

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской *Л.Р. Кирилова*
Приказ № *4/7* от 01.09.2020 года



ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - основной общеобразовательной
школы ст. Чернойарской Моздокского района РСО - Алания
на 2020-2021 учебный год**

На основании лицензии и свидетельства о государственной аккредитации школа осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования и основного общего образования.

Основные общеобразовательные программы обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта исходя из образовательных потребностей и запросов обучающихся, республиканских, национальных и этнокультурных особенностей и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин и другие материалы, обеспечивающие всестороннее развитие личности и её воспитание.

1. Стратегические направления деятельности и задачи, решаемые педагогическим коллективом школы в 2020- 2021 учебном году.

Учебно-воспитательный процесс направлен на реализацию Основной образовательной программы и программы развития школы, профильного обучения, ФГОС второго поколения НОО и ООО по направлениям:

- применение современных методов, форм и технологий в обучении и воспитании обучающихся;
- обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть индивидуальных занятий, неаудиторной занятости и системы дополнительного образования;
- обеспечение контроля за состоянием и ведением школьной документации, выполнением нормативных документов, правил внутреннего распорядка школы и внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, рабочих программ и планов работы;
- использование в учебной деятельности системы мониторинга и диагностики;
- обеспечение психологической поддержки обучающихся;
- изучение и распространение актуального педагогического опыта;
- модернизация классно-урочной системы учителей и обучающихся, использование новых форм, методов и приемов индивидуального обучения и совместной деятельности;
- реализация профессионального потенциала педагогического коллектива и руководства через курсовую подготовку и аттестацию педагогических работников;
- совместные формы деятельности с родителями и общественностью по выполнению социального заказа.

Анализ результатов 2019 – 2020 учебного года и ряда проблем, с которыми столкнулся педагогический коллектив школы, позволил поставить определенные **задачи на 2020 - 2021 учебный год по следующим направлениям:**

- Обеспечение условий устойчивого функционирования школы:
 - продолжить формирование кадровых, образовательных, материально-технических условий функционирования школы.
 - создать условия для продолжения реализации ФГОС НОО и ООО.
- Организация учебной, развивающей и проектно-исследовательской деятельности учащихся и учителей школы:
 - продолжить работу по совершенствованию обучения с целью обеспечения дальнейшего роста показателя качества знаний, своевременно проводить мониторинговые исследования уровня качества знаний, усилить индивидуальную работу с обучающимися;
 - интенсифицировать исследовательскую деятельность учащихся и учителей школы, продолжить формировать условия для освоения учителями продуктивных идей (теории личностно-ориентированного образования, системно-деятельностного подхода, компетентностного подхода, теории развития творческого потенциала личности, теории формирования субъекта учебной деятельности и др.);
 - организовать работу по применению диагностики педагогической успешности и процедур самоанализа, которые лежат в основе работы с портфолио;
 - скорректировать работу над программой «Одаренные дети», обеспечить повышение эффективности участия в предметных олимпиадах, активизировать научно-исследовательскую деятельность обучающихся;
 - продолжить работу по совершенствованию системы раннего выявления и поддержки способных и одаренных детей, создавая им режимособого благоприятствования как на уроках через индивидуализацию и дифференциацию обучения, так и во внеурочное время через организацию работы предметных кружков и индивидуальную работу;
 - осуществлять качественный контроль согласно плану ВШК на 2020 - 2021 учебный год;

учитывать соответствие методов, приёмов и форм организации образовательного процесса возрастным и индивидуальным особенностям учащихся, стиль общения с учащимися, организацию текущего повторения при проведении уроков и занятий неаудиторной занятости для интенсификации учебного процесса;

- усилить контроль за проведением дополнительных занятий неаудиторной занятости с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях;
- организовать работу на повторение ранее изученного материала, применение дифференцированных заданий, систему оценивания учащихся для более успешного прохождения входного контроля по всем предметам учебного плана;
- использовать современные педагогические технологии, нетрадиционные формы уроков, разнообразные формы, методы и приемы организации учебно-воспитательного процесса для подготовки учащихся к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- обратить особое внимание на организацию обучения, систему оценивания обучающихся, учителям: Кузиной А.В., Шаумян Л.С., Саркисян В.Р. Равчёвой Н.А. ,Елкановой Р.К.;
- Организация научно - методического сопровождения учебно-воспитательного процесса:
 - оказывать помощь учителям в планировании, организации и анализе педагогической деятельности, в реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления;
 - проводить корректировку содержания методических мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогических кадров в соответствии с учетом перехода на стандарты нового поколения;
 - проводить диагностику профессиональных затруднений и потребностей педагогов и оказание индивидуально - ориентированной помощи;
 - продолжить использование эффективных методов, приемов и технологий организации урочной и внеурочной деятельности;
 - изучать достижения передового педагогического опыта, педагогической науки и практики, психолого-педагогической науки для совершенствования учебно-воспитательного процесса;
 - построить работу над методической темой школы *« Достижения стратегических ориентиров по повышению качества образования»*

- обеспечить информационное сопровождение профессионального роста педагогов (доступность и своевременность сведений о возможностях прохождения курсовой переподготовки;
- организовать работу по повышению уровня ИКТ - компетентности учителей в направлении обмена опытом и участия в дистанционных практико-ориентированных курсах, вебинарах, научно-практических конференциях;
- организовать работу по участию учителей школы в конкурсах профессионального мастерства;
- активизировать работу учителей по накоплению и обмену опытом работы по вопросам обучения и воспитания согласно современным требованиям;
- продолжить постоянное информирование педагогических и руководящих работников о новом порядке аттестации, нормативных документах, регламентирующих аттестацию на квалификационные категории, проведение инструктивно-методических совещаний с аттестуемыми учителями;
- продолжить работу с вновь прибывшими учителями, обеспечить своевременную диагностику их профессиональных затруднений; создать условия для их самореализации;
- включить вновь прибывших учителей в организацию и проведение школьных мероприятий;
- Организация воспитательной работы школы:
 - совершенствовать работу по духовно-нравственному развитию и социализации личности в соответствии с ФГОС, активизировать деятельность органов самоуправления в школе;
 - скорректировать систему работы объединений дополнительного образования с учетом всех направлений и анализа деятельности за 2020- 2021 учебный год;
 - продолжать работу с обучающимися по воспитанию гражданственности и патриотизма, уважения к окружающим, любви к своей Родине;
 - продолжить содействие развитию самостоятельной творческой активности обучающихся, повышению уровня удовлетворенности жизнедеятельности класса;
 - продолжить работу по вовлечению обучающихся к участию в конкурсах, викторинах и проектной деятельности;
 - обеспечить социально-педагогическое сопровождение детей, находящихся в социально-опасном положении.

1.	СТРАТЕГИЧЕСКИЕ НАПРАВЛЕНИЯ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ
2.	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ
2.1.	План организационных мероприятий
2.2.	План организационно-методического сопровождения мониторинговых исследований по направлениям
2.3.	План организации образовательного процесса
2.4.	План управления образовательным процессом
2.5.	План работы по адаптации первоклассников
2.6.	План работы по преемственности начальной и основной школы
2.7.	План работы с кадрами
2.8.	План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров
2.9.	План организации научно-методической работы в школы
2.10.	План работы с одаренными детьми
3	Организация и проведение педагогических советов
4	Организация и проведение совещаний при директоре школы
5	Мероприятия по обеспечению условий устойчивого функционирования школы
6.	Мероприятия по обеспечению государственных гарантий доступности и качества образования
7.	Мероприятия по обеспечению обязательного образования (начальное, основное и дополнительное)
8.	Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся, формированию у них навыков здорового и безопасного образа жизни
9.	Мероприятия по организации и проведению промежуточной аттестации учащихся
10.	Мероприятия по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса
11.	Организация воспитательной работы в школе (план работы)
12.	12.1 План работы педагога-психолога
	12.2 План мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
	12.3 план по профилактике правонарушений работы с « трудным » учащимися
	12.3 План работы Совета по профилактики правонарушений
13.	План работы библиотеки
14.	План работы школьного методического объединения учителей начальных классов
15.	План работы школьного методического объединения классных руководителей
16.	Мероприятия по развитию кадрового потенциала
17.	Мероприятия по развитию материально- технической базы школы
18.	Внутришкольный контроль
19.	План-график реализации ФГОС на 2020-2021 учебный год

2.СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ШКОЛЫ В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

2.1.План организационных мероприятий

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Реализация мероприятий основного этапа Программы развития школы в 2020-2025 гг.	В течение года	ДиректорКибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация задач основного этапа выполнения Программы развития школы
2	Комплектование и уточнение списков классов	Август 2020	ДиректорКибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Формирование контингента школы
3	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	Август 2020	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Формирование структуры педагогических работников школы
4	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	В течение года	Директор Кибирова Л.Р. и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение условий работы школы
5	Создание и корректировка локальных документов в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	В течение года	ДиректорКибирова Л.Р. и зам. директора по УВР	Реализация требований ГОС и ФГОС НОО

			Сулименко Л.А.	
6	Организация образовательного процесса	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Создание условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих освоение школьниками основных содержания образовательных программ
7	Организация оперативных совещаний с коллективом	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Своевременное информирование сотрудников школы о предстоящих изменениях
8	Организация работы педагогического совета <i>1. Организационные педсоветы:</i> августовский педсовет; педсоветы по итогам четвертей; педсовет по допуску к экзаменам; педсовет по итогам года. <i>2. Тематические педсоветы:</i> - ФГОС: преемственность НОО и ООО	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение работы педагогического совета в течение учебного года
9	Организация работы Управляющего совета школы	В течение года	Директор Кибирова Л.Р	Решение актуальных вопросов
10	Организация работы Совета профилактики	В течение года	Гузанова З.Б.	Решение проблемных педагогических ситуаций
11	Организация работы Методических объединений	В течение года	Брѐха А.А., Чеботарь Ю.М.	Решение актуальных проблем методической работы
12	Контроль образовательного процесса	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора	Обеспечение условий для реализации прав обучающихся на качественное образование, обеспечивающих

			по УВР	освоение школьниками основных содержания образовательных программ
13	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение локальной нормативной базы образовательного процесса
14	Утверждение тематического планирования и рабочих программ учителей-предметников и руководителей кружков		Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение дисциплинарных условий работы школы
15	Утверждение расписания занятий	Сентябрь 2020	Директор Кибирова Л.Р., зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	
16	Утверждение расписания занятий кружков и факультативов	Сентябрь 2020	Директор Кибирова Л.Р, зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	
17	Утверждение расписания по внеурочной деятельности	Сентябрь 2020	Директор Кибирова Л.Р , зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	
18	Утверждение графика дежурств	Сентябрь 2020	Директор Кибирова Л.Р., зам. директора по УВР	

			Сулименко Л.А.	
19	Подготовительная работа к заполнению классных журналов, ведению дневников	Сентябрь 2020	зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Организация школьного делопроизводства
20	Работа со школьной документацией	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А. и руководители МО	
21	Организация работы школьного сайта	В течение года	Зиновьева С.В., ответственный	Продвижение миссии школы, развитие корпоративной культуры, предоставление актуальной информации учредителю и населению, реализация задач по информатизации школьного пространства
22	Подготовка информационных, аналитических, статистических материалов (справки, отчеты, аналитические материалы) по запросам Управления образования, ИРМЦ	В течение года	Администрация	Предоставление актуальной отчетной информации, решение системных задач
23	Заключение договоров о совместной деятельности с организациями и учреждениями в части создания комплекса дополнительного образования	В течение года	Администрация	Заключение договоров о социальном партнерстве
24	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом	Сентябрь 2020	Администрация	Создание безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педколлективом

25	Составление статистической отчетности	В течение года	Администрация	Получение мониторинговых данных об эффективности работы образовательной системы
26	Формирование программ управленческой деятельности административных работников	Сентябрь 2020	Администрация	Построение управленческих траекторий руководителей школы в 2014-2015 учебном году
27	Проведение занятий с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А. и руководители МО	Повышение профессиональной компетентности педагогов
28	Планирование работы школьных методобъединений	Сентябрь 2020	Руководители МО	Обеспечение работы обновленной структуры школьных методических объединений
29	Посещение администрацией заседаний МО с целью координации работы	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Координация работы ШМО
30	Посещение администрацией уроков, факультативных и кружковых занятий	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль образовательного процесса
31	Формирование планов работы: на месяц, неделю, год	В течение года	Директор Кибирова Л.Р и зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Координация образовательного процесса
32	Организация работы оздоровительного	По	Директор Кибирова	Создание условий для отдыха

	лагеря во время каникул	учебному графику школы	Л.Р и начальник лагеря	школьников в каникулярное время
33	Проведение смотра учебных кабинетов	Август 2020	Администрация	Обеспечение комфортных и безопасных условий участникам образовательного процесса
34	Смотр организации питания	Октябрь 2020	Директор Кибилова Л.Р	Обеспечение условий здорового образа жизни школьников
35	Собеседование с классными руководителями и учителями-предметниками по итогам четвертей	Ноябрь, Декабрь 2020 Март, Июнь 2020	Администрация	Выполнение учебных программ и реализация учебного плана
36	Собеседование с классными руководителями классов по итогам полугодия	Декабрь 2020 Май 2021	Администрация	Выполнение программ воспитательной работы
37	Анализ отчетов по итогам учебных четвертей	Ноябрь, Декабрь 2020 Март, Июнь 2021	Администрация	Контроль образовательного процесса
38	Формирование сведений по итоговой аттестации	Июнь 2021	Администрация	Обеспечение условий успешного прохождения итоговой аттестации выпускниками
39	Подготовительная работа к экзаменам	Май 2021	Администрация	
40	Организация подготовки к ОГЭ	Май-июнь 2021	Администрация	
41	Утверждение графика отпусков	Весна 2021	Директор Кибилова	Реализация прав работников школы

			Л.Р	на ежегодный отпуск
42	Сопровождение аттестации педагогических работников в 2020- 2021 уч. году	В течение года	Директор Кибирова Л.Р заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация прав педагогических работников школы на очередную аттестацию
43	Анализ работы школы за год и планирование на новый учебный год.	Июнь 2021	Администрация	Обеспечение преемственности управленческих процессов и реализация задач Программы развития
44	Подготовка школы к новому учебному году.	Июнь-август 221	Директор Кибирова Л.Р	Создание комфортных и безопасных условий реализации образовательного процесса
45	Обеспечение заполнения электронных таблиц	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Предоставление сведений региональному и федеральному оператору
46	Работа в системе «дневник .ру»	В течение года	Ухарская Л.В. зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Актуализация сведений системы
47	Проведение родительских собраний	По графику	Администрация и классные руководители	Реализация образовательных отношений между субъектами образовательного процесса
48	Организация взаимодействия с социальными партнерами	В течение года	Администрация	Улучшение условий образовательного процесса
49	Собеседование с выпускниками 9 классов	По графику	Администрация	Выяснение жизненных планов школьников, формирование контингента школы
50	Подготовка годовых отчетов	В течение	Администрация	Анализ работы школы в 2018-2019

		года		учебном году
--	--	------	--	--------------

2.2. План организационно-методического сопровождения мониторинговых исследований по направлениям

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Подготовка и проведение мониторингасоответствия материально-технического обеспечения образовательного процесса в основной школе (в условиях перехода на новые образовательные стандарты) нормативным требованиям (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.04.2010г. № 986)	Октябрь 2020	Директор Кибилова Л.Р	Получение информации о состоянии дел в области материально-технического обеспечения введения ФГОС (основное общее образование)
2	Мониторинг профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Управление качеством педагогической деятельности
3	Мониторинговое исследование одаренности учащихся	В течение года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Развитие способностей учащихся
4	Работа по реализации ФГОС ООО ФГОС НОО	Согласно дорожной карты	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	ООП ООО
5	Мониторинг образовательных достижений учащихся	В течение года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Управление качеством образования

2.3.План организации образовательного процесса

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Смотркабинетов	августа 2020	Администрация	Оптимальные условия для учебных занятий
2	Административное совещание по итогам смотра кабинетов	августа 2020	Администрация	Утвержденный план работы учебных кабинетов
3	Комплектование, зачисление в 0 и 1 классы	Июнь-август 2020	Администрация	Списки учащихся школы на 2018-2019уч год
4	Уточнение списков учащихся по классам	Июнь-август 2020	Администрация	Списки учащихся школы на 2018-2019 уч. год
5	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству	Сентябрь 2020	Администрация	Тарификация на год
6	Назначение классных руководителей	Август 2020	Администрация	Организация деятельности классного коллектива
7	Назначение заведующих кабинетами	Август 2020	Администрация	Оптимизация работы специализированных кабинетов
8	Проверка наличия у обучающихся учебников	Сентябрь 2020	Педагог-библиотекарь Зиновьева С.В. Классные руководители	Обеспеченность учащихся учебниками
9	Подготовка отчета об устройстве выпускников 9 классов	Сентябрь 2020	Классный руководитель Саркисян В.Р. зам директора по УВР	Информация о качестве профессионально ориентационной

			Сулименко Л.А.	работы школы
10	Подготовка отчетов ОО1-ОО2.Педкадры	Сентябрь 2020	Директор Кибилова Л.Р	Отчеты ОШ и РИК
11	Организация преподавания предметов по выбору. Создание групп в рамках предметов по выбору	Сентябрь 2020	Заместители директора по УВР Сулименко Л.А.	Удовлетворение потребностей субъектов образования
12	Организация работы кружков	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Развитие одаренности детей
13	Собеседование с учителями по тематическому планированию	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество педагогической документации
14	Составление графика проведения практической части учебных программ (диктантов, контрольных и лабораторных работ)	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	График контроля и оценки
15	Организация льготного питания учащихся. Обеспечение режима горячего питания	В течение года	Директор, ответственный по питанию	Выполнение программ по здоровью сбережению
16	Организация работы библиотеки: - анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками; - проверка плана работы библиотеки с учащимися; - информирование учителей и учащихся о новых поступлениях; - проверка систематизации учебной, методической и художественной	В течение года	Педагог-библиотекарь Зиновьева С.В.	Обеспечение школы информационными ресурсами

	литературы			
17	Проведение индивидуальных консультаций для родителей по вопросам учебно-воспитательного процесса	В течение года по плану	Администрация	Согласованность действий родителей и школы
18	Проведение тематических контрольных срезов	По графику в течение года	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
19	Смотр учебных кабинетов (методическая часть)	Ноябрь 2020	Директор Кибирова Л.Р, зам директора по УВР Сулименко Л.А. и руководители МО	Контроль методической деятельности зав кабинетов
20	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 1-8 классах	В течение года	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
21	Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации в 9 классе	Апрель-май 2020	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
22	Организация и проведение ГКР	В течение года	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
23	Организация приема учащихся в 1 классы с учетом дифференциации учебного процесса: - учет будущих первоклассников школы; - прием заявлений и документов;	Март-июнь 2020	Директор Кибирова Л.Р, зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Списки первоклассников
24	Проведение общешкольных родительских собраний	В течение года	Администрация	Согласованность дейст. родителей и школы

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Контроль за работой кружков и факультативных занятий	В течение года	Гузанова З.Б.,	Оптимальная работа кружков, факультативов
2	Проверка планов: - учебно-тематических; - воспитательной работы; - работы МО; - кружков	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Оптимальная организация работы ОУ
3	Сдача отчетов по итогам четвертей, учебного года	По итогам четвертей	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Информационный обмен
4	Подведение итогов четвертей, полугодия и учебного года	Ноябрь, декабрь 2020 Март, май, июнь 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Анализ и корректировка деятельности ОУ
5	Контроль за выполнением учебных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация рабочих программ
6	Выполнение практической части учебных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Реализация рабочих программ
7	Проверка учебной документации в соответствии с требованиями Рособнадзора	Декабрь 2020 Апрель 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество оформления учебной документации, выполнение требований ГОС и ФГОС

8	Текущая проверка состояния внутришкольной документации: - классных журналов; - журналов работы кружков; - журнала индивид.занятий; - личных дел учащихся; - дневников учащихся; - тетрадей учащихся; - личных дел сотрудников.	В течение года	Директор Кибилова Л.Р . Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество оформления документации, выполнение требований ГОС и ФГОС, требований норм трудового права
9	Посещение уроков в начальной школе и учителей-предметников	По графику	Директор Кибилова Л.Р, заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Качество преподавания
10	Посещение уроков у вновь прибывших учителей	В течение года	Директор Кибилова Л.Р,заместитель директора по УВРСулименко Л.А.	Качество преподавания
11	Посещение уроков у молодых специалистов	В течение года	Директор Кибилова Л.Р,заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Поддержка молодых специалистов, адаптация в новых профессиональных условиях
12	Классно-обобщающий контроль: - в 9-м классе	Декабрь 2020 Апрель 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
13	Организация работы с учащимися 9 класса по подготовке к итоговой аттестации	Апрель 2020	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования
14	Контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации	В течение года	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Контроль качества образования

2.5 План работы по адаптации первоклассников

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Реализация программы «Адаптация первоклассников»	Сентябрь-декабрь 2020	Классный руководитель Брёха.А.А., зам по УВР Сулименко Л.А.	Создание условий по формированию комфортного пребывания детей
2	Родительское собрание (ознакомление с ООП НОО, особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 1 класса)	Сентябрь 2020 г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Информирование родителей об особенностях образовательного процесса, соответствующего требованиям ФГОС
3	Проведение входной и итоговой диагностики	Октябрь 2020 г.- март 2021 г.	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Адаптация первоклассников: анализ и коррекция адаптационных процессов
4	Реализация курса «Введение в школьную жизнь»	В течение учебного года	Зам директора по УВР Сулименко Л.А.	Обеспечение адаптационного комплекса первоклассников
5	Проведение малого педсовета, посвященного адаптации первоклассников	Ноябрь 2020 г.	Директор Кибирова Л.Р	Анализ выполнения программы «Адаптация первоклассников»
6	Консультирование родителей по организации учебного процесса и	В течение года	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Повышение педагогической

	поддержке детей			компетентности родителей
--	-----------------	--	--	-----------------------------

2.6 План работы по преемственности начальной и основной школы

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Входной контроль качества образования по русскому языку и математике учащихся 5 класса	сентябрь 2020г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Выявление исходного уровня УУД
2	Родительское собрание в 5 классе	октябрь 2020 г.	Директор Кибилова Л.Р	Информирование родителей об особенностях адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 класса
3	Реализация психолого-педагогических аспектов в обучении учащихся 5 класса в период адаптации	В течение I четверти	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А Педагог-психолог Гузанова З.Б.	Формирование адаптационного комплекса пятиклассников и необходимых учебных умений
4	Классно-обобщающий контроль в 5 классе	Сентябрь – октябрь 2020 г.	Администрация школы	Контроль образовательных достижений пятиклассников
5	Малый педсовет по итогам КОК и ходу адаптации пятиклассников	октябрь 2020 г.	Директор Кибилова Л.Р	Анализ и коррекция адаптационных процессов

6	Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5 класса. Совместная работа учителей русского языка и литературы, математики, начальной и основной школ	Апрель 2020г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Сохранение принципов преемственности и реализация концепции непрерывного образования школьников
7	Взаимное посещение уроков учителями начальных классов и основной школы	В течение года по графику	Заместитель директора Сулименко Л.А	Сохранение принципов преемственности
8	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, формирование психологической готовности к обучению в 5 классе	май 2020 г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Сохранение принципов преемственности

2.7.План работы с кадрами

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Утверждения плана работы на новый учебный год в соответствии с образовательной программой и программой развития школы	до 01. 09. 2020 г.	Директор Кибирова Л.Р	Формирование системы оперативных мероприятий
2	Тарификация	Сентябрь 2020 г.	Администрация	Обеспечение требований СОТ
3	Собеседование с учителями по учебным программам, планам	По графику	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Контроль профессиональной

				компетентности
4	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	В течение года	Администрация	Предоставление педагогам школы актуальной информации
5	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитания школьников	В течение года	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Повышение уровня педагогического мастерства
8	Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету	По графику	Администрация	Контроль качества преподавания
9	Собеседование с учителями по нагрузке в следующем учебном году	Май 2021 г.	Директор Кибирова Л.Р	Формирование нагрузки нового учебного года
10	Комплектование школы кадрами на новый учебный год	Апрель 2021 г.	Директор Кибирова Л.Р	Формирование штатного расписания
11	Повышение квалификации и профессиональной компетентности руководителей и заместителей руководителей ОУ проводятся специалистами управления образования	В течение года по плану ИРМЦ		Повышение квалификации и профессиональной компетенции руководителей и заместителей руководителя
12	Аттестация педагогических кадров	В течение года	Директор, зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Выполнение норм ФЗ «Об образовании в РФ»

2.8. План организационно-методического сопровождения аттестации педагогических кадров

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
---	-------------	-----------------	---------------------------	-----------------------

1	Подготовка списка педагогических работников, подавших заявление на аттестацию	Декабрь 2020 г. Март 2021 г.	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Организационно-методическое обеспечение процессов аттестации педагогических работников школы
2	Подготовка приказа «Об утверждении списка педагогических работников, подавших заявления на аттестацию»	Январь 2021г.	Директор Кибилова Л.Р	Приказ
3	Составление графика прохождения аттестации.	Декабрь 2020г. июль 2021	Директор Кибилова Л.Р	График
4	Информационное совещание учителей: - нормативно-правовая база по аттестации; - порядок аттестации педагогических работников; - требования к квалифицированным характеристикам.	Март, май 2021	Директор Кибилова Л.Р ,зам. директора по УВР Сулименко Л.А	Информационное обеспечение аттестационных процессов в ОУ
5	Консультирование педагогов по подготовке пакета документов для аттестации, по вопросам проведения аттестующимися педагогическими работниками различных форм предъявления результатов деятельности образовательному сообществу	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Создание условий для качественного проведения аттестации педагогических работников
6	Подготовка аналитических материалов по итогам аттестации педагогических кадров	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Отчет в Управление образования по итогам аттестации педагогических работников школы

2.9.План организации научно-методической работы в школе

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
<i>Развитие профессиональных компетенций педагогов</i>				
1	Семинар « Разработка технологической карты урока »	Сентябрь	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Качественное оформление учебной документации
2	Семинар-практикум « Информационные ресурсы , электронный учебники »	Ноябрь	заместитель директора по УВР Сулименко Л.А	Качество аналитической деятельности педагога
3	Школьные педагогические чтения (публичная защита деятельности педагога по самообразованию)	Март	Директор Кибирова Л.Р зам директора по УВР Сулименко Л.А	Сборник публикаций педагогов школы
<i>Совершенствование образовательной практики</i>				
1	Организация и проведение постоянно действующего семинара по проблеме преемственности начального и общего образования	Декабрь 2020	Заместитель директора по УВРСулименко Л.А	Успешное образование учащихся ООО
2	Мастер-класс по применению здоровье сберегающих технологий в образовательном процессе школы	Январь 2021	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А	Развитие практики применения в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий
3	Организация посещений уроков	В течение года	Администрация	Административный контроль

4	Подготовка учебно-методических материалов (издание, размещение на сайте)	В течение года	педагоги	Информационный доступ к образовательным ресурсам
<i>Деятельность МО</i>				
1	Планирование деятельности методической работы в школе. Утверждение графика методической работы на методических объединениях школы	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А. Руководители МО	План работы МО
2	Определение перечня тем методической работы педагогов	Сентябрь 2020		Корректировка методической работы педагога
3	Проведение заседаний МО в соответствии с утвержденным планом работы	В течении года		
4	Публичный отчет деятельности педагогов по методической теме (педагогические чтения)	Март 2020		Сборник публикаций педагогов
5	Участие в подготовке и проведении мастер-классов и семинаров	В течение года		Обобщение опыта работы
6	Консультативная методическая помощь	В течение года		Профессиональная компетентность педагогов

2.10. План работы с одаренными детьми

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Организация учебно-	В течении года	зам директора по	Развитие

	исследовательской деятельности учащихся		УВР Сулименко Л.А	интеллектуальных способностей учащихся
1.1.	Разработка и реализация социально-значимых проектов учащимися	В течение года	Учителя начальных классов, педагоги-предметники	
1.2.	Изучение учащимися методологии научно-исследовательской деятельности	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	
1.4.	Привлечение актива к организации интеллектуальных игр среди учащихся школы, проведению недели науки.	В течение года		
2.1.	Исследование одаренности учащихся (наблюдение, анализ литературы и результатов полученных в ходе анкетирования и опроса)	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Корректировка программы по работе с одаренными детьми
2.2.	Обобщение и систематизация информации о конкурсах, олимпиадах для школьников по различным направлениям в 2020-21 году.	В течение года	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Банк данных, анализ информации коррекция деятельности по направлению работы
3.	Организация участия во Всероссийской олимпиаде школьников:	По графику	зам директора по УВР Сулименко Л.А	Развитие интеллектуальных и творческих
3.1.	школьный этап Всероссийской олимпиады школьников			
3.2.	муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников			
3.3.	региональный этап Всероссийской олимпиады школьников			
3.4.	Организация участия школьников в			

	заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников			способностей учащихся
4	<i>Организационно-методическое сопровождение проведения в ОО города Всероссийских конкурсах</i>	По графику	зам директора по УВРСулименко Л.А руководитель МО начальные классы	
5	<i>Проведение декады школьной науки:</i>		зам директора по УВР Сулименко Л.А	Поддержка конкурсного, олимпиадного движения, развитие исследовательской компетенции учащихся, развитие их интеллектуальных и творческих способностей
6	<i>Участие школьников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях</i>	В течение года		

3. Организация и проведение педагогических советов

№ п/п		Содержание вопроса	Срок	Ответственные
1.	<i>Тема: «Проектирование стратегии развития образовательной организации»</i>	1. Анализ учебно-воспитательной работы МБОУ ООШ ст. Чернойарской за 2021 -2020 учебный год. 2. Утверждение публичного доклада МБОУ ООШ ст. Чернойарской за 2019 -2020учебный год. 3. Утверждение отчета о результатах самообследования	31.08.2020 год	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.

		МБОУ ООШ ст. Чернойарской 4. Утверждение учебного плана и внеурочной деятельности МБОУ ООШ ст. Чернойарской 2020-2021 учебный год 5. Утверждения индивидуальных планов обучения МБОУ ООШ ст. Чернойарской 2020-2021 учебный год 6. Утверждение образовательной программы ООШ МБОУ ООШ ст. Чернойарской на 2020-2025 гг. 7. Рассмотрение программы развития МБОУ ООШ ст. Чернойарской на 2020-2025 гг. 8. Утверждение плана работы МБОУ ООШ ст. Чернойарской 2020-2021 учебный год 9. Утверждение годового календарного графика МБОУ ООШ ст. Чернойарской на 2020-2021 учебный года . 10. Утверждение локальных актов (положений) МБОУ ООШ ст. Чернойарской на 2020-2021 учебный год. 11. Утверждение состава аттестационной комиссии на 2020-2021 учебный год Утверждения графика прохождения аттестации педагогов в 2020-2021 учебном году. 12. Комплектование классов и утверждение списочного состава учащихся на 2020-2021 учебный год 13. О введении 5-дневной учебной недели для учащихся 1-4 классов 14. Разное		
2.	Тема: «Непрерывное совершенствование уровня профессиональной	1. Итоги успеваемости 1 четверти.	03.11.2020	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибирова Л.Р.

	<i>компетенции педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования. »</i>	2.Обмен опыта:«Способы и приёмы работы с обучающимися при подготовке к Всероссийским проверочным работам по предметам" 3.Подведение итогов преемственности 5 –го класса. 4.Анализ результатов вводных контрольных работ . 5.Анализ Всероссийских проверочных работ (ВПр-2020-2021) 6. Анализ ВОШ, школьный этап		Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классные руководители Руководитель ШМО учителей начальных классов Брѣха А.А. Педагог-психолог :Гузанова З.Б. Классный руководитель 5 класса Равчѣва Н.А. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя –предметники
3.	<i>Новые воспитательные технологии. Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях»</i>	1.Анализ работы школы за первое полугодие 2018-2019 учебного года. 2.Итоги успеваемости за 2 четверть 3.Сообщение : «Семья и школа: эффективного сотрудничества в современных условиях. Трудности в общении с ребенком и пути их устранения.	16.01.2021 г.	Директор МБОУ ООШ ст. ЧернойарскойКибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б.

		4. Система воспитательной работы классного руководителя по профилактике и предупреждению асоциального поведения учащихся.		Руководитель М/О классных руководителей Чеботарь Ю.М. Классные руководители
4.	<i>Тема: «Непрерывное совершенствование уровня профессиональной компетенции педагога как условие и средство обеспечения нового качества образования. »</i>	1. Итоги успеваемости 3 четверти . 2. Сообщение :От компетентности учителя к компетентности ученика» 3.Итоги предварительных результатов 1-го класса	31.03.2021г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Руководитель М/о учителей начальных классов Брега А.А. Учитель 1 класса Кузина А.В.
5.	<i>«Система работы школы по повышению качества подготовки</i>	1. Утверждение экзаменов ГИА (ОГЭ) за курс основного общего образования обучающихся 9	02.04. 2021г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р.

	выпускников к ГИА	класса. 2. Утверждение расписания ГИА(ОГЭ). 3. Утверждение графика проведения итоговых контрольных работ и диагностики за 2020-2021 учебного года		Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р.
6.		1. Результаты диагностики 0-го класса . 2. Результаты итоговых контрольных работ. 3. О допуске учащихся 9-го класса к ГИА(ОГЭ) 4. Об окончании учебного года для 0-го и 1-го класса.	15.05. 2021г.	Учитель Кибирова И.В. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя-предметники классный руководитель Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р.
7		1. Об окончании учебного года обучающихся 2-го и 8 –го класса. 2. О поощрении обучающихся по итогам 2020-2021 учебного года	22.05.2021 г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р.
8		1. Об окончании 9-го класса по результатам ГИА (ОГЭ) . 2. Итоги выполнения годового плана работы МБОУ ООШ ст. Черноярской за 2020-2021 учебный год. 3. Проект плана работы школы на 2020-2021 учебный	12.06.2021 г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.

		год .		Классные руководители
		4.Проект учебного плана на 2020-2021 учебный год		
		5. Разное.		

4. Организация и проведение совещаний при директоре школы

№ п/п	Содержание вопроса	Сроки	Ответственные
1.	- Организация начала учебного года; - Контроль соответствия рабочих программ по предметам и элективных курсов образовательным программам, рабочих программ курсов внеурочной деятельности для 1 -4 классов, требованиям ФГОС НОО; - Адаптационный период учащихся 1-го, 5-го класса ; - Вводные административные контрольные работы со 2 -9 класс ; - Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9 класса. - Обеспечение учебниками учащихся школы - Проведение рейдов по состоянию учебников - Организация питания для учащихся 1-4 классов - Организация 0 класса - Подготовка и проведение общешкольного родительского собрания	сентябрь 2020	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Кл.руководители

2.	• Работа классных руководителей; • Об итогах проверки школьной документации ; • Административные контрольные работы по русскому языку (диктанты) . Персональный контроль над работой учителей Саркисян В.Р., Шаумян Л.С.; • Об итогах проведения школьного тура олимпиад по предметам в 5-9 классах; • Занятость во внеурочное время обучающихся; • Обеспеченность горячим питанием • Посещаемость учащихся • Выполнение государственных программ по итогам 1 четверти	октябрь 2020	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б. Кл.руководители
3.	• Состояние преподавание английского языка.(Равчёва Н.А., Шаумян Л.С.) • Качество ведения тетрадей. • Классно - обобщающий контроль 5 -го класса • О ведении учителями-предметниками школьного бумажного и электронного журнала.	ноябрь 2020	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Кл.руководители
4.	• Рубежный контроль (административные контрольные работы)по русскому и математике учебного плана по итогам 1 полугодия • Состояние преподавание предмета «русского языка е » в 2- 4 м классе .(Кузина А.В., Василихина Е.М) • Реализация ФГОС НОО учителями, работающими в 1-4 классах. • Классно-обобщающий контроль в 3 -го класса; • Работа учителей с одаренными учащимися. • Работа классного руководителя 9 класса по активизации творческой и общественной активности обучающихся.	декабрь 2020	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Администратор эл.журнала

			Ухарская Л.В. Кл.руководители
5.	- О состоянии ведения школьной документации; - Состояние преподавания химии в 8 – 9 классах (Чеботарь Ю.М.); - Качество ведения рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных и лабораторных работ; - Организация работы классных руководителей по профилактике детского дорожного травматизма.	январь 2021	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Кл.руководители
6.	- Контроль состояния преподавания предмета «математика » (2-4 класс) - Работа классных руководителей 5-9 классов - Состояние преподавания ИЗО в 5- 7 классах	февраль 2021	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Кл.руководители
7.	- Состояние преподавания физической культуры в 7 - 9 классах - Выполнение современных требований к методическому построению урока с использованием ИКТ (по мере проведения) - Работа классных руководителей 1 -9 классов по гражданскому - патриотическому воспитанию	март 2021	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР

			Гузанова З.Б Кл.руководители
8.	- Мониторинг уровня сформированности метапредметных результатов у учащихся 1-4 классов по итогам освоения программы за 1 -4 классы начальной школы по итогам комплексной контрольной работы. - Состояние преподавания предмета «математики » в начальной школе (3-4 классы)(учитель Кузина С.А. , Брѣха А.А.) - Работа педагога – психолога.	апрель 2021	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б
9.	- Итоговый контроль знаний обучающихся 5 – 9 классов по предметам - Ведение бумажного и электронного журнала - Работа классных руководителей, педагогов дополнительного образования по реализации поставленных задач.	май 2021	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б Кл.руководители
10.	- Анализ работы М/О начальных классов и классных руководителей за 2020 – 2021 учебный год - О ведении школьной документации	июнь 2021	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Организатор по ВР Гузанова З.Б

5. Мероприятия по обеспечению условий устойчивого функционирования школы:

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение дежурства по школе	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р.
2.	Составление расписаний уроков, кружков, индивидуальных занятий в рамках неаудиторной занятости	до 01.09.2020г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
3.	Утверждение рабочих программ, планов воспитательной работы, элективных курсов	сентябрь 2020г.	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р.
4.	Тарификация педагогических работников	сентябрь 2020г., январь 2021г.	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р.
5.	Утверждение графиков контрольных работ на учебный год и входного	сентябрь, ноябрь 2020г.	

	контроля по предметам	декабрь, май 2021г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
6.	Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки	август сентябрь 2020г.	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибилова Л.Р.
7.	Обеспеченность учащихся учебниками и школьными принадлежностями	август- сентябрь 2020г.	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибилова Л.Р. Педагог- библиотекарь Зиновьева С.В. кл.руководители
8.	Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году	август- сентябрь 2020г май-июнь 2021г	Директор МБОУ ООШ ст. Чернойарской Кибилова Л.Р. завхоз Гузанов В.В.
9.	Подготовка школы к осенне-зимнему сезону	ноябрь 2020г.	завхоз Гузанов В.В.
10.	Составление перечня работ по подготовке школы к новому учебному году	февраль 2021г.	завхоз Гузанов В.В.

11.	Предварительное комплектование школы педагогическими кадрами	февраль 2021г.	Директор МБОУ ООШст. Черноярской Кибилова Л.Р.
12.	Предварительное комплектование классов школы	февраль 2021г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибилова Л.Р.
13.	Анализ фонда учебников, формирование заявки на 2021-2022 учебный год	март 2021г.	Педагог-библиотекарь Зиновьева С.В. кл.руководители
14.	Формирование плана работы школы на 2021-2022учебный год	март 2021г.	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
15.	Подготовка школы к новому 2021-2022 учебному году	март – июль 2021г.	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А завхоз Гузанов В.В.
16.	Формирование банка данных о мониторинге состояния здоровья учащихся	апрель	Учитель физ.культурь

		2021г.	Ухарская Л.В.
17.	Мониторинг по трудоустройству учащихся выпускных классов	апрель-май 2021г	Организатор по ВР Гузанова З.Б. кл.руководитель
18.	Формирование списка педагогических работников для прохождения аттестации в 2021-2022 учебном году	май 2021г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А

6. Мероприятия по обеспечению государственных гарантий доступности и качества образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Соблюдение законодательства РФ в области образования при осуществлении учета детей, подлежащих обязательному обучению в школе	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
2	Соблюдение прав участников образовательного процесса	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
3	Соблюдение законодательства РФ об образовании при приеме, переводе	в течение	Директор

	обучающихся и выдаче документов государственного образца об образовании	года	МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
4	Соответствие содержания локальных актов школы законодательству РФ в области образования	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
5	Соблюдение обязательных требований при подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников школы	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
6	Соответствие содержания образовательных программ федеральным государственным требованиям	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. ЧерноярскойКибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А

7	Соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности	в течение года	Директор МБОУ ООШ ст. Черноярской Кибирова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А
---	---	----------------	--

7. Обеспечение обязательного образования (начальное, основное).

разделы	№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.Организационная деятельность	1.	Провести учет детей от 0 до 18 лет в микрорайоне школы	26.08.-15.09.	Кибирова Л.Р.
	2.	Провести учет трудоустройства выпускников основной школы	на 1.09.20 на 15.09. 20 на 15.10.20	классный руководитель
	3.	Составить расписание дополнительных занятий для обучающихся, имеющих пробелы в знаниях по предметам	до 15.09.20	Сулименко Л.А.
	4.	Организовать контроль посещаемости обучающимися учебных занятий	постоянно	классные руководители
2.Руководств о учебно- воспитател	1.	Приказ «О проведении учета детей от 0 до 18 лет, проживающих в микрорайоне школы»	август	Кибирова Л.Р.
	2	Совещание при директоре: - об обеспечении учащихся учебниками;	сентябрь декабрь	Кибирова Л.Р.

		- о вовлечении учащихся, часто пропускающих учебные занятия, в кружки по интересам; - о результатах контроля планирования работы с учащимися, часто пропускающими учебные занятия;	февраль	
3. Работа с кадрами	1.	Инструктивно-методическое совещание с учителями, ответственными за учет детей в микрорайоне	август	Кибилова Л.Р.
	2.	Прием оперативных данных на начало учебного года	1.09.20	Кибилова Л.Р.
4. Контрольно-инспекционная деятельность	1.	Контроль работы учителей, ответственных за учет детей в микрорайоне	5.09.20	Кибилова Л.Р.
	2.	Контроль планирования работы с учащимися, часто пропускающими учебные занятия, психологом, классным руководителем, учителем-предметником	сентябрь декабрь апрель	Гузанова З.Б.
	4.	Контроль банка данных на детей: - проживающих в микрорайоне, обучающихся в данном ОО; - проживающих в микрорайоне и обучающихся в других ОО; - будущих первоклассников; - проживающих в микрорайоне и не обучающихся; - часто пропускающих учебные занятия; - инвалидов, проживающих в микрорайоне и не подлежащих обучению	до 15.09.20	Кибилова Л.Р. Сулименко Л.А Гузанова З.Б.
5. Работа с обучающимися	1.	Вовлечение учащихся, склонных к пропуску занятий в кружки по интересам	до 20.09.20	классные руководители
	2.	Выявление пробелов в знаниях учащихся, склонных к пропуску занятий	сентябрь ноябрь январь	учителя-предметники

	4.	Организация дополнительных занятий с учащимися, имеющими пробелы в знаниях	постоянно	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А Гузанова З.Б. учителя-предметники
6. Работа с родителями	1.	Ознакомление родителей вновь поступающих учащихся с Уставом ОО, предоставляемыми образовательными услугами.	постоянно	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А
	2.	Родительское собрание по ознакомлению с организацией учебно-воспитательного процесса, предоставляемыми образовательными услугами	сентябрь декабрь	классные руководители
7. Административно-хозяйственная деятельность	1.	Обеспечение учебниками учащихся	До 01.09.20	Зиновьева С.В. классные руководители

8. Мероприятия по сохранению здоровья обучающихся, формированию у них навыков здорового и безопасного образа жизни

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Мониторинг уровня физического здоровья детей. Проведение тестирования психофизического состояния учащихся	сентябрь- октябрь	Гузанова З.Б.

2.	Организация медицинского осмотра учащихся	1 раз в год по графику	Кибилова Л.Р.
3.	Привлечение родителей к решению проблем здоровья учащихся через организацию	в течение года	классные руководители
4.	Проведение физкультминуток во время уроков	в течение года	Учителя –предметники , кл. руководители .
5.	Проведение классных часов по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	Гузанова З.Б.
6.	Проведение спортивно-массовых мероприятий	в течение года по графику	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В.
7.	Проведение дней здоровья	в течение года	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В. кл.руководители
8.	Организация питания учащихся	постоянно	Кибилова Л.Р.
9.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, питания учащихся	ежемесячно	Кибилова Л.Р.
10.	Составление графика работы спортивных соревнований	05-09 сентября 2020 г.	Сулименко Л.А.
11.	Разработка рекомендаций классным руководителям по ведению индивидуального учета физического и психического состояния учащихся	ноябрь - декабрь 2020г.	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В.
15.	Разработка рекомендаций для учащихся по снятию стрессов, профилактике агрессивности	декабрь 2020г. - январь 2021г.	Гузанова З.Б. Ухарская Л.В.

17.	Организация и проведение встреч медицинских работников с обучающимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	в течение года	Гузанова З.Б,
18.	Планирование и организация летней занятости детей	май 2021г.	Кибилова Л.Р. Гузанова З.Б. кл. руководители

9. Организация и проведение промежуточной аттестации учащихся

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
	I. Организационные мероприятия		
1.	Изучение нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов о процедуре организации и проведения промежуточной аттестации в 2020-2021 учебном году федерального, республиканского и муниципального уровней.	в течение года	Сулименко Л.А.
2.	Подготовка документов школьного уровня (приказов, распоряжений) о подготовке, организации и проведении промежуточной аттестации.	январь – июнь 2021г	Кибилова Л.Р.
3.	Составление (уточнение) списков учащихся с указанием выбранных предметов для сдачи экзаменов.	ноябрь 2020 г январь, апрель 2021 г	Сулименко Л.А.

4.	Составление и утверждение расписания экзаменов.	до 30.03.20г.	Сулименко Л.А.
5.	Оформление информационного стенда для родителей и учащихся школы «Экзамены: рекомендации, советы, расписание».	апрель 2020 г	Сулименко Л.А. Кл.руководитель
6.	Инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенического режима и недопущению перегрузок учащихся при проведении аттестации.	апрель 2020г	Сулименко Л.А.
7.	Инструктаж по обеспечению техники безопасности при проведении промежуточной аттестации	апрель 2020г	Сулименко Л.А.
8.	Организация работы психологической службы школы: индивидуальные консультации, тренинги, психологическая подготовка к сдаче переводной и промежуточной аттестации.	апрель-июнь 2020г	Гузанова З.Б.
9.	Оформление личных дел	июнь 2020 г	Классные руководители,

II. Работа с педагогическим коллективом

1.	Заседание педагогического совета «Анализ итогов переводной и государственной (итоговой) аттестации за 2016-2017 учебный год	август	Сулименко Л.А.
2.	Заседание педагогических советов «Об утверждении форм проведения аттестации»; «Об установлении обязательных экзаменов и экзаменов по выбору в период переводной аттестации»; «Об утверждении председателей экзаменационных комиссий на переводную аттестацию»; «Об утверждении членов экзаменационных комиссий»; «О допуске учащихся к экзаменам»;	сентябрь - май (согласно плану работы школы)	Кибилова Л.Р.

Инструктивно-методические совещания.

1.	«Требования к ведению школьной документации. Журналы»	сентябрь январь апрель	Кибилова Л.Р. Сулименко Л.А.
2.	«Об организованном проведении промежуточной аттестации»	март 2021	Кибилова Л.Р.
3.	Утверждение расписания экзаменов, графика дежурства учителей	апрель 2021	Кибилова Л.Р.

ВШК

9.	Проверка классных журналов 5-9классов. Цель: культура оформления, выполнение учебных программ, практической части программного материала, объективность выставления итоговых оценок	ноябрь апрель май	Сулименко Л.А.
10.	Проведение административных контрольных работ	в течение года (согласно графику)	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А.
11.	Тематический контроль над состоянием преподавания отдельных предметов	в течение года (согласно графику)	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А.
12.	Посещение уроков, индивидуальных, дополнительных занятий	в течение года (согласно графику)	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А.

III. Работа с родителями

1.	Проведение родительского собрания с целью знакомства с • Положением о промежуточной аттестации; • другими нормативно-правовыми документами, регулирующими порядок проведения промежуточной аттестации учащихся.	март-апрель 2021 г	Кибирова Л.Р. Сулименко Л.А. классный руководитель
2.	Проведение индивидуальных собеседований с родителями, дети которых требуют индивидуального, особого внимания.	в течение года	Дзалаева Б.Г.
3.	Знакомство с приказом «Об окончании 2018- 2019 учебного года»	май 2021г	Кибирова Л.Р.

4.	Знакомство с системой выставления текущих и итоговых отметок	декабрь - март	Сулименко Л.А.
IV. Работа с учащимися			
1.	Проведение ученических собраний с целью знакомства с • Положением о промежуточной аттестации; • другими нормативно-правовыми документами, регулирующими порядок проведения промежуточной аттестации учащихся.	декабрь апрель	Сулименко Л.А. Классный руководитель
2.	Проведение индивидуальных собеседований с детьми, которые требуют индивидуального, особого внимания.	в течение года	Сулименко Л.А.
3.	Знакомство с системой выставления текущих и итоговых отметок	сентябрь - март	Сулименко Л.А.
4.	Проведение индивидуальных консультаций, тренингов по психологической подготовке к экзаменам.	март-июнь 2021 года	Гузанова З.Б.

10. Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников IX класса
Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников IX класса

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Анализ проведения ГИА-9			
1.	Проведение статистического анализа по итогам проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования за 2020-2021 учебный год	Июнь-август	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.

2. Организационные мероприятия			
1.	Изучение нормативно-правовых и инструктивно-методических материалов о процедуре организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса в 2020-2021 учебном году федерального, республиканского и муниципального уровней.	в течение года	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
2.	Подготовка документов школьного уровня (приказов, распоряжений) о подготовке, организации и проведении государственной (итоговой) аттестации 9 класса.	январь - июнь 2021 г	Директор школы Кибирова Л.Р.
3.	Составление банка данных о выпускниках 9 класса, сдающих экзамены в форме ОГЭ.	ноябрь 2020г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
4.	Составление (уточнение) списков учащихся 9 класса с указанием выбранных предметов для сдачи экзаменов.	сентябрь январь, апрель	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
5.	Сбор и регистрация заявлений выпускников 9 класса на выбор предметов для сдачи экзаменов в период государственной (итоговой) аттестации.	февраль 2021 г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
6.	Составление и утверждение списочного состава групп выпускников, сдающих экзамены по выбору.	до 01.09.20	Директор школы Кибирова Л.Р.
7.	Составление и утверждение графика занятости учителей во время государственной (итоговой) аттестации выпускников.	до 10.05.21	Директор школы Кибирова Л.Р.
8.	Оформление информационного стенда для родителей и учащихся школы	февраль, апрель 2021 г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
9.	Инструктаж по соблюдению санитарно-гигиенического режима и недопущению перегрузок учащихся при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников.	апрель 2021г	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
10.	Инструктаж по обеспечению техники безопасности при проведении	апрель	Зам.директора по УВР

	государственной (итоговой) аттестации	2021г	Сулименко Л.А.
11	Организация работы психологической службы школы: индивидуальные консультации, тренинги, психологическая подготовка к сдаче государственной (итоговой) аттестации.	апрель-июнь 2021 г	Педагог-психолог Гузанова З.Б.
12	Оформление личных дел, подготовка ведомостей для выдачи аттестатов.	июнь 2021 г	Классный руководитель Ухарская Л.В.
13	Подготовка и проведение торжественного акта вручения документов об уровне образования (аттестатов).	июнь 2021 г	Директор школы Кибилова Л.Р.

3. Меры по повышению качества преподавания учебных предметов

1.	Организация работы с обучающимися, которые не получили аттестаты об основном общем и среднем общем образовании, подготовка их к пересдаче ГИА-9 по обязательным учебным предметам	Август – Сентябрь 2020 г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя - предметники
2.	Проведение тренировочных тестирований обучающихся 9-го класса по общеобразовательным предметам	Ноябрь- Декабрь 2020г.	Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. учителя – предметники: учитель русского языка и литературы Шаумян Л.С. ;

			учитель математики Елканова Р.К. ; учитель географии Равчёва Н.А; учитель биологии Чеботарь Ю.М..
3.	Анализ результатов тренировочных тестирований по предметам	В течение двух недель после проведения тестировани й	Зам.директора оУВР Сулименко Л.А. учителя – предметники: учитель русского языка и литературы Шаумян Л.С. ; учитель математики Елканова Р.К. ; учитель географии Равчёва Н.А; учитель биологии Чеботарь Ю.М..
4. Работа с педагогическим коллективом			
Педагогические советы.			
1	Заседание педагогического совета «Анализ работы школы за 2020-2021 учебный год»	август	Директор школы Кибилова Л.Р.

	(вопрос об итогах государственной аттестации за 2020-2021 учебный год)		Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
2	Заседание педагогических советов, включающих вопросы государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса; «Об утверждении форм проведения аттестации»; «Об установлении обязательных экзаменов и экзаменов по выбору в период итоговой аттестации»; «О допуске учащихся к экзаменам»	сентябрь - май (согласно плану работы школы)	Директор школы Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А.
Инструктивно-методические совещания.			
1	«Правила поведения на экзамене»	ноябрь февраль	Директор школы Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классный руководитель Ухарская Л.В.
2	«Об организованном проведении итоговой аттестации»	март 2021г	Директор школы Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классный руководитель Шаумян Л.С.

3	«Правила заполнения аттестатов»	май 2021г	Директор школы Кибилова Л.Р. Зам.директора по УВР Сулименко Л.А. Классный руководитель Хутяева А.Т.

15.План работы библиотеки

№п/п	Число	Содержание работы	Класс	Часы	Срок исполнения	Отчёт о проведе нии
		I.Работа с фондом учебной литературы				
1.		Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2018-2019 учебный год.			Сентябрь	
2.		Составление библиографической модели				

		комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2018-2019 учебный год; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей; е) приём и обработка поступивших учебников: - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса			Январь-февраль Январь Февраль По мере поступления	
3.		Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой			Сентябрь	
4.		Приём и выдача учебников (по графику)			Май, август-сентябрь	
5.		Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий			Сентябрь	
6.		Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.			Сентябрь-май	

7.		Списание с учётом ветхости и смены программ			Декабрь	
		II. Работа с фондом литературы				
1.		Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к фонду учебников (по требованию)			Постоянно	
2.		Выдача изданий читателям			Постоянно	
3.		Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах			Постоянно	
4.		Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий				
5.		Ведение работы по сохранности фонда			Постоянно	
6.		Создание и поддержка комфортных условий для читателей.			Постоянно	
7.		Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся			Постоянно	
8.		Периодическое списание фонда с учётом ветхости			Декабрь	
		III. Комплектование фонда периодики				
1.		Оформление подписки на 1 полугодие 2020 г.			Октябрь	
		IV. Работа с читателями				
1.		Обслуживание читателей на абонементе			Постоянно	
2.		Рекомендательные беседы при сдаче книг			Постоянно	
		V. Работа с педагогическим коллективом				
1.		Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку			По мере поступления	
2.		Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах			На педсоветах	
3.		Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи			Постоянно	

		педагогическому коллективу в поиске информации.				
		VI. Работа с обучающимися школы				
1.		Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки			Постоянно	
2.		Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики			Постоянно	
3.		Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки			Постоянно	
		VII. Массовая работа				
1.		Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам:				
	03.10	145 лет (1873-1950) со дня рождения Ивана Сергеевича Шмелева - русского писателя.	9		Октябрь	

	30.11	105 лет (1913-1972) со дня рождения Виктора Юзефовича Драгунского - русского детского писателя.	4 - 9		Ноябрь	
	04.12	115 лет (1903-1979) со дня рождения Лазаря Иосифовича Лагина - русского писателя.	1-5		Декабрь	
	22.01	115 лет со дня рождения писателя и публициста А.П. Гайдара (1904-1941)	1-5		Январь	
	27.01	140 лет со дня рождения писателя и очеркиста П.П. Бажова (1879-1950)	1-4		Январь	

	13.02	250 лет со дня рождения писателя и драматурга И.А. Крылова (1769-1844)	5 - 7		Февраль	
	02.03	195 лет со дня рождения русского писателя и педагога К.Д. Ушинского (1824-1870/71)	1-9		Март	
	03.03	90 лет со дня рождения детской писательницы И.П. Токмаковой (1929)	1-4		Март	
	15.03	135 лет со дня рождения русского писателя-фантаста А.Р. Беляева (1884-1942)	5 -8		Март	
	12.04	Международный день полета человека в космос.	1 – 9		Апрель	

	01.05	95 лет со дня рождения писателя В.П. Астафьева (1924-2001)	5 -8		Май	
	09.05	День воинской славы России: День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год).	1 - 4		Май	
	11.05	155 лет со дня рождения английской писательницы Э.Л. Войнич (1864-1960)	5-7		Май	
	21.05	95 лет со дня рождения русского писателя Б.Л. Васильева (1924-2013)	8-9		Май	
	24.05	День славянской письменности и культуры	1-9		Май	
2.		Подписка на газеты и журналы на I полугодие 2018 г.			Сентябрь	
3.	04.10	Беседа о животных, викторина по книгам детских писателей-натуралистов.	1-4	2	октябрь	
4.	22.10	Литературный праздник Белых Журавлей в России. Этот день – посвящается вечной памяти тех, кто погиб на поле брани во время военных действий и конфликтов. Он олицетворяет чувство благодарности и признательности за героизм и отвагу, беспрецедентное мужество и любовь к своему Отечеству.	4-5	2	Октябрь	
5.	30.11	«Писатель щедрый и радостный». Литературная викторина по рассказам В.Ю. Драгунского , посвящённая его 105-летию.	3 - 4	2	Ноябрь	
9.	14.12	День Наума Грамотника. Беседа-игра.	1-4	2	Декабрь	
10.	22.01	Урок-беседа «Всадник, скачущий впереди» ,	4-5	2	Январь	

		посвящённый 105-летию А.П.Гайдара				
11.	27.01	« Малахитовая шкатулка ». Викторина по сказам П.П.Бажова к юбилею писателя	3-4	2	Январь	
12.	12.02	« Мир вокруг нас » - Литературная игра, посвящённая творчеству В.В.Бианки .	2 - 3	2	Февраль	
13.	03.03	Литературная игра «Происшествие в городе трёх толстяков» по книге Ю.К.Олеши к юбилею писателя.	3 - 4	2	Март	
14.	01.04	Литературное путешествие по произведениям Н.В.Гоголя к 210-летию со дня рождения писателя	7-8	2	Апрель	
15.	12.04	Викторина «Через тернии к звёздам», посвящённая Дню космонавтики.	5- 6	2	Апрель	
16.	07.05	Мероприятие, посвящённое 74 годовщине Дня Победы в Великой Отечественной войне «Дорогами мужества».	6	2	Май	
		VII. Реклама библиотеки.				
		Рекламная деятельность библиотеки: - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях; - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой; - Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных и памятных дат».			Постоянно По мере требования В течение года	
		IX. Профессиональное развитие				
1.		Участие семинарах городского методического объединения.			В течение года	
2.		Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе»; - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле			В течение года	
3.		Совершенствование традиционных и освоение новых			В течение года	

		библиотечных технологий				
		Х. Взаимодействие с другими библиотеками				
1.		Сотрудничество по обслуживанию школьников с библиотеками			В течение года по мере требования	

14 План работы школьного методического объединения учителей начальной школы

Тема: «Развитие муниципальной системы образования в контексте основных стратегических ориентиров МО России и РСО - Алания».

Цель: Совершенствование педагогического мастерства в условиях ФГОС, путём внедрения в учебно-воспитательный процесс современных образовательных технологий.

Направления работы МО учителей начальных классов на 2020- 2021 учебный год:

Информационная деятельность:

- * Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности
- * Пополнение тематической папки «Методические объединения учителей начальных классов».

Организационная и учебно-воспитательная деятельность:

- * Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.
- * Отбор содержания и составление учебных программ.
- * Утверждение индивидуальных программ по предметам.
- * Взаимопосещение уроков учителями с последующим самоанализом достигнутых результатов.
- * Выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету.

- * Организация открытых уроков по определенной теме с целью обмена опытом.
- * Организация и проведение предметной недели в начальной школе.
- * Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, смотров.
- * Выступления учителей начальных классов на МО, практико-ориентированных семинарах, педагогических советах.
- * Повышение квалификации педагогов на курсах. Прохождение аттестации педагогических кадров.
- * Развитие системы работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- * Оказание социально – педагогической поддержки детям группы «особого внимания».
- * Сохранение и укрепление здоровья обучающихся и педагогов, воспитание потребности в здоровом образе жизни.

Аналитическая деятельность:

- * Анализ методической деятельности за 2019 - 2020 учебный год и планирование на 2020 – 2021 учебный год.
- * Изучение направлений деятельности педагогов (тема самообразования).
- * Анализ работы педагогов с целью оказания помощи.

Методическая деятельность:

- * Методическое сопровождение преподавания по новым образовательным стандартам второго поколения в начальной школе.
- * Работа над методической темой, представляющей реальную необходимость и профессиональный интерес.
- * Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, через систему повышения квалификации и самообразования каждого учителя. Внедрение в практику работы всех учителей МО технологий, направленных на формирование компетентностей обучающихся: технологию развития критического мышления, информационно-коммуникационную технологию, игровые технологии, технологию проблемного обучения, метод проектов, метод самостоятельной работы
- * Организация системной работы с детьми, имеющими повышенные интеллектуальные способности.
- * Поиск, обобщение, анализ и внедрение передового педагогического опыта в различных формах;
- * Пополнение методической копилки необходимым информационным материалом для оказания помощи учителю в работе;

*** Методическое сопровождение самообразования и саморазвития педагогов; ознакомление с методическими разработками различных авторов.**

*** Совершенствование форм работы с одарёнными детьми.**

Консультативная деятельность:

*** Консультирование педагогов по вопросам составления рабочих программ и тематического планирования.**

*** Консультирование педагогов с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.**

*** Консультирование педагогов по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.**

Ожидаемые результаты работы:

*** Рост качества знаний обучающихся.**

*** Овладение учителями МО системой преподавания предметов в соответствии с новым ФГОС.**

*** Создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.**

План работы по основным направлениям деятельности:

1. Информационное обеспечение. Работа с документами.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Изучение методических рекомендаций учителями начальных классов на 2020 - 2021 учебный год	август	Руководитель МО Брёха А.А.
2	Составление рабочих программ по предметам, внеурочной деятельности.	август	Учителя МО
3	Составление текстов олимпиадных работ.	сентябрь	
4	Отчет об участии учащихся в школьных предметных олимпиадах.	в течение года	Руководитель МО

			Брёха А.А. Учителя МО
5	Знакомство с новинками методической литературой.	в течение года	Учителя МО

2. Научно-методическая работа.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	ответственные
1	Основные направления модернизации учебного процесса: дальнейшее внедрение новых современных технологий, позволяющих переосмыслить содержание урока с целью формирования основных компетентностей у учащихся.	в течение года	Учителя
2	Взаимное посещение уроков.	в течение года	
3	Проведение открытых уроков учителей МО	в течение года	
4	Участие учителей МО в муниципальных, региональных конкурсах.	в течение года	

3. Диагностическое обеспечение. Внутришкольный контроль.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Утверждение рабочих программ.	август	Руководитель МО Брёха А.А.
2	Контрольное тестирование по проверке знаний учащихся 4 класса (проверка степени готовности выпускников начальной школы к переходу в среднее звено)	в течение года	Учителя МО
3	Проведение и анализ итогового контроля по предметам	май	

4. Работа с обучающимися.

№/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Организация и проведение предметных олимпиад, интеллектуального марафона	в течение года	Учителя МО Руководитель МО Брёха А.А.
2	Организация участия в дистанционных конкурсах, олимпиадах	в течение года	
3	Организация и проведение предметной недели начальных классов	в течение года.	

15 План работы школьного методического объединения классных руководителей

«Формирование профессиональной компетентности классных руководителей в работе с обучающимися, родителями, классным коллективом».

Цель: Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

Задачи:

1. Создать условия для непрерывного повышения профессиональной компетенции классных руководителей.
2. Содействовать активному внедрению интерактивных форм работы с обучающимися и их родителями.
3. Стимулировать инициативу и творчество классных руководителей, активизировать их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей.
4. Изучать и анализировать состояние воспитательной работы в классах, выявлять и предупреждать недостатки в работе классных руководителей.
5. Внедрять достижения классных руководителей в работу педагогического коллектива.

Предполагаемый результат:

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

Приоритетные направления работы школьного методического объединения классных руководителей:

1. Повышение теоретического и методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование» . 3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Ожидаемые результаты работы:

- рост качества воспитанности обучающихся;
- создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

Направления работы МО классных руководителей на 2020-2021 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

Анализ методической деятельности МО за 2019-2020 учебный год и планирование на 2020-2021 учебный год.

Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.

Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).

Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2. Информационная деятельность:

Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.

Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

3. Организация методической деятельности:

Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

4. Консультативная деятельность:

Консультирование классных руководителей по вопросам составления плана воспитательной работы.

Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.

Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

Организационные формы работы:

Заседания методического объединения.

Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.

Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.

Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.

Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.

Повышение квалификации классных руководителей.

Прохождение аттестации педагогических кадров.

Межсекционная работа:

Открытые классные часы и мероприятия.

Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).

Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).

Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).

Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).

Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

Сроки	Тема заседания	Ответственные
август	«Организация воспитательной работы в школе на 2020-2021 учебный год». 1. Анализ работы МО КР за 2019-2020 учебный год. 2. Планирование работы ШМО КР на 2020-2021 учебный год. 3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. 3. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2020-2021 учебном году. 4. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования и секций.	Зам директора по ВР Гузанова З.Б. Руководитель ШМО классных руководителей Чеботарь Ю.М. Классные руководители
ноябрь	Применение инновационных технологий в воспитательной работе. Как сделать классное дело интересным и содержательным? 1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе. 2. Познакомить классных руководителей с различными формами проведения классных часов	Зам директора по ВР Гузанова З.Б.. Руководитель ШМО классных руководителей Чеботарь Ю.М. Классные руководители

	3.Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.	
январь	Нравственно-патриотическое воспитание школьников через различные виды деятельности. 1.Традиционные подходы в духовно-нравственном воспитании учащихся. Стратегия работы классных руководителей с семьями учащихся. 2.Современные формы работы по духовно-нравственному воспитанию в общеобразовательной организации. 3. Взаимодействие семьи и школы: проблемы и пути их решения.	Зам директора по ВР Гузанова З.Б. Руководитель ШМО классных руководителей Чеботарь Ю.М. Классные руководители
март	«Системный подход к решению проблемы формирования активной гражданской позиции обучающихся» 1.Современные воспитательные технологии и формирование активной гражданской позиции. 2. Использование возможностей детских общественных объединений для усиления роли гражданско-патриотического воспитания и формирование здорового образа жизни. 3. Корректировка планов воспитательной работы на второе полугодие.	Зам директора по ВР Гузанова З.Б. Руководитель ШМО классных руководителей Чеботарь , Ю.М. Классные руководители
май	Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы». 1.Итоги работы классных коллективов за 2019-2020 учебный год. 2.Диагностика уровня воспитанности классного коллектива. 3.Анализ деятельности МО классных руководителей за 2020-2021 учебный год. 4.Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2020-2021 учебный год.	Зам директора по ВР Гузанова З.Б. Руководитель ШМО классных руководителей Чеботарь Ю.М. Классные руководители

	Методическая конференция педагогического опыта.	«Мастерская	
--	---	-------------	--

16. Мероприятия по развитию кадрового потенциала

№ п/п	Мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель	Основные критерии выполнения
1	Составить план перспективной потребности в педагогических кадрах	Сентябрь 2020г	Директор школы Кибирова Л.Р.	База данных
2	Проведение на системной основе мониторинга индикаторов кадрового обеспечения: - количество прибывших молодых специалистов; -уровень закрепления молодых специалистов; - количество педагогических работников в возрасте до 30 лет - соотношение количества педагогических работников пенсионного возраста и работников в возрасте до 30 лет; -введение (или	Сентябрь 2020г	Директор школы Кибирова Л.Р	Показатели оценки эффективности проводимой работы по привлечению молодых учителей в школу

	совершенствование) шефства-наставничества			
3.	Актуализировать банк данных о востребованных вакансиях на 1 сентября 2020/2021 учебного года	Январь 2021г	Директор школы Кибирова Л.Р.	Банк данных
4	Обеспечение молодых специалистов нормой учебной нагрузки	Начало учебного года	Директор школы Кибирова Л.Р	Соблюдение трудового законодательства
5	Проведение мероприятий, направленных на пропаганду учительского труда. Размещение на сайте школы материалов о лучших педагогах	Постоянно	Ответственный за работу сайта Зиновьева С.В.	Повышение престижа педагогической профессии
6	Организовать целенаправленную работу с выпускниками школ района, направленными в педагогические ВУЗы края, в том числе по целевому набору: - осуществлять сопровождение специалиста со стороны школы на протяжении всего срока обучения; - организация практики и стажировки	Постоянно	Директор школы Кибирова Л.Р	Количество прибывших в школу
7	Участие молодых педагогов в конкурсах профессионального мастерства	в течение года	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Количество молодых специалистов, принявших участие в конкурсах, результативность участия
9	Организация и проведение открытых уроков молодыми специалистами	Февраль 2021г	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Количество участников, повышение профессионального мастерства, методические рекомендации
10	Создание условий для успешной профессиональной адаптации молодых специалистов через усовершенствование системы внутришкольного шефства – наставничества, методической работы с молодыми педагогами	постоянно	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Методические рекомендации по организации работы с молодыми учителями

	посредством организации школы молодого учителя			
11	Введение (или совершенствование) системы стимулирования, поощрения труда наставников	1 раза в месяц	Директор школы Кибирова Л.Р	формы поощрения наставничества
12	Проведение профориентационной работы с учащимися	в течение учебного года	Классный руководитель 9 класса Хутяева А.Т..	

17 Мероприятия по развитию материально- технической базы школы

№	Мероприятие	Срок реализации	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1	Приобретение оргтехники и компьютеров	В течение года	Директор ,завхоз	Создание условий реализации образовательного процесса
2	Ремонт и приобретение учебной мебели	В течение года		
3	Приобретение спортивного инвентаря	В течение года		
4	Ремонт кабинетов	Июнь-июль 2021		

18.Внутришкольный контроль на 2020-2021 учебный год

Цель: Совершенствование учебно-воспитательного процесса с учетом состояния здоровья детей, их образовательных возможностей, интересов и индивидуальных способностей и переходом на ФГОС ООО.

Задачи:

- Диагностировать состояние УВП, совершенствовать систему контроля в соответствии с требованиями ФГОС.
- Внедрять различные подходы к развитию творческой деятельности обучающихся.
- Отслеживать динамику развития обучающихся, фиксировать уровень их образованности по полугодиям и за год обучения в ученическом портфолио.
- Совершенствовать систему внеурочной деятельности по школьным предметам.
- Эффективно использовать потенциал педагогического коллектива в развитии достижений обучающихся, обеспеченности психологической защиты обучающихся в УВП в соответствии требованиями ФГОС
- Совершенствовать систему поощрения значимых педагогических результатов.

Элементы контроля

- Выполнение всеобща.
- Состояние преподавания учебных предметов.
- Прохождение программного материала.
- Качество УУД обучающихся и СОУ в рамках реализации ФГОС.
- Исполнение решений педагогов, совещаний.

- Качество ведения школьной документации.
- Выполнение образовательных программ.
- Контроль за подготовкой к ГИА(ОГЭ) . Результаты проведения государственной итоговой аттестации в выпускном классе.
- Результативность мониторинговых исследований в соответствии с требованиями ФГОС.
- Контроль за подготовкой проведения ВПР , мониторинговых исследований.

Август

№ п/п	Объект контроля	Классы	Содержание контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по соблюдению санитарно-гигиенического режима и ТБ труда	1-9	Состояние кабинетов, мебели	Фронтальный, обобщающий	Директор школы Кибирова Л.Р., Завхоз Гузанов В.В.	Совещание при директоре
2	Расстановка кадров. Утверждение учебного плана, расписания уроков, занятий внеурочной деятельности	1-9	Распределение учебной нагрузки учителей	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р., Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Педсовет
3	Повышение квалификации		Уточнение и корректировка списков учителей, повышающих квалификацию	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
4	Работа учителей с образовательными учебными программами и рабочими программами	1-9	Своевременность составления, правильность планирования, соответствие программ и УМК.	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р., Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Педсовет

1	Работа учителей по контролю за посещаемостью занятий обучающимися с 01 по 30 сентября	1-9	Проверка посещаемости, выяснение причин пропусков занятий обучающихся	Тематический, персональный	Классные руководители	Совещание при директоре
2	Работа классных руководителей по планированию ШМО кл.рук.		План работы ШМО кл. рук. на новый учебный год, качество и полнота плана	Тематический, персональный	Руководитель ШМО кл.рук. Чеботарь Ю.М.	Заседание ШМО кл. рук.
3	Работа учителей по организации входного контроля по русскому языку, математике, чтению и литературе во 2-9 классах. Вводная диагностика 0-1 классы	2-9 0-1	Результативность повторения учебного материала, проверка техники чтения	Тематический	Заместитель директора Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка
4	Работа учителей с классными журналами	1-9	Своевременность, качество, правильность заполнения классных журналов классными руководителями и учителями-предметниками	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка
5	Работа классного руководителя 1 класса	1	Организация работы с учителями по ознакомлению с особенностями психологической готовности учащихся и состоянием их здоровья	Тематический	Руководитель ШМО начальных классов Брёха А.А.	Заседание ШМО начальной школы
6	Работа библиотекаря		Обеспеченность учебной литературой учащихся, качество плана работы	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р.	Совещание при директоре
7.	Работа со школьной документацией.	1-9	Правильное оформление классной документации, личных дел обучающихся	Административный	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка.

Октябрь

1	Работа классных руководителей с дневниками учащихся	1-9	Соблюдение ЕОР при ведении дневников, работа классных руководителей и родителей	Тематический, классно-обобщающий контроль	Директор школы Кибирова Л.Р.	Совещание при директоре Справка
---	---	-----	---	---	------------------------------	------------------------------------

2	Работа учителей с тетрадями учащихся по русскому языку и математике	2-9	Соблюдение ЕОР при ведении тетрадей	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре Справка
3	Работа учителей по проведению итогового контроля по русскому языку и математике	2-9	Анализ уровня сформированности ЗУН и СОУ по русскому языку и математике за 1 четверть	Тематический, персональный	Директор школы Кибирова Л.Р., Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре. справка
4	Работа учителей с классными журналами	1-9	Своевременность заполнения, накопляемость, объективность выставления оценок за четверть	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре справка
5	Работа руководителей по организации кружков и секций	1-9	Качество проведения занятий, посещаемость учащихся	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
6	Работа учителей с одаренными детьми	7-9	Систематичность проведения индивидуальных занятий с учащимися для участия в олимпиаде	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
7	Работа учителей с образовательными государственными программами	1-9	Прохождение программного материала по всем предметам, выявление причин отставания за I четверть	Тематический, персональный	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
8.	Работа учителей с электронными журналами	2-9	Своевременность внесения текущих и итоговых оценок	Тематический, персональный	Заместители директора по УВР: Сулименко Л.А. Ответственный администратор Ухарская Л.В.	Совещание при директоре
9.	Работа классных руководителей с воспитательными программами и планами работы	1-9	Правильность и полнота составления программ и планов работы		Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Совещание при директоре

Ноябрь

№	Объект контроля	Классы	Цели контроля	Вид, форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по	2-9	Анализ дозировки домашних	Т, П	Директор	Совещание при

	соблюдению объема домашнего задания		заданий по ряду предметов (выборочно)		школы Кибирова Л.Р. Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	директоре справка
2	Работа учителя осетинского языка и литературы Хутяевой А.Т.	6-9	Продуктивность преподавательской деятельности	П	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
3	Работа учителей, преподающих в 9 классе	9	Мониторинг качества преподавания разных предметов, состояние внеурочной деятельности, дисциплина учащихся	КОК	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
4	Работа учителей с тетрадями для контрольных работ	6-9	Качество проверок, разнообразие форм проверки	Т,П	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
5	Проведение школьных предметных олимпиад	4-9	Работа комиссии по проведению школьной предметной олимпиады. Выбор и подготовка победителей на муниципальный этап предметной олимпиады	Тематич.	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Протоколы. Отчёт. Заявка на участие в след.этапе
6	Аттестация		Работа по подготовке документации	Персон.	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Соответствующая документация .
7	Работа учителя в 1классе Кузина А.В.	4	Работа учителя по подготовке учащихся к обучению в начальной школе	КОК	Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А. .	Совещание при директоре Справка

Декабрь

1	Работа учителей	1-9	Выполнение учебных	Т. П	Заместитель директора	Совещание при
---	-----------------	-----	--------------------	------	-----------------------	---------------

	с образовательными программами		программ, в т.ч. практической части по предметам, выявление причин отставания		поУВРСулименко Л.А.	директоре
2	Работа учителей с классными и электронными журналами	2-9	Соблюдение единого орфографического режима, своевременность и объективность выставления оценок за II четверть	Т, П	Заместитель директора поУВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Совещание при директоре справки
3	Работа учителей по организации административных контрольных работ	2-9	Изучение результативности по предметам за 1 полугодие. Анализ уровня сформированности ЗУН и СОУ по предметам за 2 четверть	Административный Итог	Директор школы Кибирова Л.Р. Заместитель директора поУВР Сулименко Л.А.	Педсовет. справка
4	Работа учителей по организации Новогодних праздников	1-9	Качество организации и уровень проведения новогодних праздников, соблюдение ТБ при проведении	Т, П	Администрация	Совещание при директоре
5	Анализ работы учителя осетинского языка и литературы Хутяевой А.Т.		Работа учителя по подготовке учащихся к обучению в основной общеобразовательной школе	Т,П	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
6	Анализ успеваемости обучающихся за 1-ое полугодие		Изучение результативности по предметам за 1 полугодие.		Администрация	Педсовет

Январь.

№	Объект контроля	Клас-сы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по организации контроля	1-9	Учет присутствия учащихся на занятиях, профилактическая	Т, П	Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Совещание при директоре

	запосещаемостью занятий учащимися		работа классных руководителей по предупреждению пропусков занятий			
2	Работа учителей с рабочими программами	1-9	Своевременность заполнения фактической даты проведения уроков, корректировка соответствия учебным программам	Т, П	Директор школы Кибирова Л.Р. Заместитель директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре
3	Работа руководителей кружков	1-9	Анализ журналов дополнительного образования	Темат.	Руководитель ШМО Чеботарь Ю.М. Организатор по ВР Гузанова З.Б.	ШМО кл.рук. справка

Февраль

№	Объект контроля	Клас-сы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа учителей по подготовке обучающихся к ГИА	9	Анализ системы работы учителей с учащимися 9 класса по подготовке к экзаменам Проверка письменный работ.	Т, П	Администрация	Совещ. при директоре Справка
2	Работа учителей с классными и электронными журналами	2-9	Соблюдение единого орфографического режима, своевременность заполнения сведений и выставления текущих оценок	Т, П	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Совещ. при директоре
3	Работа классных руководителей	1-9	Продуктивность воспитательных мероприятий, посвящённых Дню Защитника Отечества	Админ.	Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Заседание ШМО кл.рук.
4	Анализ работы учителя начальной школы Кузиной А.В.		Работа учителя по подготовке учащихся к обучению в начальной школе		Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре

Март

№	Объект контроля	Классы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1	Работа руководителей кружков и секций	1-9	Состояние работы в кружках, посещаемость, организация работы с учащимися	Т, П	Организатор по ВР Гузанова З.Б.	Педсовет Справка
2	Работа учителей с классными и электронными журналами	1-9	Своевременность заполнения журналов, наполняемость оценок, объективность оценок за 3 четверть	Т, П	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Совещание при директоре
3	Работа учителей, работающих в 9 классе	9	Проверка планов работы, уголков по подготовке к ГИА	КОК	Администрация	Совещание при директоре
4	Работа учителей по подготовке к итоговой аттестации	9	Проверка качества подготовки обучающихся 9 класса по КИМ (обязат.предметы)	Т, П	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещ.при директоре
5	Анализ подготовительной работы к ВПР	4-7		т	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Совещание при директоре

Апрель

1	Административные проверочные работы по всем общеобразоват. предметам в 4, 9 классах	4,9,	Анализ выполнения проверочных работ по усвоению программного материала по предметам.	Админ	Администрация	Совещание при директоре Справка
2	Работа учителей по проведению консультаций по подготовке к ГИА	9	Качество проведения консультаций в 9 классе	Т,П	Администрация	Совещание при директоре
3	Работа учителей по проведению мониторингового исследования обучающихся в 1-4 классах по математике и русскому языку,	1-4	Оценка уровня сформированности предметных и метапредметных результатов освоения ООП, позволяющих успешно продвигаться в освоении учебного материала на следующем этапе обучения	П	Администрация	Педсовет Отчёт

	литературному чтению		(комплексная итоговая работа)			
4	Работа классных руководителей с родителями. Об организации и проведении классных часов.	1-9	Изучение форм работы с родителями, качество проведения и тематика родительских собраний и классных часов.	Т,П	Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Индивид. беседа с кл.рук.
5	Анализ проведения ВПР	4-7		Т.П.	Администрация	Педсовет Отчёт

Май – июнь

№	Объект контроля	Классы	Цели контроля	Вид и форма контроля	Кто проверяет	Где слушается
1.	Работа учителей по организации годовых контрольных работ по русскому языку и математике в 1-9 классах, по физике в 7-9 классах, по английскому языку в 6-9 классах, информатике 8-9 классах, химии в 8 классе, технике чтения в 1-4 классах	2-9	Проверка уровня сформированности ЗУН и СОУ по русскому языку, математике, физике, химии, английский язык, информатике, чтению и литературе	Т, П	Директор школы Кибирова Л.Р. Зам. директора по УВР Сулименко Л.А.	Педсовет Информац. справка
2.	Работа учителей с классными журналами и электронными журналами	1-9	Своевременность полнота заполнения, объективность выявленных оценок за 4 четверть и год	Т, П	Заместитель директора по УВР: Сулименко Л.А. Администратор «дневника .ру» Ухарская Л.В.	Педсовет.
3	Работа учителей с образовательными учебными программами	1-9	Выполнение программного материала по всем предметам	Т, П	Администрация	Педсовет

4	Работа ШМО начальной школы		Состояние работы в МО по повышению квалификации, оформлению и распространению ППО	Т,П	Руководитель ШМО начальных классов Брѣха А.А.	Заседание ШМО начальных классов
5	Работа учителей по организации экзаменов в 9 классе	9	Анализ уровня организации экзаменов и изучение результативности по разным предметам	обобщающий	Администрация	Педсовет
6	Работа классных руководителей с личными делами учащихся 1-9 классов	1-9	Состояние личных дел, своевременность внесения приказов и необходимых сведений	Т, П	Директор школы Кибирова Л.Р.	Совещание при директоре
7	Работа учителей по организации летнего оздоровительного лагеря	1-8	Состояние работы летнего оздоровительного лагеря	Т, П	Администрация	Педсовет
8	Анализ работы педагогического коллектива	1-9	Мониторинг результатов работы ОО	Итог.	Администрация	Педсовет.

19. План-график реализации ФГОС на 2020-2021 учебный год

Задачи: Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО в течение 2018-2019 учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
I	Организационное обеспечение			
1.1	Планирование деятельности школы: - внесение изменений в план работы с учетом новых задач на 2018-2019 учебный год	сентябрь	Администрация школы	план работы школы на 2018-2019 учебный год
1.2.	Участие в семинарах-совещаниях муниципального и регионального уровня по вопросам реализации ФГОС ООО	В соответствии с планом- графиком Управления образования	Зам. директора по УВР учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
1.3.	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5-8 классах.	Ноябрь Январь	Зам. директора по УВР	решения совещания

				учебном году
1.4.	Организация дополнительного образования: - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР	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	Зам. директора по УВР	Информация для стендов, совещаний, педагогических советов
2.2.	Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 5-8 класса	Май-июнь	Зам. директора по УВР	Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы
2.3.	Внесение изменений в ООП ООО	Август	Директор школы	Приказ об утверждении ООП в новой редакции
3.	Финансово-экономическое обеспечение			
3.1.	Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5-8 классов	до 3 сентября	Директор школы, библиотекарь	Информация
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 школы
3.3.	Подготовка к 2021-2022 учебному году: - инвентаризация материально-технической базы		Зам. директора по УВР, директор школы,	Дополнение базы данных

	на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО	Март	учителя	по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы
4.	<i>Кадровое обеспечение</i>			
4.1.	Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год	Август	Директор школы	Штатное расписание
4.2.	Составление заявки на курсовую подготовку	Январь	Зам. директора по УВР	Заявка
4.4.	Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО	Май	Директор школы	Тарификация
5.	<i>Информационное обеспечение</i>			
5.1.	Организация взаимодействия учителей 5-8 классов по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом		Зам. директора по УВР	анализ проблем, вынесенных на обсуждение;
5.2.	Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС	Ежеквартально	Ответственный за сайт	Обновленная на сайте информация
5.3.	Проведение родительских собраний в 5-8 классах.	Раз в четверть	Классные руководители	Протоколы родительских собраний
5.4.	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОО, сайту школы	По необходимости и согласованию	Ответственный за сайт и дневник .ru	Журнал посещений