**План работы**

**МБОУ Верхнемакеевская СОШ**

**на 2018 -2019 учебный год.**

**Тема работы школы: «Объединение усилий педагогического коллектива в воспитании нравственной личности».**

**Цель деятельности школы**:

создать условия для ОБЪЕДИНЕНИЯ УСИЛИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА В ВОСПИТАНИИ НРАВСТВЕННОЙ ЛИЧНОСТИ ЧЕРЕЗ осуществление учебно - воспитательного процесса, направленного на формирование гармонично развитой личности, способной к самообразованию и самореализации.

**Миссия школы:**

создание наиболее благоприятных условий развития для всех учащихся с учетом различий их склонностей и способностей, использование возможностей образовательного пространства школы, развитие дополнительного образования, привлечение социальных партнеров;

**Задачи на 2018-2019 учебный год.**

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей воспитание нравственной личности через доступность образования и повышение его качества в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.

2. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, развития личностных качеств учащихся и профессионального мастерства педагогов.

3. Сохранение и укрепление физического, нравственного и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.

4. Выявление и поддержка талантливых детей через проведение олимпиад, конкурсов и привлечение внешкольных учреждений к сотрудничеству для развития творческих, интеллектуальных, индивидуальных  возможностей учащихся.

**1.    Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.**

**1.1.         План работы по всеобучу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | директор |
| 2 | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 31 августа | Зам. Дир. |
| 3 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | зам. директора ; классные руководители |
| 4 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация |
| 5 | Организация встреч с сотрудниками ГИБДД: проведение дней безопасности дорожного движения | сентябрь-май | преподаватель-организатор ОБЖ |
| 6 | Организация горячего питания в школе. Составление графика питания в столовой. Организация дежурства учителей в столовой. | август-сентябрь | директор |
| 7 | Составление расписания занятий | до 5 сентября | зам. директора |
| 8 | Комплектование  кружков | до 5 сентября | зам. директора |
| 9 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей Обследование семей сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | Инспектор по охране детства |
| 10 | Осмотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | директор |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | зам. директора |
| 12 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | кл. руководители |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | зам. директора |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | зам. директора |
| 15 | Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе - «Школа будущего первоклассника») | декабрь-февраль | зам. директора |
| 16 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители |
| 17 | Работа по предупреждению неуспеваемости, отсева и профилактике правонарушений | в течение года | зам. директора кл.руководители |
| 18 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | зам. директора |
| 19 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | кл. руководители |
| 20 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 21 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 22 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | директор |

**1.2.         План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО.**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в течение 2018-2019 учебного года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена:  - внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2018-2019учебный год | сентябрь | Руководители ШМО. | план работы ШМО на 2018-2019 учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:  - о промежуточных итогах реализации ФГОС НОО в 1-4 классах и ФГОС ООО в 5 -9 кл. | Сентябрь      Январь | Директор заместитель директора | Аналитические справки, решения совещания, приказы директора |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО :  - входная диагностика обучающихся 2 - 11 классов  - формирование УУД;  - диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1- 9 классах. | сентябрь    Январь  Май | заместитель директора | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС НОО в 2018-2019 учебном году |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | заместитель директора | утвержденное расписание занятий |
| 1.5. | Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.) | Сентябрь | Заместитель директора | Приказ директора о закреплении техники |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов 5- 9 классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом ОУ |
| 2.3. | Внесение изменений в ООП НОО ООП ООО | Август | Рабочая группа | Приказ об утверждении ООП в новой редакции |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-11 классов | До 10 сентября | библиотекарь, учителя | Информация, справка |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок 2017-2018 года:  - количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке;  - анализ работы Интернет-ресурсов;  - условий для реализации внеурочной деятельности;  - учебной и учебно-методической литературы. | Октябрь-ноябрь | заместитель директора | База данных по материально-техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка, информация на сайте школы |
| 3.4. | Подготовка к 2019-2020 учебному году:  - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС НОО;  - подготовка плана закупок на 2019-2020 уч. год | Март      Май | Директор, учителя | Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению ОУ, базы учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка, план закупок |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2019-2020 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2019-2020 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместители директора по УВР | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений о вакансиях в местной прессе, на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | июнь | директор | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2019-2020 учебный год с учетом реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО | Январь, август | Директор | Тарификация 2019-2020 уч.г. |
| 4.5. | Изучение возможностей организации дистанционного обучения педагогических работников ОУ | В течение учебного года | Директор | Предложения в план-график повышения квалификации |
| 5. | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО ООО, обмену опытом | По плану ШМО | Руководитель ШМО | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. |       Проведение родительских собраний в 1-4 классах:  - результаты диагностики готовности первоклассников к обучению в школе;  - помощь родителей в организации проектной деятельности;  - мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5 - 9 классах;  - итоги обучения по ФГОС НОО ФГОС ООО.        Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников | октябрь    декабрь    март      май    июнь | заместитель директора, учитель | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместитель директора по УВР | Актуальная информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимости | Заместитель директора, учитель 1 класса |  |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений второклассников на начало учебного года. | сентябрь | Руководитель ШМО НК | Аналитическая справка |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1 классе;  - посещение занятий в 1-4 классах | Октябрь    По графику ВШК | заместитель директора по УВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ:  - анализ работы учителей, педагогов дополнительного образования;  - подготовка материалов для публичного отчета | Сентябрь-декабрь    май | заместитель директора, учителя | Предложения по публикации опыта учителей, материалы для публичного отчета |

**1.3.         План мероприятий по подготовке к  
  государственной (итоговой) аттестации.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | | | | Срок  исполнения | | Ответственные  исполнители | |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | | | | | |
| 1.1 | | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019учебном году  - на совещаниях при директоре;  - на методических совещаниях;  - на классных часах, родительских собраниях | | | октябрь-май | | Заместитель директора по УВР,  классные руководители | |
| 1.2 | | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | | | в течение года | | директор школы | |
| 1.3 | | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:  - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  - изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ; | | | в течение года | | Заместители директора по УВР, руководители ШМО | |
| **Раздел 2. Кадры** | | | | | | | | |
| 2.1 | | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2017-2018 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников,  - изучение проектов КИМов на 2018-2019 год;  - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019году | | октябрь | | | | руководители ШМО   заместители  директора по УВР |
| 2.2 | | Участие учителей школы, работающих в  9,11-х классах, в работе семинаров муниципального и региональногоуровней по вопросу подготовки к ГИА | | сентябрь-май | | | | учителя-предметники |
| 2.3 | | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:  - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации  - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2019-2020 г.г; | | май, июнь, август | | | | заместители  директора по УВР |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в форме ОГЭ и форме ЕГЭ через анкетирование  выпускников   9, 11-х классов | | | ноябрь | | классные руководители |
| 3.2 | | | Подготовка выпускников 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации:  - проведение собраний  учащихся;  - изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации;  - практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков;  - организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий; | | | октябрь,  декабрь, февраль, апрель | | заместители  директора по УВР и ВР, классные руководители,  учителя-предметники |
| 3.3 | | | Подготовка и обновление  списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | | | до 31 декабря | | заместитель  директора по УВР |
| 3.4 | | | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и в иной форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | | | декабрь, апрель | | заместитель  директора по УВР |
| 3.5 | | | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | | | 1 раз в четверть | | заместитель  директора по УВР |
| 3.6 | | | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | | | в течение года | | заместитель  директора по УВР |
| 3.7 | | | Подача заявлений обучающихся 9-х классов на экзамены по выбору | | | до 1 марта | | заместитель  директора по УВР |
| 3.8 | | | Подготовка списка обучающихся 9-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | | | март | | заместитель  директора по УВР |
| 3.9 | | | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | | | май, июнь | | Директор, классные руководители |
| 3.10 | | | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ и в форме ЕГЭ | | | июнь | | директор |
| 3.11 | | | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | | | июнь | | директор |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** | | | | | | | | |
| 4.1 | | | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2018-2019 учебном году | | | октябрь, март | | заместитель  директора по УВР |
| 4.2 | | | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,  формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов | | | в течение года | | заместитель  директора по УВР |
| 4.3 | | | Проведение родительских собраний:  - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2018-2019 уч. году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации,  - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | | | октябрь, апрель | | заместители  директора по УВР и ВР, классные руководители |
| 4.4 | | | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | | | февраль-май | | заместитель  директора по УВР |
| 4.5 | | | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2018-2019 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе | | | Июнь-июль | | Директор, заместитель  директора по УВР |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организационно-педагогическая работа | | | |
| 1. | Ознакомление и утверждение плана мероприятий по данному направлению | сентябрь | Администрация школы |
| 3. | Подготовка родительских собраний в 8, 9 классах  « Профилизация школы 3 ступени» | ноябрь | Классные руководители,  . |
| 4. | Ярмарка образовательных услуг школы. Выбор факультативов и элективных курсов, кружков по доп. образованию | сентябрь | Зам директора по УВР |
| 5. | Итоги социализации выпускников | сентябрь | Зам директора по УВР |
| 6. | Экспертиза рабочих программ, программ элективных курсов, факультативов | сентябрь | Зам директора по УВР, ШМО мет. совет |
| 7. | Утверждение расписания работы факультативных и элективных курсов | сентябрь | Зам директора по УВР |
| 8. | Адаптация учащихся профильных 10 классов | Сентябрь-октябрь | Администрация школы |
| 10. | Выявление социального заказа, тестирование учащихся и родителей на 2019/2020 уч. год | Ноябрь - декабрь | Классные руководители, |
| 11. | Встречи с родителями и выпускниками, имеющими различные профессии | В течение года | Классные руководители |
| 12. | Олимпиады по областям знаний | Октябрь - декабрь | Зам директора по УВР  Комарова Г. В. |
| 13. | Встречи с представителями средних и высших учебных заведений (9-11кл) | В течение года | Администрация школы |
| 14. | Организация деятельности профильных детских отрядов на базе школьного лагеря | В течение года | Администрация школы |
| 15. | Размещение информации по школе на сайте | В течение года | Администрация школы |
| **Работа с учащимися.** | | | |
| 1. | Диагностика выявления склонностей, интересов, способностей учащихся | В течение года | Классные руководители, |
| 2. | Классные часы по профориентации | 1 раз в четверть | Классные руководители, |
| 3. | Выявление социального заказа, тестирование учащихся | Ноябрь-декабрь | Классные руководители, |
| 4. | Проведение предметных недель | В течение года | Классные руководители,. |
| 5. | Участие в различных олимпиадах и конкурсах | В течение года | Классные руководители, |
| 6. | Выпуск школьной газеты | В течение года | Голубенко Е. В. |
| 7. | Размещение информации по школе на сайте | В течение года | Администрация школы |
| 8. | Встречи учащихся с представителями различных профессий | В течение года | Классные руководители |
| 9. | Встречи с представителями средних и высших учебных заведений (9-11кл) | В течение года | Администрация школы |
| **Работа с родителями** | | | |
| 1. | Проведение родительских собраний по вопросам профориентации | В течение года | Администрация школы |
| 2. | Анкетирование профильному и предпрофильному обучению (выявление социального заказа) | ноябрь | Администрация школы, |
| 3. | Посещение уроков | В течение года | Администрация школы,  Классные руководители |
| 4. | Индивидуальные консультации для родителей учителей - предметников | В течение года | Администрация школы,  Классные руководители |

**1.5.         План работы по информатизации.**

**Цель:** повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **Организационная работа** | | | |
| 1 | Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работы в сети Интернет с участниками образовательного процесса | сентябрь | зав.кабинетом информатики |
| 3 | Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов | в течение года | зав.кабинетом информатики |
| 4 | Создание  контролируемого доступа  участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет. | в течение года | учителя-предметники |
|  | **Методическая работа** | | |
| 1 | Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей. | по плану ШМО | руководители ШМО |
| 2 | Знакомство педагогов с возможностями дистанционного обучения | октябрь | зам.директора по УВР |
| 3 | Оформление электронного портфолио учителя | в течение года | зам. директора |
| 4 | Участие школьников в дистанционных олимпиадах | в течение года | учителя-предметники |
| 5 | Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ГИА и ЕГЭ по предметам | в течение года | зам.директора по УВР |
|  | **Информационная работа** | | |
| 1 | Развитие школьного сайта: - обновление разделов сайта  - своевременное размещение информации на странице новостей | в течение года | ответственный за сайт |
| 2 | Заполнение мониторинговых таблиц | по графику | зам. директора по УВР |
|  | **Аппаратное и программное обеспечение процесса информатизации ОУ** | | |
| 1 | Проведение инвентаризации оборудования, обновление инвентарных ведомостей | декабрь | учитель информатики |
| 2 | Организация технического обслуживания (заправка картриджей, установка программного продукта и др.). | в течение года | Учитель информатики |
| 3 | Продление лицензии на ПО (базовый пакет, антивирус, контент-фильтр) | декабрь-январь | директор |
| 4 | Оснащение учебных кабинетов дополнительным оборудованием | в течение года | директор |
|  | **Анализ и контроль** | | |
| 1 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |
| 2 | Анализ текущей ситуации процесса информатизации в школе. | июнь | зам.директора по УВР |

**1.6.         План методической работы.**

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

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

***Задачи:***

* Реализовывать образовательную программу школы, разработанную на период 2016-2020 годы. (Осуществлять координацию действий методических объединений по различным инновационным направлениям; оказывать методическую помощь по составлению рабочих программ учебных дисциплин, элективных курсов; эффективно использовать образовательные и воспитательные методики и технологии, связанные с внедрением новых образовательных стандартов).
* Поддерживать культурно-образовательные инициативы коллектива, осуществлять сопровождение исследовательской, проектной и инновационной деятельности, стимулировать творческую инициативу педагогов через организацию и осуществление сопровождения аттестации педагогических кадров, мотивации педагогов к обмену и диссеминации передового педагогического опыта
* Развивать творческие связи с учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями для создания условий, способствующих успешной самореализации и социализации как педагогов, выявлению и развитию детской одаренности обучающихся.

**Формы методической работы**

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

***-2-***

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

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

**Основные направления деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Работа с кадрами** | | | |
| **1.Повышение квалификации**  **Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности | | | |
| 1.1. Курсовая переподготовка | | | |
| **Содержание работы** | **Сроки** | | **Кто привлекается**, исполнители |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2) составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | | Зам. директора по УВР |
| 3) Самообразовательная работа | В течение года | | учителя |
| 4) Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | В течение года | | Учителя, зам. директора по УВР |
| **1.2. Аттестация педагогических работников**  **Цель:**  определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников | | | |
| 1) Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь | | Зам. директора по УВР |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написанию самоанализа | сентябрь | | Зам. директора по УВР |
| *3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовка материалов собственной педагогической деятельности к аттестации»* | *сентябрь* | | *Зам. директора по УВР* |
| 4)Приём заявлений на прохождение аттестации на I поток ( с 9 сентября ,4кв.) | сентябрь | | Зам. директора по УВР |
| 5)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | | Зам. директора по УВР |
| 6)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации | В течение года | | Зам директора по УВР |
| 7)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представление собственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | | Аттестующиеся педагоги |
| 8)создание электронного портфолио | Декабрь | | Аттестующиеся педагоги |
| 9)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | | Зам. директора по УВР |
| **1.3. Обобщение и распространение опыта работы**  **Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов | | | |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | | Учителя - предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | | Учителя - предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтах пед. сообществ, экспертной комиссии УО | В течение года | | Руководители МО, учителя -предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах  Представление   * Описание опыта работы * Мастер-класс | сентябрь-январь | | Зам. директора по УВР |
| **2. Предметные олимпиады, конкурсы**  **Цель:** развитие интересов и раскрытие творческого потенциала учащихся | | | |
| 1)Первый (школьный) этап Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь | | Зам директора по УВР, учителя предметники |
| 2)Анализ результатов олимпиад первого (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь | | Зам директора по УВР |
| 3) Второй (муниципальный) этап Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь-декабрь | | Зам директора по УВР |
| 4)Анализ результатов олимпиад второго (муниципального) этапа Всероссийской олимпиады школьников | Декабрь | | Зам директора по УВР |
| 5) Обучающий семинар для педагогов и обучающихся « Требования к оформлению проектов и их защите» | ноябрь | | Комарова Г. В. |
| 6) Участие в образовательных конкурсах для учащихся и педагогов | В течение года | | администрация |
| **3. Методические советы**  **Цель:** Реализация задач методической работы на текущий учебный год | | | |
| Заседание №1   1. Анализ работы за 2017-2018 учебный год.   2. Основные задачи и направления работы методических объединений на 2018 – 2019 учебный год. Утверждение планов работы методического совета школы, школьных методических объединений на 2018 – 2019 учебный год.  3. Утверждение тем по самообразованию педагогов.  4. Утверждение рабочих программ групповых, индивидуальных занятий, курсов по выбору, элективных курсов на 2018– 2019 учебный год.  5. Результаты ЕГЭ и ОГЭ в 2017-2018 учебном году. | | август | Зам директора по УВР |
| Заседание №2  Методический совет по теме: « Преемственность при переходе из начальной школы в основную школу»   1. Социально-педагогическая характеристика обучающихся 5 класса. 2. Диагностика уровня обучености. Итоги стартовых контрольных работ в 5 классе. 3. Мониторинг уровня психологической комфортности обучающихся, уровня мотивации к учению в 5 классе. 4. Анализ итогов хронометража домашнего задании 5. 5. Анализ проверки дневников. | | сентябрь | Творческая группа |
| Заседание № 3  1.Социально-педагогическая характеристика обучающихся 10-го класса.  2. Диагностика уровня обучености. Итоги стартовых контрольных работ в 10-го класса.  3. Мониторинг уровня психологической комфортности обучающихся, уровня мотивации к учению в 10-ом классе.  4. Анализ итогов хронометража домашнего задания.  5. Анализ проверки дневников.  6. Проблемы преподавания учебных предметов в 10-ом классе. | | октябрь | Зам. директора по УВР |
| Заседание № 4  Методическое совещание «Профессиональный стандарт педагога».  1. Образовательные программы и УМК.  2. Педагогическая диагностика.  3. Инновационная деятельность педагога. | | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| Заседание № 5   1. ФГОС: достижение личностных и метапредметных достижений результатов (психолого-педагогические аспекты).   2. Итоги внутришкольного практикума «Системно-деятельный подход в воспитательно-образовательном процессе».  3. Итоги участия обучающихся школы в муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников.  4. Анализ методической работы школы за первое полугодие 2018-2019 уч. года | | январь | Зам. директора по УВР |
| *Заседание шестое*  1. Организация исследовательской деятельности учащихся в условиях реализации ФГОС.  2. Итоги обобщения опыта работы учителя химии и биологии Т. В. Соломатиной.  3. Подготовка выпускников 9 к ОГЭ и 11 классов к ЕГЭ. | | март |  |
| 1. Новые подходы к подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ. 2. Итоги мониторинга предметных достижений обучающихся в 1- 8, 10-х классах.  3. Участие педагогов школы в конкурсах педагогического мастерства в 2018 – 2019учебном году.  4. Определение основных задач, направлений работы и методической темы на новый 2019-2020 учебный год. | | май |  |
| **5**. **План-график основных методических мероприятий по подготовке введения ФГОС основного общего образования** | | | |
| 1)Пополнение и приобретение УМК, оснащение кабинетов | Январь- август 2019 | | Зам директора по УВР, директор школы |
| 2) Использование новых педагогических технологий в учебно-воспитательном процессе | 1 раз в полугодие (проектная, технология критического мышления, системно- деятельностного подхода) | | Зам. Директора по УВР |
| 3) работа творческой мастерской «Учитель для одаренного ученика» - мастер-классы педагогов школы | В течение года | | Зам. Директора по УВР |
| 3)Повышение квалификации педагогов на курсах повышения квалификации | В течение года | | директор |
| 4)Создание и пополнение портфолио педагогами | В течение года | | Зам. Директора по УВР |
| 5)Аттестация педагогов | В течение года | | аттестующиеся педагоги |
| 6)Преемственность начального и среднего звена | 1 четверть (Проведение мониторинга, анализ адаптации учащихся) | | Зам. Директора. Кл. руков. |
| 7) Предпрофилизация среднего и профилизация старшего звена | 1 полугодие ( выявление социального заказа) | | классные руководители |
| 8)Метапредметные знания и их значимость | 1 полугодие (в рамках заседания МО) | | Руководители ШМО |

**2.     Управление образовательным учреждением.**

**2.1.Педагогические советы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вопросы | Сроки | Ответственные |
| 1 | Анализ деятельности школы за 2017-2018учебный год. Основные аспекты августовской педагогической конференции  Итоги работы по оздоровлению детей за прошедший год. Трудовое воспитание (итоги летней практики). | август | директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР |
| 2 | Планирование работы школы в 2018-2019 учебном году. Учебный план школы на 2018-2019 учебный год | зам. директора по УВР |
| 3 | Учебная нагрузка педагогов на 2018-2019 учебный год | директор |
| 4 | Режим работы школы в 2018-2019 уч. году | директор |
| 1 | Итоги УВР за I четверть | ноябрь | зам. директора по УВР |
| 2 | Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности | Директор, зам. директора |
| 3. | Осуществление преемственности обучения, создания условий для успешной адаптации обучающихся при переходе на среднюю ступень обучения. |  |
| 4. | Состояние классной документации по вопросам адаптации. |  |  |
| 1 | Итоги УВР за 2 четверть (I полугодие). Анализ уровня усвоения учебного материала первоклассниками. | декабрь | зам. директора по УВР |
| 2 | Повышение качества образования через организацию индивидуальной работы с учащимися «группы риска». | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 3  4. | Утверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классов  Система работы учителей и классных руководителей по организации подготовки выпускников 9, 11 классов к ГИА | зам.директора по УВР |
| 1 | Итоги УВР за III четверть | март | зам. директора по УВР |
| 2 |  | Директор, зам. директора по У ВР, ВР |
| 3 | Повышение качества образования через повышение профессионального уровня педагога. | зам. директора по УВР |
| 4 | Утверждение перечня учебников на 2018-2019 учебный год | библиотекарь |
|  | Тематический педсовет «Научно- исследовательская деятельность педагогов как средство повышения педагогического мастерства». | март | Комарова Г. В.-зам. директора по УВР |
| 1 | Готовность учреждения к переходу на новые образовательные стандарты ФГОС ООО. | апрель | зам. директора по УВР |
| 2 | Утверждение предметов по выбору на ГИА выпускников 9 класса | зам. директора по УВР |
| 1 | Итоги методической работы школы за год | Май  май | зам. директора по УВР, руководители МО |
| 2 | Допуск обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | директор |
| 1 | Итоги УВР за 4-ю четверть, год | зам. директора по УВР |
| 2 | Перевод обучающихся 2-8, 10 классов | директор |
|  |  | директор |
| 1 | Выпуск обучающихся 9 класса | июнь | директор |
| 2 | Выпуск обучающихся 11 класса |

**2.2.Совещания при заместителе директора по УВР.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Сроки проведения |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | сентябрь |
| 2 | Ведение классных журналов. |
| 3 | Ведение журналов факультативных и элективных курсов, журналов индивидуального обучения. |
| 4 | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время. |
| 5. | Правильность и своевременность оформления личных дел. |
| 1 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовность обучающихся к освоению нового материала. | октябрь |
| 2 | План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников |
| 3 | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ, по выбору профиля обучения в 10 классе |
|  |  |
| 1 | Создание условий успешной адаптации обучающихся  5 класса | ноябрь |
| 2 | Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения |
|  |  |
| 1 | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | декабрь |
| 2 | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. |
| 3 | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) |
|  |  |
| 1 | Работа учителей с дневниками обучающихся | январь |
| 2 | Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике |
| 3 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебных программ. |
| 4. | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. |
| 1 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-3 классах | февраль |
| 2 | Итоги контроля качества усвоения учебных программ. Повышение качества образования путём выявления и поддержки детской одарённости. |
| 3 | Организация работы факультативных и элективных курсов |
|  |  |
| 4 | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов |
|  |  |
| 1 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. | апрель |
| 2 | Оценка достижений планируемых результатов  в 1-4 классах. |
|  |  |
| 1 | Проект учебного плана на 2019-2020 учебный год | май |
| 2 | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приёмке школы. |