**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  | Срокисполнения | 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 заместителидиректора 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 | заместителидиректора 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 | заместителидиректора 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  | заместительдиректора 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 | заместительдиректора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ  | 1 раз в четверть | заместительдиректора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | заместительдиректора 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  | заместительдиректора 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 | заместительдиректора 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  | заместителидиректора 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 | заместительдиректора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2018-2019 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | Директор, заместительдиректора 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 №11. 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 №2Методический 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 № 31.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 № 4Методическое совещание «Профессиональный стандарт педагога».1. Образовательные программы и УМК. 2. Педагогическая диагностика.3. Инновационная деятельность педагога.  | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| Заседание № 51. 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 конференцииИтоги 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 |
| 34. | Утверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классовСистема 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 | Маймай | 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. |