностям.

В соответствии с методической темой школы будет продолжена работа педагогов над темами самообразования.

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

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

Индивидуальное самообразование будет осуществляться на основе собственных планов. Планы предусматривают : подбор литературы, затрату времени на изучение данных по проблеме, анализ литературы, знакомство с практическим опытом. Завершаться самообразование будет анализом, оценкой и самооценкой эффективности выполненной работы.  Результатом самообразования будут являться  открытые уроки, доклады, выступления перед коллегами, на совещаниях ШМО, педсоветах, совещаниях при директоре.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование предмета** | **ФИО учителей** | **Тема самообразования** |
|  | Русский язык и литература | Шакбураева М.Т. | Духовно-нравственное воспитание учащихся на уроках русского языка и литературы в условиях ФГОС. |
|  | Русский язык и литература | Мусаева С.Ш. | Игровые технологии на уроках русского языка и литературы. |
|  | Английский язык | Аджибаева О.Ю. | Проектная деятельность учащихся на уроках английского языка в рамках реализации ФГОС. |
|  | Математика | Чубанов И.М. | Повышение преподавания на уроках математики |
|  | Физика | Тамиров А.Т.. | Эксперимент на уроках физики. |
|  | История, ОРКСЭ | Рамазанова М.Я. | Активизация познавательной деятельности учащихся на уроках истории в рамках реализации ФГОС. |
|  | Биология | Рамазанов У.М. | Формирование профессиональной компетентности учителя биологии в современном образовательном пространстве в условиях внедрения ФГОС второго поколения |
|  | ИЗО | Сангишиева М.К. | Современный учитель-активный Интернет-пользователь. |
|  | Физическая культура и ОБЖ | Мантиков А.И. | Повышение качества преподавания физического воспитания в условиях перехода на новые образовательные стандарты |
|  | Начальные классы  1 класс | Сангишиева М.К. | Проектная деятельность как средство формирования УУД через внедрение технологии проектной деятельности в начальных классах в рамках реализации ФГОС |
|  | 3 класс  4 класс  1класс | Ягьяева А.Ю.  Худайбердиева А.А.  Аджибатырова С.А. | Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС второго поколения»  Развитие творческих способностей младших школьников в условиях реализации ФГОС  Использование современных образовательных технологий как средство положительной мотивации к учебной деятельности младших школьников.. |
|  | Химия | Алиев А.Г. | Современные образовательные технологии на уроках химии. |
|  | География | Акмурзаева К.А. | Роль дополнительной литературы на уроках географии |
|  | Музыка | Уразалиева Т.И. | Духовное воспитание учащихся на уроках музыки в условиях реализации ФГОС. |
|  | Обществознание,информатика | Курмамбаева А.А. | Дидактические игры на уроках информатики в условиях реализации ФГОС. |
|  | Родной язык | Абдулгазиева У.Т. | Игровые технологии на уроках родного языка и литературы в условиях реализации ФГОС. |
|  | Дагестанская литература | Мантикова Т.К | Познавательный интерес к урокам дагестанской литературы как средство нравственного воспитания у учащихся |
|  | Трудовое обучение | Мантиков А.И. | Трудовое воспитание учащихся на уроках технологии в условиях реализации ФГОС. |
|  | Физкультура | Мантиков И.Б. | Здоровьесберегающие технологии на уроках физкультуры в условиях реализации ФГОС. |

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

**Задача:**

обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение компетентностного подхода в обучении, воспитании, развитии обучающихся**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работа школьных методических объединений. | | | |
| Планирование работы на год | Составление плана работы над методической темой и проведения организационных, творческих и отчетных мероприятий. | сентябрь | Руководители МО, |
| Участие в международных интеллектуальных конкурсах. | Организация участия и проведения дистан ционных конкурсов и олимпиад | Октябрь Февраль Март | Руководители МО |
| Участие в школьных конференциях | Организация участия и проведения | В течение года | Руководители МО |
| Муниципальный школьный тур Всероссийской олимпиады школьников. | Проведение муниципального, школьного тура предметных олимпиад | октябрь | Руководители МО |
| Работа над методической темой. | Предварительный отчет о работе над методической темой. | январь | Руководители МО |
| Результативность деятельности за первое полугодие | Анализ результатов полугодовых контрольных работ.  Выполнение государственных программ по предметам. | январь | Руководители МО, Зам. директора по УВР. |
| Работа над методической проблемой. | О подготовке к творческому отчету учителей школы. Разработка плана участия и обсуждение предварительных результатов работы над методической темой, предлагаемых для участия в творческом отчете. | март | Руководители МО |
| Подготовка материалов промежуточной аттестации. | Обсуждение практической части материалов итоговой аттестации учащихся 9 класса на методических объединениях.  Подготовка материалов промежуточной аттестации учащихся | апрель | Руководители МО |
| Анализ результатов работы за год | Отчет о работе над методической темой.  Отчет о выполнении плана работы ШМО и степени участия педагогов в реализации плана методической работы школы. | май | Руководители МО |

***Задачи методической службы школы*** *:*

1. Реализация основных образовательных программ в свете введения ФГОС, совершенствование существующего программно-методического сопровождения.

2. Преобразование существующих и внедрение инновационных форм, методов и технологий обучения и воспитания в целях повышения качества образовательного процесса.

3. Усиление методической помощи и поддержки молодых специалистов.

4. Создание условий для полноценной реализации профессионального развития и саморазвития учителя в специально организованной внутришкольной методической системе; формирование мотивационной, содержательной и технологической готовности учителя.

5. Усиление роли педагогического творчества как главного фактора эффективности труда, формирование методической культуры педагогов школы.

6. Повышение работы с одаренными детьми.

**Направления деятельности школы по методической теме:**

* Применение активных форм обучения.  Использование творческих заданий в обучении учащихся. Внедрение новых педагогических технологий. Постоянное положительное эмоциональное подкрепление продвижения учащихся вперед в изучении учебных дисциплин, в развитии интеллекта обучаемых. Воспитание успехом.
* Уважение мнения  ребенка. Создание положительного эмоционального поля «учитель – ученик», «ученик – учитель». Формирование у учащихся личной ответственности за последствия своей деятельности.
* Воспитание у ребенка уважения к себе и к другой личности, признание за другими права иметь свою точку зрения. Применение групповых форм работы, тренингов для формирования у учащихся умения работать в коллективе, терпимости к недостаткам других людей.
* Знакомство с информационными технологиями.
* Формирование навыков самоанализа и самоконтроля у учащихся в процессе обучения, создание и поддержание высокого уровня познавательного интереса и самостоятельной умственной активности каждого ученика.
* Проведение школьных  интеллектуальных марафонов, предметных олимпиад, различных конкурсов. Обеспечение участия учащихся школы в турах интеллектуальных марафонов, предметных олимпиад, конкурсах. Проведение предметных недель. Проведение экскурсий, бесед, тематических классных часов.

*1.****Состав методического совета школы:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Обязанности** |
| 1 | Шакбураева М.Т.. | Зам. директора по УВР | Председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта. Руководитель МО учителей-предметников, член ШМС |
| 2 | Мантиков И.Б.. | Директор | Член ШМС |
| 3 | Курмамбаева А.А. | Завуч по ВР | Член ШМС |
| 4 | Чубанов И.М. | Руководитель МО естественно- научного цикла | член ШМС |
| 5. | Аджибаева О.Ю. | Руководитель МО филологии общественных наук | член ШМС |
| 6. | Мусаева С.Ш. | Координатор по работе с одарёнными | член ШМС |
| 7 | Ягьяева А.Ю.. | Руководитель МО начальных классов | Член ШМС |

Методическая работа школы направлена на:

- повышение качества образования в школе через непрерывное совершенствование педагогического мастерства учителя, его профессиональной компетентности в области теории и практики педагогической науки и преподавания предмета;

- освоение инновационных технологий обучения;

- внедрение и реализацию новых федеральных государственных образовательных стандартов в образовательный процесс школы;

- дальнейшее развитие и совершенствование работы методических объединений педагогов;

- оказание методической помощи в подготовке к аттестации педагогических кадров.

**Основная цель методической службы** – способствовать предоставлению и развитию качественных образовательных услуг на основе эффективного взаимодействия субъектов образовательной деятельности с учетом сегодняшних потребностей заказчика и тенденцией завтрашнего дня. Поэтому методическую службу в школе мы представляем как деятельность, с помощью которой педагогический коллектив приводит систему своих возможностей в соответствие с потребностями рынка образовательных услуг. На фоне возросшей потребности в совершенствовании образовательного процесса необходима серьезная психологическая, методическая, технологическая подготовка, которая возможна только в условиях системной деятельности методической службы. Место методической службы в системе управления внедрением ФГОС, ориентирующего нас на создание определенных условий, развитие образовательного процесса и достижение значимых результатов.

Таким образом, методическая служба в условиях введения ФГОС является связующим звеном между управлением и образовательным процессом, реализующим основную образовательную программу школы и обеспечивающим результаты образовательной деятельности.

Формы методической работы:

а) работа педсоветов;

б) работа научно-методического совета школы;

в) работа методических объединений;

д) работа педагогов над темами самообразования;

е) проведение мастер-классов;

ё) открытые уроки;

ж) взаимопосещение уроков;

з) обобщение передового педагогического опыта учителей;

и) внеклассная работа;

к) аттестация педагогических кадров, участие в конкурсах и конференциях;

л) организация и контроль курсовой подготовки учителей

м) деятельность наставников молодых специалистов;

н) участие в семинарах и вебинарах.

Приоритетные направления методической работы на 2020-2021учебный год:

Организационное обеспечение:

1. повышение и совершенствование педагогического мастерства через максимальное использование возможности урока как основной формы организации образовательного процесса, через проведение единых методических дней, предметных недель, взаимопосещение уроков, активное участие в семинарах, конференциях, творческих мастерских;
2. организация деятельности профессиональных объединений педагогов;
3. совершенствование системы обобщения, изучения и внедрения передового педагогического опыта учителей школы;
4. соблюдение норм профессиональной педагогической этики.

Технологическое обеспечение:

1. внедрение в практику прогрессивных педагогических технологий, ориентированных на совершенствование уровня преподавания предметов, на формирование УУД ребенка;
2. совершенствование кабинетной системы;
3. укрепление материально-технической базы методической службы школы.

Информационное обеспечение:

1. обеспечение методическими и практическими материалами методической составляющей образовательного процесса через использование Интернет, электронных баз данных и т.д.;
2. создание банка методических идей и наработок учителей школы;
3. разработка и внедрение методических рекомендаций для педагогов по приоритетным направлениям школы.

Создание условий для развития личности ребенка:

1) изучение особенностей индивидуального развития детей;

1. формирование у обучающихся мотивации к познавательной деятельности;
2. создание условий для обеспечения профессионального самоопределения школьников.

Создание условий для укрепления здоровья учащихся:

1. отслеживание динамики здоровья учащихся;
2. разработка методических рекомендаций педагогам школы по использованию здоровьесберегающих методик и преодолению учебных перегрузок школьников;

Диагностика и контроль результативности образовательного процесса.

1. Мониторинг качества знаний учащихся;
2. формирование у обучающихся универсальных учебных действий;
3. диагностика деятельности педагогов по развитию у учащихся интереса к обучению, результативности использования индивидуально групповых занятий и элективных курсов.

В 2020-2021 учебном году на методических совещаниях и педагогических советах будут рассмотрены следующие вопросы:

- Утверждение учебных планов и программ, планов работы МО на 2020-2021 уч. год.

- Выработка программы подготовки и проведения педсоветов.

- Организация и проведение школьной олимпиады школьников по предметам.

- Итоги мониторинга учебной деятельности.

- Управление качеством образования в школе.

- Работа с учащимися, имеющими мотивацию к учебно-познавательной деятельности.

- Информация о ходе аттестации учителей.

- Подготовка к школьной научно-практической конференции.

- Кодекс педагогической этики, противодействие коррупции в школе.

- Анализ реализации системы курсовой подготовки.

- Подготовка к итоговой аттестации в 9, 11 классах.

- Подведение итогов по самообразованию, самооценка профессионального развития учителей.

- Мониторинг учебной деятельности за год..

- Обсуждение плана работы на 2020-2021 учебный год.

**Работа с новыми государственными образовательными стандартами:**

* изучение нормативной и методической документации по вопросам соответствия требованиям новых образовательных стандартов ООО;
* разработка и утверждение рабочих программ и календарно-тематических планов;
* разработка и утверждение программ внеурочной деятельности ;
* организация проектной деятельности в школе;
* формы и методы  промежуточного и итогового контроля.

Одной из основных задач, сформулированных в результате анализа работы МО школы за 2020-2021 учебный год, стоит задача совершенствования профессиональной компетентности педагогического коллектива в условиях реализации ФГОС НОО и перехода на ФГОС ООО, обучение педагогов новым технологиям, создание системы обучения, обеспечивающей потребности каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностям.

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства. У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе МО, педсоветов, семинаров, практикумов.

Администрацией школы посещение уроков в рабочем порядке по плану внутришкольного мониторинга.

Основные  цели посещения и контроля уроков:

- определение результативности организации методов и приёмов контроля за усвоением знаний учащихся;

- классно-обобщающий контроль;

- аттестация педагогических работников;

- использование новых технологий;

- подготовка к итоговой аттестации учащихся.

- владение программным материалом и методикой обучения, соответствующих требованиям ФГОС.

**Формы методической работы школы:**

1. Тематические педсоветы
2. Методические объединения учителей
3. Открытые уроки
4. Творческие отчеты
5. Предметные недели
6. Консультации по организации и проведению современного урока.
7. Организация работы с одаренными детьми
8. "Портфолио" учителя
9. Педагогический мониторинг
10. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации

**Календарный план методической работы школы МКОУ «Нововладимировская СОШ» на 2020-2021 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика мероприятия** | | **Сроки** | | **Ответственный** |
| 1. | Анализ работы школы за 2019-2020 уч. год. | | Август 2020 | | Директор школы ,  зам. директора по УВР и ВР |
| 2. | Педагогический совет: ***«Качество образования в школе как залог будущего. Анализ работы за 2019-2020 учебный год и перспективы развития школы на 2020-2021 учебный год»***  **Повестка педсовета:**  - Анализ работы школы за  2019-2020 учебный год;  -Анализ результатов ГИА-2019-2020 г;  - Утверждение годового плана  учебно-воспитательной работы школы на 2020-2021 учебный  год.   - Утверждение годового календарного графика и режима работы школы на 2020-2021 учебный год.  - О зачислении учащихся в 1-й и 10-й классы в 2020-2021учебном году.  - Утверждение плана работы школы, учебных планов, образовательных программ ФГОС НОО,ФГОС ООО ( 5-9 кл.), ФГОС СОО ( 10 кл.), адаптированной образовательной программы индивидуального обучения рабочих программ, программ элективных курсов, внеурочной деятельности, кружковой работы  - Утверждения дорожной карты по подготовке к ГИА выпускных классов на 2020-2021 учебный год  - Распределение учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год..  - Рассмотрение и утверждение плана методической работы по введению ФГОС ООО на 2020-2021 учебный год | | Август  2020 | | директор школы |
| 3. | Инструктаж о ведении школьной документации (заполнение, ведение, и проверка классных журналов, тетрадей, дневников и личных дел учащихся) | | Сентябрь  2020 | | зам. директора по УВР и ВР |
| 4. | Организация работы школьных методических объединений | | Сентябрь  2020 | | руководители МО |
| 5. | **Производственное совещание:**  1. Режим работы школы на 2020-2021учебный год";  2. О методической теме школы и педагогических советах в рамках введения ФГОС ОО;  3. О ходе проверки программ учителей предметников. | | Сентябрь  2020 | | Администрация |
| 6. | Собеседование с педагогами, подавшими заявление на повышение квалификационной категории | | Сентябрь  2020 | | Администрация |
| 7. | Семинар классных руководителей  **«Планирование работы классного руководителя»** | | Сентябрь  2019 | | зам. директора по ВР |
| 8. | Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей-предметников | | В течение  года | | Директор школы, зам. директора по УВР |
| 9. | Семинар **«Методические рекомендации к проведению ВПР»** | | сентябрь 2020 | | зам. директора по УВР |
| 10. | Педагогический совет: **« Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности , непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя »** | | Ноябрь  2020 | | Администрация |
| 11. | **Производственное совещание:**   1. Об итогах учебно-воспитательного процесса 1 четверти 2. Об итогах входного контроля в 2020-2021 учебном году; 3. О подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации | | Ноябрь 2020 | | Администрация |
| 12. | Мониторинг введения ФГОС основного общего образования | | В течение  года | | зам. директора по УВР |
|  |
| 13. | Методическое сопровождение подготовки педагогов к проведению ГИА, ЕГЭ | В течение  года | | зам. директора по УВР | |
| 14. | Инструктивно- информационный семинар **«Организация и подготовка к ОГЭ и ЕГЭ»** | Декабрь  2020 | | зам. директора по УВР | |
| 15. |
| 16. | Педагогический совет: ***« Мастерство и культура педагогического общения »*** | январь  2021 | | Администрация | |
| 17. | **Производственное совещание:**  1. Об итогах 2 триместра;  2. О проверке классных журналов, личных дел обучающихся;  3. О выполнении образовательных программ по итогам 2 триместра ;  4. О коррекции рабочих программ. | Январь  2021 | | Администрация | |
| 18. | **Производственное совещание:**   1. **Об итогах учебно-воспитательной работы школы 3 четверти** 2. Об утверждении экзаменов по выбору на государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования обучающихся 9 класса и среднего образования обучающихся 11 класса. 3. Об утверждении экзаменов по выбору на государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования обучающихся  9 класса. 4. О результатах пробных экзаменов в форме ОГЭ и ЕГЭ; | Март  2021 | |  | |
| 20. | Педагогический совет: ***« Новые воспитательные технологии . Семья и школа . Пути эффективного сотрудничества в современных условиях .»*** | Март  2021 | | зам. директора по ВР | |
| 21. | Создание банка данных методических разработок по введению и реализации ФГОС ООО | В течение  года | | зам. дректора по УВР | |
| 22. | **Производственное совещание:**  **1.Итоги учебно-воспитательной работы за второе полугодие**  2. О результатах диагностических работ в форме ОГЭ и ЕГЭ  3.О результатах внутришкольного контроля за 2020-2021 учебный год; | Май  2021 | | Администрация | |
| 23. | Педагогический совет: ***«О результатах окончания 2020 – 2021 учебного года обучающихся 9 и 11 класса, о допуске к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования обучающихся 9 класса , о допуске к государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования обучающихся 11 класса. О переводе обучающихся 1 -8 , 10 класса в следующий класс»***   * Успеваемость учащихся 9,11 классов. * Готовность учащихся 9,11 класса  к сдаче ГИА. Работа с группой риска. * Организация проведения экзаменов. * О проведение праздника "Последний звонок". * Итоги методической работы школы за год * Утверждение перечня программ и учебников на 2021--2022 учебный год в соответствии с Федеральным перечнем учебников, утверждённым Приказом Минобрнауки РФ . | Май  2021 | | Директор,  зам.директора по УВР | |
| 24. |
| 25. | Презентация работы методических объединений (итоги года) | Май  2021 | | Руководители МО | | |
| 26. | Педагогический совет: «***О завершении итоговой аттестации за курс основной общей школы в форме основного государственного экзамена (ОГЭ) и о выдаче документов об основном общем образовании »***  *-О награждении выпускников 9 классов похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов.*  -О выпуске обучающихся 9 класса О выдаче выпускникам 9 классов аттестатов об основном общем образовании с отличием и приложением к нему.  «***О завершении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования и о выдаче документов о среднем общем образовании учащимся 11 классов»***  *-О награждении выпускников 11 классов похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов.*  -О выпуске обучающихся 11 классов.  -О завершении государственной итоговой 11 классов аттестации по образовательным программам среднего общего образования и о выдаче документов о среднем общем образовании. | Июнь  2021 | | Директор,  зам.директора по УВР | | |
| 27. | Формирование банка исследовательских проектов учащихся. | В течение  года | | зам. директора по УВР, координатор | | |
| 28. |
| 29. | Проведение мастер-классов, семинаров, обеспечивающих распространение положительного опыта | В течение  года | | Директор,  зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | | |
| 30. | Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения педагогического опыта опыта (посещение уроков, взаимопосещение уроков, открытые уроки педагогов) | В течение  года | | Директор,  зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | | |
| 31. | Проведение предметных недель | По плану МО | | руководители ШМО | | |
| 32. | Оформление методической базы педагогических публикаций на сайте школы | В течение  года | | Администрация, ответственный за работу сайта | | |

**Работа педагогического коллектива по повышению качества образования**

**Повышение квалификации**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности** | Сроки | Ответственный | Ожидаемый результат |
| Составление плана прохождения курсов повышения квалификации педагогов | Сентябрь | Директор школы, зам. директора по УВР | Перспективный план курсовой подготовки |
| Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации педагогов . | Сентябрь  Январь | Директор школы, зам. директора по УВР | Организация прохождения курсов |

**Аттестация педагогических работников**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности** | | Сроки | | Ответственный | | Ожидаемый результат |
| Собеседование "Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросам аттестации" | Сентябрь | | Директор школы | | Принятие решения о прохождении аттестации педагогов | |
| Консультации для аттестующихся педагогов "Анализ педагогической деятельности" | в течение года | | Директор школы, зам. директора по УВР | | Преодоление затруднений при написании самоанализа деятельности | |
| Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации | в течение года | | Директор школы, зам. директора по УР | | Преодоление затруднений при написании заявлений | |
| Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | Согласно графику | | Администрация | | Рекомендации педагогам | |
| Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми педагогами | Согласно графику | | Аттестуемые педагоги | | Повышение квалификации | |
| Творческий отчет аттестуемых педагогов | В соответствии с планом МО | | Аттестуемые педагоги | | Участие в педагогических советах, предметных неделях | |
| Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2018-2019 учебном году | апрель | | Директор школы, зам. директора по УВР | | Списки педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2018--2019 учебном году | |

**Работа с молодыми педагогами МКОУ « Нововладимировская СОШ»**

**2020-2021 учебный год.**

**Цель:**

 ·  создание условий для самореализации, для приобретения молодыми педагогами практических навыков, необходимых для педагогической деятельности,

·  закрепления молодых специалистов в коллективе.

**Задачи:**

·  создание атмосферы поддержки в педагогическом коллективе молодым педагогам,

·  оказание помощи в приобретении навыков практической деятельности, в планировании и организации учебной деятельности.

**Основные принципы:**

* Принцип уважения и доверия к человеку.
* Принцип целостности.
* Принцип сотрудничества.
* Принцип индивидуализации

**Основные направления работы:**

* Планирование и организация работы по пр
* Планирование и организация воспитательной работе
* Работа с документацией.

Работа по самообразованию.

Контроль и руководство за деятельностью молодого специалиста.

Психолого - педагогическая поддержка

**План работы с молодыми специалистами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности** | **Сроки** | **Виды деятельности** | **Ожидаемый результат, цель** |
| 1.Консультация по вопросу  оформления классной документации (личных дел, журнала) | сентябрь | консультация | Правильность оформления школьной документации |
| 2*.* Посещение уроков коллег | в течение года | Анализ урока | Становление профессионального мастерства |
| 3. Анкетирование молодых учителей по самообразованию | Сентябрь  май | Анкетирование, посещение уроков. | Выявление проблем, трудностей в работе молодых учителей |
| 4.Методические оперативные совещания (текущие вопросы) | понедельник | консультация | Информация о состоянии дел в настоящий момент |

**Работа с вновь прибывшими учителями**

**Цель:** выявить уровень профессиональной компетенции и методической подготовки вновь прибывших учителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направления деятельности** | **Сроки** | **Виды деятельности** | **Ожидаемый результат, цель** |
| Изучение требований к оформлению и ведению документации строгой отчетности | Сентябрь | Инструктажи, консультации | Выполнение единых требований |
| Выявление методической компетенции и профессиональных затруднений | в течение года | Посещение уроков, взаимопосещение уроков | Оказание методической помощи |

# 

* 1. **Педагогические советы**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1  2 | 1.Информация о решении предыдущего педсовета.  2.Анализ учебно-воспитательной работы  школы за 2019-2020 учебный год  3. Итоги государственной итоговой аттестации выпускников за 2019-2020 учебный год. Утверждение дорожной карты по подготовке к ЕГЭ , ОГЭ выпускных классов на 2020-2021 учебный год.  4. Об утверждении годового календарного графика на 2020-2021 г.  5.Задачи школы на 2020-2021 учебный год и утверждение плана учебно-воспитательной работы и дорожной карты по повышению качества образования на 2020-2021 год.  6.Распределение учебной нагрузки на 2020-2021 учебный год.  7..Рассмотрение и утверждение Образовательных программ начального, основного общего и полного образования, ФГОС ООО (5-9) классы, ФГОС СОО, адаптированной образовательной программы индивидуального обучения на дому , рабочих программ педагогических работников школы.  9.Рассмотрение и утверждение плана методической работы по введению ФГОС ООО, ФГОС СОО на 2020-2021 учебный год | Август | Директор школы, заместители директора |
| 2 | 1.Информация о решении предыдущего педсовета  2. Повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательнойй деятельности , непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя . | Ноябрь | Директор школы Мантиков И  Зам. директора по УВР Шакбураева М.Т. |
| 3 | 1.Информация о решении предыдущего педсовета.  2 Мастерство и культура педагогического общения . | январь | Директор школы, заместитель директора по УВР. |
| 4 | 1.Информация о решении предыдущего педсовета.  2. Новые воспитательные технологии . Семья и школа : пути эффективного сотрудничества в современных условиях. | март | Директор школы Мантиков И.Б.  Курмамбаева А.А., зам.директора по ВР. |
| 5 | 1.Информация о решении предыдущего педсовета.  2.О переводе обучающихся 2 -8, 10 классов.  3. Допуск к государственной итоговой аттестации учащихся выпускных классов.  4.Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися. | май | Директор школы, зам. директора по УВР  . |
| 6 | 1. Информация о решении предыдущего педсовета.  1.Анализ результатов государственной итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов.( ОГЭ, ЕГЭ)  2.О выпуске учащихся 9, 11 классов. | июнь | **Директор школы, заместители директора.** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***Выдача аттестатов об основном среднем образовании*** |  |  |
| 8 | Педагогический совет № 8  ***Выдача аттестатов об основном общем образовании*** | июнь | заместитель директора по УВР |

* + 1. **Основные направления деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Работа с кадрами** | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной  компетентности | | |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 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 ШМО |
| 5) Посещение и работа в РМО | в течение года | учителя, зам. директора по УВР |
| **2. Аттестация педагогических работников**  **Цель:** 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 | руководитель НМС |
| 2) Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию  самоанализа | сентябрь | заместитель директора по УВР, руководитель НМС |
| 3) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | сентябрь | заместитель директора по УВР, руководитель НМС |
| 4) Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | в течение года | заместитель директора по УВР,  руководитель НМС |
| 5) Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | в течение года | заместитель директора по УВР, руководитель НМС |
| 6) Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление  собственного опыта работы аттестующимися педагогами | ноябрь - январь | аттестующиеся педагоги |
| 7) Посещение уроков аттестующихся педагогов | октябрь-январь | директор, заместитель директора  по УВР, руководитель НМС |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов | | |
| 1) Описание передового опыта | в течение года | учителя - предметники |
| 2)Оформление методической копилки | апрель | учителя - предметники |
| 3)Представление опыта на заседании ШМО, семинарах, конференциях, сайтах | в течение года | руководитель МС, руководители |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| пед. сообществ, экспертной комиссии |  | МО, учителя - предметники |
| 1. Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах    * Представление    * Описание опыта работы    * Мастер-класс | сентябрь-апрель | заместитель директора по УВР, руководитель МС |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** | | |
| 1) Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | в течение года | администрация, руководитель МС, руководители ШМО |
| 2) Организовать наставничество молодых специалистов | сентябрь | заместитель директора по УВР,  руководитель МС |
| 3) Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших  учителей с последующим анализом и обсуждением | в течение года | заместитель директора по УВР, руководитель МС |
| 4) Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими  педагогами уроков коллег | в течение года | заместитель директора по УВР, руководитель МС |
| 5) Провести совещание по теме: «Портфолио в профессиональной деятельности учителя:  -портфолио как образовательная технология;  -виды портфолио: аттестационные портфолио;  - возможности портфолио для профессионального развития учителя» | сентябрь | руководитель МС |
| 6) Беседа « Информационные технологии в образовательном процессе» | ноябрь | руководитель МС, учитель информатики |
| 7) Тренинг: «Трудная ситуация на уроке и ваш выход из нее» | январь | руководитель МС |
| 8) Открытые уроки молодых специалистов. | апрель | заместитель директора по УВР,  руководитель МС |
| 9) Круглый стол: «Оценка успешности педагогической деятельности молодых  учителей» |  | заместитель директора по УВР,  руководитель МС |
| **5. План работы с одаренными детьми**  ***Цель:*** Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми через сетевое взаимодействие управления  школы и учреждений дополнительного образования. | | |
| 1) Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | в течение года | заместители директора по УВР и  ВР, руководитель МС |
| 2) Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихся в  различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | в течение года | заместители директора по УВР и ВР, руководитель МС |
| 3) Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 5- 11 классы | октябрь - декабрь | заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 4) Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | октябрь | учителя - предметники |
| 5) Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | ноябрь - декабрь | заместитель директора по УВР |
| 6) Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | январь | заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7) Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам:  -русский язык - «Русский медвежонок»  -математика - «Кенгуру-математика для всех»  -английский язык - «Британский бульдог»   * информатика «КИТ» * история «Золотое руно» * литература «Пегас» | в течение года | руководитель МС, руководители ШМО |
| 8) Участие в научно - практических конференциях   * « Первоцвет» * «Шаг в науку» * «Первые шаги в науку» | декабрь - март | заместитель директора по УВР, руководитель МС,  учителя-предметники |
| 9) Участие в городских, региональных, всероссийских заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах | в течение учебного года | заместитель директора по УВР, руководитель МС |
| 10) Участие в творческих конкурсах | в течение года | заместитель директора по ВР, |
| 11) Участие в спортивных соревнованиях | в течение года | заместитель директора по ВР |
| 12) Обучающие семинары, экскурсии | в течение учебного  года | заместитель директора по УВР,  руководитель МС |
| **6. План работы со слабоуспевающими обучающимися** | | |
| 1) Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2020 - 2021 учебный год. Составление плана работы со слабоуспевающими обучающимися | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| 2) Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений  обучающихся и выявление пробелов в знаниях обучающихся) | в течение года | учителя-предметники |
| 3) Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях | в течение года | учителя-предметники |
| 4) Выявление детей из неблагополучных семей | постоянно | заместитель директора по ВР |
| 5) Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | еженедельно | заместитель директора по ВР,  классные руководители |
| 6) Собеседование с родителями обучающихся, испытывающих затруднения в обучении с целью оказания помощи | постоянно | учителя, классные руководители |
| 7) Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в КДН | в течение года | заместитель директора по ВР, учителя, классные руководители |
| 8) Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись с неудовлетворительными отметками за тренировочно- диагностические и административные контрольные работы | в течение учебного года | учителя-предметники, классные руководители |
| 9) Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл. руководителем по подготовке к ГИА-2020, работе со слабоуспевающими обучающимися 9,11 кл. | октябрь - апрель | заместитель директора по УВР, руководители ШМО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10) Предоставление информации об учащихся, не посещающих консультации по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 11) Организация консультаций с родителями и учителями-предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающими обучающимися | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 12) Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися | ноябрь | заместитель директора по  УВР, руководитель МС руководители ШМО |
| 13) Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке  к ГИА -2020 | сентябрь - февраль | руководители ШМО |
| 14) Отчет учителей - предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | 1 раз в четверть | заместитель директора по УВР,  учителя-предметники |
| 15) Проведение педсоветов по итогам учебных четвертей | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 16) Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по  итогам четверти | в течение года | заместитель директора по УВР |
| 17) Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий в школе | в течение года | заместитель директора по ВР |
| 18) Посещение уроков в классах с низким уровнем обучения | в течение года | администрация |
| **7.Методические советы**  *1.****Состав методического совета школы:***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Обязанности** | | 1 | Шакбураева М.Т.. | Зам. директора по УВР | Председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта. Руководитель МО учителей-предметников, член ШМС | | 2 | Мантиков И.Б.. | Директор | Член ШМС | | 3 | Курмамбаева А.А. | Завуч по ВР | Член ШМС | | 4 | Чубанов И.М. | Руководитель МО естественно- научного цикла | член ШМС | | 5. | Мусаева С.Ш | Руководитель МО филологии общественных наук | член ШМС | | 6. | Курмамбаева А А. | Координатор по работе с одарёнными | член ШМС | | 7 | Ягьяева А.Ю.. | Руководитель МО начальных классов | Член ШМС |     **Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год, оказание действенной помощи учителям и классным руководителям в улучшении организации обучения и воспитания школьников, обобщении внедрении передового педагогического опыта повышения теоретического уровня и педагогической квалификации преподавателей и руководства школы | | |
| Заседание №1  **Тема: ««Приоритетные задачи методической работы в новом учебном году и отражение их в планах методической работы ШМО»**   1. Утверждение плана работы на 2020-2021 учебный год. 2. Утверждение рабочих программ, элективных курсов, кружков. 3. Анализ итоговой аттестации обучающихся 2019-2020 учебный год. 4. Планирование системы открытых уроков в рамках каждого ШМО 5. Утверждение графика проведения предметных декад. | август | Руководитель МС, |
| Заседание №2  **Тема: «Система работы с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности»**   1. Нормативно-правовые документы по аттестации кадров. Утверждение графика аттестации на 2020-2021 учебный год. 2. Организация школьного этапа олимпиады школьников по предметам и подготовка участников к муниципальному этапу. | октябрь | руководитель МС, руководители ШМО, заместитель директора по УВР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заседание № 3  **Тема: «Работа по развитию детской одаренности»**   1. Отчѐт руководителей ШМО о проведении первого и второго этапа Всероссийских олимпиад по предметам 2. Итоги школьного и муниципального этапов Всероссийской олимпиады школьников. | декабрь | заместитель директора по УВР, руководитель ШМО |
| Заседание № 4  **Тема: «Исследовательская деятельность педагога - способ повышения профессионального мастерства»**  1.  2.Подготовка выпускников 9, 11 классов к государственной (итоговой)  аттестации. | февраль | руководитель МС |
| Заседание № 5  **Тема: «Личностная ориентация образования как педагогическая инновация**». (Подготовка к методической декаде)   1. Итоги обобщения опыта работы учителей – предметников; 2. Рекомендации по итогам проведения предметных декад ШМО; 3. Подготовка УМК на новый учебный год | апрель | заместитель директора по УВР, руководитель МС |
| Заседание № 6  **Тема: «Итоги методической работы школы в 2020-2021 учебном году»**   1. Отчет о реализации плана методической работы школы за год. 2. Обсуждение проекта плана методической работы школы на 2021-2022 учебный год. | июнь | руководитель МС |
| 8. **Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов.**  **Цель:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся**.** | | |
| **8.1. Методические семинары** | | |
| 1) Посещение семинаров РМО | В течение года | заместитель директора по УВР,  руководитель МС, учителя-предметники |
| 2) Компетентность современного учителя  Использование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. |  | заместитель директора по УВР, руководитель МС |
| **8.2. Методические дни** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) Создание комфортных психологических условий в работе с детьми со слабой мотивацией. | ноябрь | заместитель директора по УВР,  руководители ШМО |
| 2) Особенности внеурочной деятельности: задачи, направления, формы и методы работы. | март | заместитель директора по УВР,  руководитель МС |
| 3) «Учебные задания, формирующие УУД» в рамках направления «Условия достижения и оценка метапредметных результатов» | в течение учебного  года | заместитель директора по УВР,  руководители ШМО |
| **8.3. Предметные декады** | | |
| Декада гуманитарных наук | 25.11 – 06.12.2019 | руководитель ШМО |
| Декада ОБЖ, физической культуры, технологии | 17.02 – 06.03.2020 | руководитель ШМО |
| Декада начальных классов | 09 -20.03.2020 | заместитель директора по ВР |
| Декада естествознания | 06 – 17.04.2020 | руководитель ШМО |
| Методическая декада | 20 -30.04.2020 | руководитель ШМО,  руководитель МС |
| **8.4. Работа методических объединений** | | |
| 1) Формирование банка данных о методической, контрольно - диагностической и информационно-аналитической работе. Темы самообразования. Портфолио  учителя | август- сентябрь | заместитель директора по УВР,  руководитель МС, руководители ШМО |
| 2) Разработка, утверждение, согласование плана работы ШМО на учебный год, организация его выполнения. Анализ ГИА | август-  сентябрь | заместитель директора по УВР,  руководитель МС |
| 3) Обзор нормативных документов. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках подготовки к предметным декадам. | сентябрь - октябрь | руководитель МС, руководители  ШМО |
| 4) Контрольно-диагностическая работа: выполнение учебных программ, анализ  контрольных срезов и диагностических работ. Организация взаимопосещения уроков. | в течение года | руководитель МС, руководители ШМО |
| 5) Подведение итогов работы МО за год и планирование на 2021- 2022 г. | май - июнь | заместитель директора по УВР,  руководитель МС |

# Управление образовательным учреждением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.1. Совещания при директоре.** | | |
| 1) Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | сентябрь |  |
| 2) Ведение классных журналов. |
| 3) Ведение журналов факультативных 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 ребенка к школе. | 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) Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде  школьников.( по итогам) |
|  |
| 1) Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления  полугодовых отметок, выполнение учебных программ. | январь |  |
| 2) Соблюдение единого орфографического режима оформления классных  журналов. |
| 3) Разное |
| 1) Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-7 классах | февраль |  |
| 2) Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества  образования путѐм выявления и поддержки детской одарѐнности. |
|  |
| 1) Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11  классов | март |  |
| 2) Разное |
| 1) Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации  школьников. | апрель |  |
| 2) Разное |
| 1) Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год | май |  |
| 2) Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании,  к приѐмке школы. |
|  |
| **11.2. Совещания при заместителе директора** | | |
| 1) Об организации учебно-воспитательного процесса в 2020- 2021 учебном году | август | заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР |
| 2) Требования к ведению школьной документации |
| 1) Анализ рабочих программ педагогических работников на 2020 - 2021 уч. г. | сентябрь | заместитель директора по УВР |
| 2) Разное |
| 1) Адаптация учащихся 5, 10-х классов в новых условиях | октябрь | заместитель директора по УВР, классные руководители 5, 10 кл. |
| 2) Посещаемость учебных занятий 5-11 кл, выполнение всеобуча |
| 3) Анализ проведения занятий внеурочной деятельности в соответствии с  требованиями ФГОС | заместитель директора по ВР |
| 1) Итоги внутришкольного контроля по проверке школьной документации (классных журналов, личных дел, журналов учета успеваемости обучающихся, находящихся на домашнем обучении) | ноябрь | заместитель директора по УВР |
| 2) О результативности участия обучающихся в конкурсах различного уровня в  2020-2021 учебном году | заместитель директора по ВР |
| 3) Выполнение программного материала за 1 четверть | заместитель директора по УВР, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | руководители ШМО |
| 1) Итоги промежуточной аттестации обучающихся, качество обученности по предметам | январь | заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 2) Анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие | заместитель директора по УВР, руководители ШМО |
| 3) Оформление и ведение школьной документации | заместитель директора по УВР |
| 1) Подготовка к итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов. | февраль | заместитель директора по УВР, учителя-предметники |
| 2) Качество преподавания предметов (математика, русский язык) |
| 1) Итоги тренировочных контрольных работ в 9, 11 классах | март | заместитель директора по УВР |
| 1) Ознакомление с нормативными документами по итоговой аттестации  выпускников 9, 11 классов | апрель | заместитель директора по УВР |
| 2) Итоги классно-обобщающего контроля 9, 11 классов |
| 1) Анализ выполнения учебных программ за 2 полугодие | май | заместитель директора по УВР |
| 2) Об итогах организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС НОО в 1-4-х классах, ФГОС ООО в 5-9-х классах, ФГОС СОШ в 10 классе. |
| 3) Анализ методической работы за 2020-2021 учебный год. Планирование МР на 2021 – 2022 учебный год. | руководитель МС |

**11.3. Организация внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Контрольно- диагностическая деятельность** | **Объект контроля** | **Вид контроля** | **Методы контроля** | **Сроки** | **Выход на**  **результат** | **Ответственный** |
| **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих программ, классных журналов | Календарно - тематическое планирование,  классные журналы | Фронтальный | Проверка классных журналов с 1  -9 классы | 10.09. - 28.09 | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Адаптационный период в 1,5 классах | Учебно  воспитательный процесс | Фронтальный | адаптация | До 30.09 | справка | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Адаптационный период в 1 классе, сквозные  результаты по ИКТ - компетентности в 5 классе | Целесообразност ь использования ИКТ в  образовательном процессе | Фронтальный | Посещение уроков в 1 - 5 классах | в течение 1 четверти | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Обследование учащихся 1  - 11 классов на предмет составления списка специальной медицинской группы для занятий  физкультурой | Учащиеся | Персональный | Медицин ские показания | в течение месяца | акты  обследования | учителя  физкультуры, классные руководители |
| 2 | Организация буфетного питания учащихся | Документация по питанию | Плановый | Проверка  документов по питанию | В течение месяца | справка | Директор школы классные  руководители |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
| 1 | Работа с молодыми специалистами | Учебно воспитательный процесс | Персональный | Наблюдение, беседы, посещение  уроков | 3-4 неделя | совещание при завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Организация работы с одаренными детьми | Учебно воспитательный процесс | Персональный | Анкетирова ние, посещение  уроков | 4-я неделя | Совещание при завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Разработка и утверждение планов воспитательной работы 1-11 классов | Документация организации воспитательной работы в 1-11  классах | Тематический | Анализ  докумен- тации | 09.09- 23.09. | справка | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |
| 1 | Работа с учителями - предметниками по  организации охраны труда в кабинетах | Наличие инструкция по ТБ, наличие паспорта  кабинета | Тематический | Проверка  документаци и по  кабинету | 01.09. - 10.09. | Совещание при завуче | Курмамбаева А.А.  Мантиков А.И. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися | Проведение инструктажей с учащимися | Персональный | Проверка журналов по технике  безо- пасности, журналов по охране труда | 28.09-30.09 | справка | Курмамбаева А.А.  Кл. руководители |
| 3 | Состояние пожарной безопасности, предупреждение  чрезвычайных ситуаций, профилактика ДТП. | Учебно- воспитательный, документация по технике  безопасности. | Персональный | Наличие  документов по ПБ. Наличие СИЗ, беседы  с учащимися | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А. Мантиков А.И. |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учебниками учащихся | 1-11 классы | Фронтальный | Сверка списков  учащихся | До 10.09 | справка | Уразалиева Т.И. |
| **Блок 9. Профориентационная работа.** | | | | | | | |
| 1 | Обзорная информация об учебных заведениях (ОУ, НПО, СПО) | 9 -11 классы | Персональный | Беседы с учащимися | В течение месяца | инфор мационная справка | Классные руководители, |
| **ОКТЯБРЬ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Проверка организации занятий со  слабоуспевающими учащимися | Слабоуспеваю щие учащиеся | Оперативный | Проверка посещаемости учащихся | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| 2 | Контроль за ведением журналов, личными  делами учащихся 1-11 классов | Правильность заполнения  документации | Фронтальный | Проверка журналов, личных дел | 21.10 - 26.10 | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за преподавание предмета «русский родной язык» | Проведение мероприятий,  посвящѐнных | Фронтальный | Посещение мероприятий | 01.10-31.10 | справка | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | фестивалю «Дни  русского языка» |  |  |  |  |  |
| 2 | Организация работы ДО | Учебно воспитательный  процесс | Фронтальный | Проверка  документации | 21.10-31.10 | справка | Курмамбаева А.А. |
| 3 | Мониторинг  использования оборудования в НШ | Учебно  воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение мероприятий | В течении 1 полугодия | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Анализ охвата детей  буфетным питанием | Документация по  питанию | Фронтальный |  |  | справка |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания об**р**азования** | | | | | | | |
| 1 | Контроль состояния преподавания предметов гуманитарного и естественно- математического циклов в 5 классе в период  адаптации | Учебно - воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков, проверка  документации учителей- предметников | 14.10 -21.10 | методический совет | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Ознакомление с процедурой проведения  ЕГЭ, ГИА в 9, 11 классах | Документация | Предваритель ный | Сбор  информации | В течение месяца | мониторинг выбора  предметов | Шакбураева М.Т.  классные  руководители |
| 2 | Организация школьных туров предметных олимпиад | Документация по проведению  школьных олимпиад | Оперативный | Проведение школьного этапа ВОШ | В течение месяца | совещание при  завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Определить степень удовлетворенности  учащихся школьной жизнью | Учащиеся 7-9 классов | Тематический | Анкетирова ние | В течение месяца | информация | Курмамбаева А.А. |
| 2 | Организация планирования воспитательной работы в школе | Планы воспитательной работы классных руководителей 1 -  9 классов | Тематический | Собеседова ние, анализ документа ции,  посещение | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | мероприятий |  |  |  |
| **Блок 7. Профориентационная работа.** | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг учащихся 9,11 классов по  определению дальнейшего обучения в образовательных  учреждениях | Учащиеся 9,11 классов | Фронтальный | Анкетирова ние | 3 неделя месяца | Совещание при  завуче | Шакбураева М.Т. классные руководители |
| **НОЯБРЬ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Проверка рабочих программ, классных журналов, журналов ДО, журналов факультативных занятий | Классные журналы, рабочие  программы по предметам, ДО, факультативным занятиям. | Фронтальный | Проверка документа ции | 04.11.- 16.11 | справка | Шакбураева М.Т.  Курмамбаева А.А. |
| 2 | Анализ состояния отчетности за I четверть | Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I триместр.  Выверка программ учителей - предметников | Тематический | Анализ состояния отчетности за I триместр | 18.11.-23.11. | справка | Шакбураева М.Т руководители ШМО |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Анализ успеваемости, состояния работы с одаренными учащимися, и с учащимися, имеющими слабые учебные  возможности | Проверка  документации | Вводный | Наблюдение, беседы с учащимися и учителями | 11.11 - 16.11 | Совещание при  завуче | Шакбураева М.Т. |
| 2 | Состояние преподавания  немецкого языка в 5-6 классах ( второй иностранный язык в школе) | Учебно -  воспитательный | Тематический | Посещение  занятий | 11.11 - 23.11 | справка | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | процесс |  |  |  |  |  |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Анализ охвата детей  горячим питанием | Документация по  питанию | Фронтальный |  |  | справка |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания об**р**азования** | | | | | | | |
| 1 | Проверка дозирования домашнего задания  учащихся | Учебно - воспитательный  процесс | Тематический | Объем д/з во 2 - 9 классах | Конец месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Работа с одаренными учащимися | Учебно воспитательный  процесс | Оперативный |  | В течение месяца | Совещание при  завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Состояние эффективности воспитательного процесса 1-11 классов. | Изучение уровня воспитанности учащихся 1-11  классов. | Персональ ный | Анкетирова ние,  наблюдение | 25.11-30.11 | справка | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |
| 1 | Создание благоприятных условий в школе для  учащихся | Учебно - воспитательный  процесс | Оперативный | Наблюдение | В течение месяца | Совещание при  завуче | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | «Реализация плана подготовки к ЕГЭ, ГИА в 2020 году. Подготовка учащихся к  «репетиционным  занятиям». Аналитические отчеты о проведении ЕГЭ, ГИА в 2019 году, задачи и планы учителей-  предметников в 2020 году. | Учебно - воспитательный процесс | Оперативный | Анализ  «репетицион ных» работ по математике и русскому языку учащихся 9,11 класса | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг качества  знаний учащихся | Документация | Персональный | Мониторинг | В течение  месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| 2 | Проверка классных | Правильность | Фронтальный | Проверка | 23.12-28.12 | справка | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | журналов с 1 по 11 кл: правильность аттестации, выполнение  образовательных программ | заполнения, соответствие тематическому планированию |  | журналов 1-  11 классов |  |  |  |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Система оценивания знаний | Учебно - воспитательный процесс | Оперативный | Посещение уроков, проверка  дневников, тетрадей | 16.12-21.12 | совещание при завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Анализ охвата детей  буфетным питанием | Документация по  питанию | Фронтальный |  |  | справка |  |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания об**р**азования** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания математики | Учебно - воспитательный  процесс | Фронтальный | Посещение уроков | Декабрь | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг степени обученности учащихся | Учебно -  воспитательный процесс | Фронтальный | Анализ  отметок за 1 полугодие | Конец декабря | совещание при  завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Проверка дневников учащихся 3-4, 6-7 классов | Ведение и заполнение  дневников | Оперативный | Проверка дневников | Конец месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за охраной труда на уроках химии, физики, информатики,  физкультуры, технологии | Документация по ОТ по химии,  физики,  информатики, физкультуры, технологии | Тематический | Проверка документа ции | 23.12.-28.12. | справка | Курмамбаева А.А.  Мантиков И.Б. |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Формирование пакета нормативных документов  по подготовке ОУ к | Проведение семинара с  учителями- | Тематический | Собеседова ние с  педагогами | В течение месяца | пакет  документов по | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проведению ГИА. | предметниками по правилам подготовки  учащихся к сдаче ГИА |  |  |  | ГИА |  |
| **ЯНВАРЬ** | | | | | | | |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Административные контрольные работы 2-  11классов | Контрольные  работы учащихся 2-11 классов | Фронтальный | Анализ результатов | До 20.01. | справка | Шакбураева М.Т.  руководители  ШМО |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Профилактика ДДТТ Выполнение программы  ПДД. | Документация | Тематический | Проверка документа  ции | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания об**р**азования** | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания физкультуры | Учебно воспитательный  процесс | Фронтальный | Посещение уроков | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| 2 | Реализация учебного курса ОРКСЭ в 4 классе, ОДНКНР в 5 классе | Учебно воспитательный процесс | Оперативный | Проверка рабочей программы, журнала 4-х классов, посещение  занятий | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания  учебных предметов с использованием ИКТ | Учебно  воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков | В течение месяца | совещание при  завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Организация воспитательной работы работы | Планы воспитательной работы классных руководителей. | Тематический | Анализ Документа ции, посещение классных  часов | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Предупреждение детского травматизма | Учебно воспитательный  процесс | Тематический | Анализ результатов | В течение месяца | совещание при  директоре | Курмамбаева А.А.  Мантиков А.И. |
| 2 | Инструктажи по ТБ с учащимися | Проведение инструктажей с учащимися | Персональный | Проверка журналов по технике  безопасност и, журналов по охране труда | 13.01-18.01 | справка | Мантиков И.Б.  классные руководители |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Информирование учащихся и родителей о реализации плана подготовки к ГИА, ЕГЭ | Учебно - воспитательный процесс | Тематический | Классный час, индивидуаль ные  беседы | В течение месяца | совещание при  завуче | Шакбураева М.Т.  Классные руководители |
| **Блок 9. Профориентационная работа** | | | | | | | |
| 1 | Результаты профориентационного тестирования учащихся  9,11 классов | Учебно - воспитательный процесс | Фронтальный | Анкетирован ие | 4 неделя | совещание при  директоре | Сангишиева М.К. |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | | |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Подготовка учащихся к ГИА, ЕГЭ | Учебно  воспитательный процесс | Оперативный | Тестирова  ние учащихся | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т.  Учителя-  предметники |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания об**р**азования** | | | | | | | |
| 1 | Преподавание биологии в 5-11 классах | Учебно- воспитательный процесс во 5-11  классе | Фронтальный | Посещение уроков | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Работа с одаренными учащимися | Индивидуальная работа с  учащимися. | Оперативный | Анкетирова ние,  беседы | В течение месяца | совещание при  завуче | Шакбураева М.Т.,  Координатор по работе с одар. уч. |
| 2 | Организация учебно-  воспитательного процесса | Учебно-  воспитательный | Фронтальный | Посещение  уроков | В течение  месяца | справка | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на уроках молодых  специалистов | процесс во 5-11  классе |  |  |  |  | Курмамбаева А.А |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Организация работы во внеурочное время | Воспитательный процесс | Тематический | Учѐт посещаемост и кружков и секций учащимися, анализ  документа ции | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А. |
| **МАРТ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов с 1 по 11кл: правильность аттестации, выполнение  образовательных программ | Правильность заполнения, соответствие тематическому планированию | Фронтальный | Проверка журналов | Конец месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за преподаванием  иностранного языка во 2- 11 классах | Учебно - воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков | 09.03-13.03 | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за буфетным питанием | Учебно - воспитательный  процесс | Фронтальный | Посещение столовой | 02.03-06.03 | справка | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Методическое сопровождение к проведению аттестации педагогических  работников | Методическое обеспечение | Тематический | Беседы, Документа ция, методичес кие  рекоменда ции | В конце месяца | совещание при  завуче | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Организация работы по духовно-нравственному воспитанию | Учебно воспитательный процесс | Тематический | Посещение уроков и внеклассных мероприятий  . | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А.. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |
| 1 | Состояние пожарной  безопасности, документы по технике безопасности, предупреждению ЧС, профилактике ДТТ. | Документы по ПБ, ТБ,  предупреждению ЧС,  профилактике ДТТ. | Тематический | Проверка документа ции | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А  Мантиков И.Б. |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Повторное  информирование родителей и учащихся о порядке подготовки и проведения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) | Учебно - воспитательный процесс | Оперативный | Родительс кие собрания, итоги работ | 3 неделя | родительские собрания | Шакбураева М.Т. классные руководители 9  и 10 класса |
| **АПРЕЛЬ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Контроль за посещением кружков и секций | Журналы кружков | Персональный | Проверка журналов, посещение  занятий | В течение месяца | совещание при  завуче | Курмамбаева А.А. |
| 2 | Проверка классных журналов 1-11 классов | Учебно - воспитательный  процесс | Фронтальный | Проверка журналов | 23.04.-30.04. | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 3. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по ЗОЖ | Документация | Тематический | Проверка документа  ции | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А.  Мантиков А.И |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
| 1 | Контроль состояния преподавания обществознания в 5-11  классах | Учебно - воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Заседание методического совета по вопросу проведения итоговой  аттестации 2-8,10 классов | Учебно - воспитательный процесс | Персональный | Утвержде ние  документа ции по проведению итоговой аттестации 2-8, 10  классов | В течение месяца | протокол методичес кого совета | Шакбураева М.Т. |
| 2 | Мониторинг введения и реализации ФГОС в 1, 2,  3,4,5,6 классах | Учебно -  воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Организация проведения классных часов в 5-9 классах. | Организация работы  классных руководителей | Тематический | Посещение Классных часов | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |
| 1 | Проведение объектовых тренировок вывода  учащихся из здания школы при ЧС | Учебно - воспитательный процесс | тематический | Проверка документа ции | До 20.04. | справка | Курмамбаева А.А.  Мантиков И.Б. |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Организация итоговой государственной аттестации учащихся 9,11 классов в форме ГВЭ,  ОГЭ, ЕГЭ | Учебно - воспитательный процесс | Фронтальный | Подготовка документов | 2 - 3 неделя | справка | Шакбураева М.Т.  Учителя-  предметники |
| **МАЙ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Проверка журнала 9,11 классов | Учебно воспитательный процесс | Фронтальный | Проверка журналов, отчеты кл.  руководител ей, учителей | 18.05.  24.05. | справка | Шакбураева М..Т |
| 2 | Анализ классных журналов | Учебно - | Фронтальный | Проверка | 25.05. | справка | Шакбураева М.Т. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | с 1 по 11 классы: выполнение программ,  аттестация | воспитательный процесс |  | документации | 29.05. |  |  |
| **Блок 2. Образовательная деятельность** | | | | | | | |
| 1 | Окончание учебного года, промежуточная и итоговая аттестация | Учебно воспитательный процесс | Фронтальный | Отчѐты учителей | 3,4 неделя | педсоветы «О допуске учащихся 9,11 классов к государствен ной итоговой аттестации»,  «О переводе учащихся 2-  8,10 классов» | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 4. Состояние преподавания учебных предметов и выполнение обязательного минимума содержания образования** | | | | | | | |
| 1 | Анализ прохождения программного материала  по предметам | Отчеты педагогов | Персональный | Отчѐты | 22.05.  26.05. | справка | Шакбураева М.Т.  Учителя-  предметники |
| **Блок 5. Состояние учебно - методической работы** | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг степени обученности учащихся | Учебно  воспитательный процесс | фронтальный | Анализ  годовых отметок | Конец месяца | справка | Шакбураева М..Т |
| **Блок 6. Воспитательная работа с учащимися и их родителями** | | | | | | | |
| 1 | Выполнение плана воспитательной работы школы | Реализация планов воспитательной работы классными  руководителями 1-11  классов, организация воспитательного процесса учителями-  предметниками | Тематический | Собеседова ние с учителями, посещение мероприятий  . | В течение месяца | справка | Курмамбаева А.А. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение инструктажей по ТБ с учащимися 1-10  классов на летних каникулах | Проведение инструктажей | фронтальная | Проверка журналов по ТБ 1-10  классов | В конце месяца | справка | Курмамбаева А.А.  Мантиков |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | |
| 1 | Экзамены для учащихся  9,11 классов в форме ОГЭ, ГВЭ, ЕГЭ | Учебно -  воспитательный процесс | Тематический | Проверка  документа ции | До 31.05. | справка | Шакбураева М.Т. |
| **Блок 9. Профориентационная работа** | | | | | | | |
| 1 | Мониторинг учащихся 9,11 классов по  определению дальнейшего обучения в образовательных  учреждениях | Учащиеся 9, 11 класса | Фронтальный | Анкетирова ние | 3 неделя месяца | совещание при  завуче | Шакбураева М.Т.  Классные руководители 9  и 11 классов |
| **ИЮНЬ** | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование. Внутришкольная документация** | | | | | | | |
| 1 | Организация  государственной (итоговой) аттестации | Учебно  воспитательный процесс | Фронтальный | Проведение экзаменов | В течение месяца | справка | Шакбураева М.Т. |
| 2 | Выдача аттестатов  учащимся 9,11 |  | Оперативный | Заполнение | 3 - 4 неделя | справка | Шакбураева М.Т. |