***МКОУ «Экибулакская основная общеобразовательная школа»***

***Анализ  работы школы***

***за 2017-2018 учебный год***

***Директор школы; Хункерханова Н.Ш.***

***Анализ  работы школы за 2017-2018 учебный год***

         Педагогический коллектив работал над ***созданием условий для совершенствования образовательного пространства школы, обеспечивающего развитие субъектов образовательного процесса в условиях внедрения ФГОС нового поколения.***

Для реализации данной цели педагогического коллектива образовательного учреждения  решал следующие задачи:

***1. Обеспечение эффективного и качественного образования школьников в системе урочной, внеурочной, внеклассной деятельности.***

***2. Усовершенствование системы воспитательной работы школы.***

***3. Создание условий для формирования у участников образовательного процесса здорового образа жизни.***

***4.Создание условий для успешной социализации выпускников школы.***

***5. Содействие повышению компетентности педагогов в свете требований новых правовых инструктивно-методических документов, ФГОС нового поколения через усиление работы в методических объединениях, творческих группах, методическом совете школы и стимулирование профессиональной активности.***

***6. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.***

***7.Развиватие информационного пространства школы для учащихся, педагогов.***

Для реализации поставленных целей и задач к  началу учебного года  был создан план работы школы, составлен учебный план, позволяющий реализовать государственные образовательные стандарты, учебный план-график, утверждён режим работы школы, расписание занятий. Деятельность школы велась в соответствии с разработанными Образовательными программами и Программой развития.

(На конец учебного года в школе обучалось 36 учащихся: 4 – в начальных классах; 3 – в основной школе.Общее количество классов-комплектов – 5комплектов (1\4кл.=8уч., 2\3кл.=10уч., 7кл.-6уч., 8кл.-7уч., 9кл.-5уч.))

В течение года выбывших учащихся не было.

Режим работы школы- 6-дневная рабочая неделя во 2-9кл., в 1 кл.-5-дневная рабочая неделя. Аттестация обучающихся осуществлялась по четвертям в 4-9 кл.  В 1 кл. действовала безоценочная система обучения, учебный процесс для обучающихся составлял 33 недели, для учащихся остальных классов- 35 учебных недель.

         Права и обязанности участников образовательного процесса отражены в Уставе школы, в локальных актах образовательного учреждения.

     В течение года осуществлялся ежедневный, еженедельный и ежемесячный контроль за посещением учебных занятий обучающимися со стороны администрации школы, классных руководителей. Однако есть факты пропусков учащимися занятий без уважительной причины. Качественная успеваемость учащихся школы находится на удовлетворительном уровне.

В 2017-2018 учебном году успеваемость – 100%, качество знаний- 40,5 %.

В 4-м классе были проведены ВПР по нескольким предметам: 4 класс – русский язык, математика, окружающий мир; Все обучающиеся справились с заданиями и подтвердили свои четвертные отметки. А некоторые показали лучший результат.

       Образовательная деятельность школы реализовывалась учебным планом, разработанным на основе  базисного учебного плана общеобразовательных учреждений с учётом обязательного минимума содержания образовательных программ, а также потребностей обучающихся и их родителей.Для детей была организована работа в 2,3,4 классах было отведено по 2 часа на внеурочную деятельность по декоративно-прикладным направлениям. В школе работает 10 педагогов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели и задачи, поставленные на 2017-2018 учебный год** | | | **Уровень выполнения.**  **Причины невыполнения.** | | | |
| ***1. 1. Обеспечение эффективного и качественного образования школьников в системе урочной, внеурочной, внеклассной деятельности.*** | | | | | | |
| 1.1.Создание системы обучения, обеспечивающей развитие каждого ученика в соответствии со склонностями, интересами и возможностями.  1.2. Обеспечение преемственности  начального и основного, образования.  1.3. Использование современных технологий обучения, позволяющих ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоятельной работы.    1.5.Совершенствование механизмов педагогического сопровождения олимпиадной подготовки,внеклассной работы учащихся через особые формы психолого-педагогического взаимодействия педагогов, школьников, родителей.  1.6. Обеспечение функционирования системы текущего, промежуточного и итогового контроля. | | Данная задача реализуется в ходе учебно-воспитательного процесса в течение всего учебного года.  Необходимо продолжать работу в данном направлении, обратив особое внимание на создание условий обучения, способствующих самореализации учащихся с различным уровнем способностей и знаний, а также более широко применять формы индивидуальной работы с учащимися во внеурочной деятельности с целью устранения пробелов в ЗУН обучающихся и повышения уровня КУ.         Продолжить работу по изучению и внедрению современных  образовательных технологий, форм и методов обучения в образовательный процесс в работе по ФГОС нового поколения.    Совершенствовать систему текущего, промежуточного и итогового контроля, способствующую наиболее объективному оцениванию знаний учащихся по учебным предметам. | | | | |
| ***2. Усовершенствование системы воспитательной работы школы.*** | | | | | | |
| 2.1. Совершенствование структуры управления воспитательной системой школы.    2.2.Создание условий для внеурочной деятельности обучающихся (предоставление помещений, оборудования, обеспечение  кадрами и др.) | | | | | Выполнены запланированные мероприятия.    Совершенствовать формы индивидуальной работы с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, и их родителями. | |
| ***3. Создание условий для формирования у участников образовательного процесса здорового образа жизни.*** | | | | | | |
| 3.1.Использование здоровьесберегающих и здоровьеформирующих технологий в управлении, обучении и воспитании.   3.2.Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе.   3.3.Совершенствование системы физкультурно-оздоровительных мероприятий.   3.4. Совершенствование системы школьного питания. | | | | | | Запланированные мероприятия выполнены.  Продолжать работу по всем данным направлениям. Шире использовать внеклассную и внеурочную деятельность для формирования у обучающихся навыков здорового образа жизни, организовать работу с обучающимися по привлечению их к занятиям в спортом. |
| ***4.Создание условий для успешной социализации выпускников школы.*** | | | | | | |
| 4.1.Проведение мониторинга успешности продолжения образования выпускниками 9 классе.   4.2.Осуществление экономического воспитания. | | | | Необходимо активизировать работу по реализации плана работы школы по профориентационной работе с привлечением специалистов различных профессий. | | |
| ***5. Содействие повышению компетентности педагогов в свете требований новых правовых инструктивно-методических документов, ФГОС нового поколения через усиление работы в методических объединениях, творческих группах, методическом совете школы и стимулирование профессиональной активности.*** | | | | | | |
| 5.1. Диагностика педагогических затруднений учителей.  5.2.Обобщение передового педагогического опыта.  5.3.Участие учителей в творческих конкурсах, в конкурсе «Учитель года».  5.4.Совершенствование системы мотивации труда педагогов. Подготовка материалов к награждению лучших педагогов. | | | Запланированные мероприятия выполнены. Необходимо продолжить работу по данным направлениям, а также четко организовать и систематизировать работу по обобщению передового педагогического опыта,  продолжить работу по привлечению педагогов к участию в конкурсах педмастерства, усилить практическую направленность методической работы. | | | |
| ***6. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.*** | | | | | | |
| 6.1.Совершенствование системы самообразования учителей.  6.2.Прохождение курсов повышения квалификации педагогами и преподготовки по отдельным предметам. | Запланированные мероприятия выполнены. Необходимо обратить внимание на выполнение графика ПК учителей и своевременную и качественную подготовку пакета документов для аттестации педагогов,  а также активизировать работу по самообразованию педагогов и организовать выступления учителей на методических совещаниях по темам самообразования. | | | | | |
| ***7.Развиватие информационного пространства школы для учащихся, педагогов, социума через распространение ИКТ, оформление информационных продуктов в различных видах и их широкое практическое использование.*** | | | | | | |
| 7.1. Использования современных информационно-коммуникационных технологий в управлении школой.  7.2. Создание материально-технической базы для дальнейшей информатизации образовательного процесса. | | | ИКТ стали применяться в УВП и внеклассной и внеурочной работе гораздо шире и качественнее, ежегодно пополняется, хотя и не очень значительно, оснащение школы компьютерной техникой (принтеры, экраны, ноутбуки,)       Продолжить работу по оснащению УВП современными средствами ИКТ. | | | |

**Квалификационные категории педагогов:**

**- высшую категорию – 0 учителей**

**- 1 категорию – 2 учителей**

**- 2 категорию -6 учителей**

**- не имеют кв. категории – 2 учителей**

    Осуществляется диагностика педагогических затруднений учителей, обобщение передового педагогического опыта, ведется методическая работа по совершенствованию форм и методов обучения в соответствии с современными требованиями. Педагоги школы принимают активное участие в методических конкурсах и мероприятиях, этому способствует сложившаяся система  мотивации труда педагогов.    Совершенствуется и развивается  работа по самообразованию  учителей.   Своевременно осуществляется прохождение курсов повышения квалификации учителями и аттестация педкадров. В прошлом учебном году прошли курсы повышения квалификации: Байрамова У.А.– математика.

  В ОУ обеспечивается  преемственность   начального и основного и основного образования.

**В образовательном учреждении работают следующие структурные поразделения:**

**- школьное методическое объединение классных руководителей:**

     Не создаются условия для внеурочной деятельности обучающихся (предоставление помещений, оборудования, обеспечение  кадрами и др.)

         Обеспечивается в соответствии с требованиями соблюдение  санитарно-гигиенического режима в школе.

Четко организована работа по организации питания обучающихся.

    Учащиеся и учителя школы активно участвуют во внеурочной и внеучебной предметной деятельности: олимпиады, предметные и творческие  конкурсы различного уровня. Наиболее активными участниками среди обучающихся являются БилаловаРукият (4класс), ГаджибатыроваБайрамкыз (7 класс).

     Воспитательная работа в школе ведется по  системе, включающей в себя духовно-нравственное, эстетическое направления, работу по здоровьесбережению учащихся.

     Особое внимание в деятельности нашего образовательного учреждения уделяется работе с детьми из**многодетных, малообеспеченных, неблагополучных семей.**

         В школе созданы все необходимые условия для успешной  организации образовательного процесса.

     В прошлом учебном году коллектив образовательного учреждения на хорошем уровне работал над решением поставленных задач, но не все из них были решены и выполнены в полном объеме.

**Цель и задачи работы школы на новый учебный год**

В основе учебной и воспитательной деятельности лежит **единаяцель** – создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях. Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях творческих групп дополнительного образования.

**Задачи школы**:

1.     Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.

2.     Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.

3.     Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.

4.     Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе.

5.     Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии.

6.     Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинстве.

7.     Воспитать патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.

**Приоритетные направления работы:**

1.     Сохранение контингента учащихся.

2.     Обновление содержания образованияи обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.

3.     Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.

4.     Формирование образовательной и воспитательной среды через целевые программы

5.     Работа с родителями

**Единая методическая тема:**

«Совершенствование качества образовательного процесса в условиях ФГОС начального общего и основного общего образования»

**1.**     **Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования**

***Основные направления работы***

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы

1.2. Предупреждение неуспеваемости

1.3. Организация питания детей

1.4. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

1.5. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года

**1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Совещание при директоре с повесткой дня:  1) «Об обеспечении учащихся учебниками»;  2) «О начале нового учебного года»;  3) «О проведении праздника «День знаний»;  4) «Об организации питания в школьной столовой»;  5) «Итоги летнего оздоровления детей»;  6) «Календарно-тематическое планирование по предметам» | 01.09.17г. | Директор школы,  Зам. директора по УВР,  Библиотекарь |
| 2. | Комплексная проверка охвата всех детей школьного воз­раста обучением в школе, в системе профессионального образования.  Сбор данных о трудоустройстве выпускни­ков 9 класса | 01.10.17г | Заместители директора по УВР, классные руководите­ли |
| 3. | Комплектование классов. | до 1 сентября | Директор школы |
| 4. | Оказание материальной помощи детям из многодетных и малообеспеченных семей | Август - сентябрь | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 5. | Учет движения учащихся за летний период | до 1 сентября | Директор школы |
| 6. | Рассмотрение и согласование учебных программ учителей | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 7. | Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся | по мере зачисления | Зам.директора по УВР |
| 8. | Составление расписания уроков и | до 05.09. | Зам. директора по УВР |
| 9. | Регистрация детей дошкольного возраста | 24-30 марта | Зам. директора по УВР,  учителя начальных классов |
| 10. | Собрание с родителями будущих первоклассников | Апрель | Зам. директора по УВР,   учителя начальных классов |
| 11. | Организация родительского всеобуча | в течение года | Зам. директора по УВР |

**1.2. Предупреждение неуспеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения | В течение года | Педагоги-предметники, классные руководители |
| 2. | Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевремен­ных мер по обеспечению посещаемости | В течение года | Зам. директора по УВР,  классные руководите­ли |
| 3. | Изучение мотивации к обучению учащихся | 1 и 4 четверть | Классные руководители |
| 4. | Определение «поля успешности» каждого учащегося | Постоянное наблюдение | Классные руководители, педагоги-предметники |
| 5. | Контроль работы с отстающими учащимися | В течение года | Зам. директора по УВР,  классные руководители |
| 6. | Родительские собрания | По плану ВР | Классные руководители |

**1.4. Организация питания детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании. Издание приказа. | До 1.09 | Классные руководители  Зам.дир.по ВР |
| 2. | Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе | До 1.09 | Директор школы |
| 3. | Составление графика питания учащихся по классам во время перемен | До 1.09 | Директор школы |

**1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охранездоровья детей, профилактике дорожного травматизма.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |  |
| 1. | Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний | В течение года | Зам. директора по УВР |  |
| 2. | Организации подвижных (игровых) перемен | В течение года | Зам. директора по ВР,   учителя начальных классов |
| 3. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе | Ежедневно |  |
| 4. | Статистический анализ заболеваемости учащихся | 2 раза в год | Медработник |
| 5. | Профилактика физического здоровья детей | По отдельному плану | Зам. директора по ВР,  классные руководители. |
| 6. | Оформление «Листка здоровья» в классных журналах | Сентябрь | Медработник,  классные руководители |
| 7. | Озеленение учебных кабинетов | Сентябрь | классные руководители |
| 8. | Проведение недели безопасности дорожного движения | По плану ВР | Зам. директора по УВР,  классные руководители. |
| 9. | Проведение классных часов «Безопасный маршрут» | В течение года | Зам. директора по УВР,  классные руководители. |
| 10. | Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге» | По плану ВР | Зам. директора по УВР,  классные руководители. |
| 11. | Проведение Дня защиты детей | Май | Зам. директора по УВР, преподаватель ОБЖ |
| 12. | Проведение диспансеризации школьников | По графику | Медработник |
| 13. | Проведение родительских собраний по профилактике инфекционных заболеваний | Сентябрь, декабрь | Зам.директора по УВР, медработник |

**1.6.  Организационно-педагогические мероприятия на начало года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Укомплектовать школу педагогическими кадрами | До 20.08 | директор |
| 2. | Организовать горячее питание в школе. Собрать заявки от классных руководителей. Составить график питания учащихся по классам. Издать приказ по школе. Организовать дежурство в столовой. Назначить ответственного за организацию горячего питания по школе. | До 1.09 | директор |
| 3. | Назначить классных руководителей, зав.кабинетами. | До 1.09 | директор |
| 4. | Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет | До 16.08 | директор |
| 5. | Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы | До 1.09 | директор |
| 6. | Изучить постановления, приказы по вопросам образования, методические письма и рекомендации, изданные в летний период и ознакомить с ними учителей | До 5.09 | директор |
| 7. | Утвердить планы работы календарно-тематическое планирование учителей, планы воспитательной работы классных руководителей | До 10.09 | директор |
| 8. | Составить расписание занятий | До 5.09. | Зам.директора по УВР |
| 9. | Проверить наличие, обновить документацию:  Контрольные журналы по результатам проверок  Журнал учета пропусков и замены уроков  Классные журналы. | До 5.09. | Зам.директора по УВР |
| 10. | Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в 2017-2018уч.г. | До 5.09. | Зам.директора по УВР |
| 11. | Подготовить отчеты на начало года | До 5.09. | Зам.директора по УВР |
| 12. | Составить списки «трудных» детей, учащихся, состоящих на различных видах учета с указанием наставников | До 15.09 | Зам.директора по УВР |
| 13. | Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи. | До 31.07. | Зам.директора по УВР, классные руководители. |

**2.**     **Работа с педагогическими кадрами**

***Основные направления работы***

2.1  Работа педагогического совета.

2.2  Повышение квалификации учителей, их самообразование.

2.3  Профессиональные конкурсы

2.4  Работа учебных кабинетов.

2.7 Мероприятия по охране труда

**2.1. Работа педагогического совета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | | | Форма и методы | | Ответственные |
| 1 | «Анализ работы школы: достижения, проблемы и задачи на 2017-2018учебный год» | Август 2017 | | | Педагогический совет | | Директор |
| 2 | |  | | --- | | «Методы и приемы организации ситуацииуспеха как одно из направленийсоциализации учащихся» | | Декабрь 2017 | | | Педагогический совет | | Директор |
| 3 | «Формирование и развитие творческого потенциала педагогов в условиях реализации ФГОС НОО и  ООО» | Март,  2018 | | | | Педагогический совет | Директор |
| 4 | «О допуске выпускников 9 класса к проведению ОГЭ»  «О переводе учащихся в следующий класс» | Май, 2018 | | | | Педагогический совет | Директор |
| 5 | «Об итогах ОГЭ и выдаче аттестатов об основном общем образовании» | Июнь 2018 | | | | Педагогический совет | Директор |
|  |  | |  |  |  |  |  |

**2.2. Повышение квалификации учителей, их самообразования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1 | Составление списка педагогов, нуждающихся в курсах повышения квалификации | Апрель | Заявка | Зам.директора по УВР |
| 2 | Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями | В течение года | Курсы повышения квалификации | Администрация школы |
| 3 | Посещение конференций, методических се­минаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуе­мых в районе, школе | В течение года |  | Администрация школы |
| 4 | Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий | В течение года |  | Администрация школы |
| 5 | Взаимопосещение уроков | В течение года |  | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Отчеты о самообразовании педагогов | В течение года | Заседания МО | Зам. директора по УВР  Руководители МО |

**2.3. Работа учебных кабинетов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1. | Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета) | Май - август | Смотр кабинетов | Административная комиссия |
| 2. | Соблюдение правил техники безопасности, санитарно гигиенических норм в учебном кабинете | В течение года | Контроль | Ответственный за охрану труда, медработник |
| 3. | Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения | По мере поступления финансирования |  | Директор |
| 4. | Проведение школьного и конкурса-смотра учебных кабинетов, определение победителя. | II четверть | Конкурс | Администрация школы |

**2.5.  Мероприятия по охране труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1 | Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов и здания школы к новому учебному году | До 20.08 | Акты приемки | Директор |
| 2 | Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда | 1 раз в три года | Посещение курсов | Директор |
| 3 | Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах | 1 раз в год | Инструктаж | Директор, преподаватель ОБЖ |
| 4 | Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности | В течение года | Уроки | Преподаватель ОБЖ |
| 5 | Оформление в кабинетах уголков по охране труда | Сентябрь | Стенды | Зав. Кабинетами,  классные руководители |
| 6 | Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся | 1 раз в год |  | Директор, медработник |
| 7 | Обеспечение кабинетов аптечками | Июнь-август |  | Директор,медработник, |
| 8 | Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах | Август |  | Директор, зав.кабинетами |
| 9 | Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внешкольных мероприятий. | В течение года |  | Классные руководители, зам.директора по УВР |

**3.**     **Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.**

***Основные направления работы:***

3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной

**3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Нулевой замер знаний и умений учащихся 5 классов по русскому языку, математике, чтению | 1-я неделя сентября | Председатели МО |
| 2. | Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов) | 2-я неделя сентября | Классный руководитель, учителя – предметники, психолог |
| 3. | Классно-обобщающий контроль в 5 классе | Сентябрь – 2-я неделя октября | Администрация школы |
| 4. | Малый педсовет по итогам четверти | 3-я неделя октября | Зам.директора по УВР |
| 5. | Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть» | Октябрь | Администрация школы,   классный руководитель |
| 6. | Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5-х классов.  Совместная работа учителей русского языка и литерату­ры, математики, начальной и основной школ по формиро­ванию орфографической зоркости и вычислительных на­выков у учащихся | Апрель | Зам.директора по УВР,  председатели МО |
| 7. | Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы | В течение года | Заместитель директора по УВР |

**3.4. Работа по информационным технологиям.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время | 1-я неделя сентября | Зам. Директора по УВР |
| 2. | Систематизация программного обеспечения | В течение года | Зам. Директора по УВР |
| 3. | Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 4. | Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте | В течение года | Администратор сайта |
| 5. | Контроль за работой электронной почты | Ежедневно | Директор |
| 6. | Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ | В течение года | Директор |
| 7. | Пополнение копилки презентационных уроков и внеклассных мероприятий | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 8. | Использование информационных технологий в управлении школы | В течение года | Директор |
| 9. | Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применение компьютерной техники | В течение года | Зам. директора по УВРучителя. |
| 10. | Организация обучающих занятий для учителей-предметников с целью повышения информационной грамотности | В течение года | Зам.директора по УР |

**4. Работа с родителями учащихся.**

***Основные направления работы:***

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей;

4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;

4.3. Участие родителей в управлении школой.

**4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Собрание с родителями будущих первоклассников | Апрель | Классный руководитель |
| 2. | Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов) | 2-я неделя сентября | Классный руководитель,  учителя – предметники |
| 3. | Родительское собрание «Роль семьи в формировании гармоничных отношений» | Сентябрь | Классный руководитель,  зам.директора по УВР |
| 4. | Проведение собрания родителей учащихся 9-х классов по теме «Порядок проведения государственной итоговой аттестации» | Апрель  2 неделя | Директор |
| 5. | Содействие родителям в вопросах информатизации и компьютерных технологий | В течение года | Зам.директора по УВР |
| 6. | Родительские собрания «Как помочь ребенку учиться», «Профилактика дезадаптации подростков» | По плану ВР | Классные руководители |
| 7. | Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть» | Октябрь | Администрация школы,   классный руководитель |
| 8. | Общешкольное родительское собрание «Воспитание нравственности» | Март | Зам.директора по УВР |

**4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге» | По отдельному плану | Зам. Директора по ВР, классные руководители. |
| 2. | Проведение Дня открытых дверей | 4 раза в год | Администрация школы |
| 3. | Проведение совместных спортивно-оздоровительных праздников и соревнований | По отдельному плану | Администрация школы,   классные руководители,  учитель физ.воспитания. |
| 4. | Проведение родительских собраний по классам | По плану воспит. работы | Классные руководители |

**4.3. Участие родителей в управлении школой.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Проведение заседаний родительского комитета школы | 2 раза в год | Администрация школы |
| 2. | Проведение родительской конференции | Январь | Администрация школы |
| 3. | Работа  Совета школы | В течение года | Администрация школы |

**5.Организационно-педагогические мероприятия**.

**Совещания при директоре**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Рассматриваемые вопросы** | **Докладчик** |
| Сентябрь | Об обеспеченности учащихся учебниками | Библиотекарь |
| О начале учебного года | Директор |
| О проведении праздника «День знаний» | Зам.дир. по УВР |
| Об организации питания в школьной столовой | Зам.дир. по УВР |
| Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9 классе. | Кл.рук. |
| Социальный паспорт школы, профилактическая и педагогическая поддержка неблагополучных семей и учащихся | Директор |
| Состояние ТБ на начало учебного года, предупреждение ЧС, профилактика ДТП. | Директор |
| Итоги медицинского осмотра сотрудников школы | Медработник |
| Октябрь | Посещение занятий учащимися | Зам.дир. по УВР |
| Организация горячего питания | Зам.дир. по УВР |
| Накопляемость оценок. Орфографический режим в журналах | Зам.дир. по УВР |
| Система работы кл.рук. и учителей-предметников с дневниками учащихся | Зам.дир. по УВР |
| Занятость учащихся на осенних каникулах | Зам.дир. по УВР |
| Проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Зам.дир. по УВР |
| Выполнение единых требований к уроку | Зам.дир. по УВР |
| Ноябрь | Посещаемость занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете | Зам.дир. по УВР |
| Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися | Зам.дир. по УВР |
| Соблюдение режима дня школьниками | Зам.дир. по УВР |
| Состояние журналов на конец I четверти | Зам.дир. по УВР |
| Выполнение санитарных норм и правил в школе | Медработник, завхоз. |
| Итоги четверти в 5 классе | Зам.дир.по УВР |
| Декабрь | Организация дежурства по школе | Зам.дир. по УВР |
| Выполнение учебных программ | Зам.дир. по УВР |
| Результаты второго этапа Всероссийской олимпиады школьников. | Зам.дир. по УВР |
| О проведении новогодних праздников и организации зимних каникул. Соблюдение ТБ во время каникул. | Зам.дир. по УВР |
| Анализ работы школы за I полугодие | Зам.дир. по УВР, Руководители МО |
| Январь | Организация внеурочной деятельности  в рамках введения ФГОС. | Зам.дир. по УВР |
| Итоги работы МО в I полугодии | Руководители МО |
| Февраль | Качество и периодичность проверки тетрадей | Руководители МО |
| Состояние посещаемости учащимися | Зам.дир. по УВР |
| Март | Посещаемость занятий учащимися | Зам.дир. по УВР |
| Соблюдение режима дня школьниками | Зам.дир. по УВР |
| Проверка журналов на конец III четверти | Зам.дир. по УВР |
| Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся | Зам.дир. по УВР |
| Культура ведения дневников учащимися | Зам.дир. по УВР |
| Апрель | Состояние посещаемости учащимися | Зам.дир. по УВР |
| Результаты работы по профилактике девиантного поведения детей и подростков | Зам.дир. по УВР, |
| Анализ участия школы в различных олимпиадах, конкурсах, мероприятиях | Зам.дир. по УВР |
| Отчет о работе по охране прав детства | Ответственный |
| Отчет о работе библиотеки | Библиотекарь |
| Подготовка учащихся к промежуточной аттестации. Итоги независимого мониторинга знаний учащихся | Зам.дир. по УВР |
| Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся | Зам.дир. по УВР |
| Май | Организация набора в 1-ый класс | Руководитель МО |
| Посещаемость школы учащимися | Зам.дир. по УВР |
| Ход промежуточной аттестации школьников | Зам.дир. по УВР |
| Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы | Зав.библиотекой |
| Отчеты классных руководителей о работе с классом | Зам.дир. по УВР |
| Подведение итогов по преемственности между начальным и основным звеном. | Зам.дир. по УВР |
| Прохождение программ | Зам.дир. по УР |

**6. Организация внутришкольного контроля.**

***Основные направления работы:***

6.1. Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин

6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков

6.4. Контроль за ведением классных журналов, дневников.

6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися.

6.6. Контроль за дневниками учащихся.

6.7. Классно-обобщающий контроль.

6.8. Контроль за воспитательной работой.

**6.1.**  **Контроль выполнения Федерального закона № 273-ФЗ**

**«Об образовании в Российской Федерации»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Сроки*** | ***Вопросы, подлежащие контролю*** | ***Ответственные*** | ***Форма обсуждения результатов*** |
|  | 1. Информация о дальнейшем обучении и трудоустройстве выпускников 9-х классов | Классные руководители | Совещание при директоре |
| 2. Посещение занятий учащимися | Зам.дир.поУВР | Совещание при директоре |
| Октябрь | 1. Посещение занятий учащимися | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
| 2. Организация горячего питания | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
| Ноябрь | 1. Посещаемость занятий учащихся, стоящими на внутришкольном учете | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
|  | 3. Соблюдение режима дня школьниками | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
| Февраль | 1. Посещаемость занятий и успеваемость детей «слабоуспевающими» | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
| Март | 1. Посещаемость занятий учащимися | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
| 2. Организация дежурства по школе | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
| 2. Подготовка материалов к итоговой аттестации выпускников школы | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре |
| Май | 1. Организация набора в первый класс | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре |
| 2. Посещаемость школы учащимися | Зам.дир. поУВР | Совещание при директоре |
| 3. Итоги промежуточной аттестации | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре |

**6.2. Контроль за преподаванием учебных дисциплин**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Ответственные** | **Форма обсуждения результатов** |  |
| Сентябрь  Октябрь | Комплектование кружков, факультативов  Работа педагогов над организацией повторения материала (русский язык, математика)  Преемственность в обучении и развитии УУД | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре  Заседание МО |  |
| Ноябрь  Декабрь | Работа по оптимизации методов и средств обучения. Качество и уровень методической подготовки учителя.  Выполнение требований к методическому построению урока. | Зам.дир.по УВР | Педсовет |  |
| Январь  Февраль | Система работы педагогов по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.Реализация тем самообразования в практике работы педагога | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре  Семинар |  |
| Март  Апрель  Май | Реализация тем самообразования в практике работы педагога.Проведение промежуточной аттестации  Подготовка учащихся к ОГЭ | Зам.дир. по УВР |  |
| Совещание при директоре |  |

**6.3. Контроль уровня знаний, умений, навыков**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Ответственные** | **Форма обсуждения результатов** |
| Сентябрь Октябрь Ноябрь | 1.  Входные диагностические контрольные работы  во 2-9 х классах  2.  Проверка техники чтения учащихся 2,5 классов  3.  Контрольные срезы в 5 классах | Зам.дир.по УР | Справка |
| Декабрь | Мониторинг качества обучения по итогам 1 полугодия | Зам.дир.по УР | Анализ работы по итогам 1 полугодия |
| Апрель | Контроль техники чтения во 2.5 классах | Зам.дир.по УР | Справка |
| Май | Мониторинг качества обучения по итогам года | Зам.дир.по УР | Анализ работы по итогам 2-го полугодия и года |

**6.4. Контроль за ведением классных журналов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Сроки*** | ***Вопросы, подлежащие контролю*** | ***Ответственные*** | ***Форма обсуждения результатов*** |
| Сентябрь | Выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению классных журналов.  Своевременность заполнения журналов учителями-предметниками. | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре. |
| Октябрь | Система опроса на уроке. Состояние журналов на конец 1-ой четверти. Объективность выставления оценок. | Зам.дир.по УВР | Справка |
| Декабрь | Соблюдение единого орфографического режима в журналах. Успеваемость учащихся. | Зам.дир.по УВР | Справка |
| Март | Состояние журналов на конец 3 четверти. Объективность выставления оценок за 3 четверть. Своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы. Выполнение государственных программ. | Зам.дир.по УВР | Справка |
| Май | Объективность выставления четвертных и годовых оценок. Готовность журналов к сдаче в архив. | Зам.дир.по УВР | Совещание при директоре |

**6.5. Контроль за ведением тетрадей учащимися**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Сроки*** | ***Вопросы, подлежащие контролю*** | ***Ответственные*** | ***Форма обсуждения результатов*** |
| Сентябрь | Соблюдение установленного орфографического режима. Качество проверки рабочих тетрадей учащихся 5 класса по русскому языку и математике. Соблюдение требований ежедневной проверки тетрадей, аргументированность оценок, организация работы над ошибками. Хронометраж объема домашнего задания по рабочим тетрадям. Внешний вид тетрадей. | Руководители МО | Справка |
| Ноябрь | Качество и периодичность проверки рабочих тетрадей. Внешний вид тетрадей. Соблюдение установленного орфографического режима. | Руководители МО | Справка |
| Февраль | Соблюдение установленного орфографического режима. Проверка тетрадей для контрольных работ. Соответствие контрольных работ программным требованиям и тематическому планированию на момент проверки. | Руководители МО | Совещание при директоре |
| Май | Система работы учителя с рабочими тетрадями учащихся | Руководители МО | Совещание при директоре. |

**6.6. Контроль за дневниками учащихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Ответственные** | **Форма обсуждения результатов** |
| Сентябрь | Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися. | Зам.дир. по УВР | Справка |
| Ноябрь | Своевременность выставления оценок за 1 четверть в дневники, оповещение родителей об итогах 1 четверти. Связь с родителями посредством дневника. | Зам.дир. по УВР | Справка |
| Март  Апрель | Работа классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Своевременность выставления оценок, работа родителей с дневниками, культура ведения дневников учащимися.Своевременность выставления оценок за 3-ю четверть в дневники | Зам.дир. по УВР | Совещание при директоре |
| Май | Выборочная проверка дневников учащихся. Выявление и анализ основных недочетов работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся. Рекомендации на следующий год. | Зам.дир. по УВР | Справка |

**6.7. Классно-обобщающий контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Вопросы, подлежащие контролю** | **Ответственные** | **Форма обсуждения результатов** |
| Ноябрь | 5 класс «Адаптация учащихся 5-го класса к условиям обучения на второй ступени обучения школы» | Зам.дир. по УВР  Руководители МО | Совещание при директоре |
| Апрель | 9 класс «Подготовка учащихся к ОГЭ» | Зам.дир. по УВР  Руководители МО | Совещание при директоре |

**6.8. Внутришкольныйконтрольза организацией воспитательной деятельности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Объект контролирования** | | **Что проверяется**  **Цель проверки** | | **Форма контроля** | **Выход на результат** | |
| Сентябрь | Кл.рук-ли | | Содержание планов воспитательной работы, социального паспорта  **Цель:** Проверить соответствие содержания планов кл.рук-лей возрастным особенностям учащихся: актуальность решаемых задач и соответствие задачам школы, умение кл.рук-лей анализировать работу с классом. | | Анализ планов  Собеседование с кл.рук-лями  Собеседование с учащимися.  Посещение занятий, собеседование с учащимися и руководителями. | Информация | |
| Октябрь | Кл.рук-ли | | Работа по организации школьного самоуправления.Работа кл.рук-лей познавательных интересов учащихся, по росту интеллектуального уровня, по творческому развитию.  **Цель:** Проверить соответствие намеченного плана мероприятий проводимой работе по данному направлению. Организация каникул. | | Посещение классных часов, мероприятий. | Выступление  на МО | |
| Ноябрь | Кл.руководители | | Работа по профилактике правонарушений среди учащихся девиантного поведения.  **Цель:** Проверить качество индивидуальной работы с детьми девиантного поведения. Привлечение их к работе кружков, секций, творческому досугу. | | Анализ документации по «трудным» учащимся.  Посещение ими внеурочных мероприятий, секций, кружков. | Справка. | |
| Декабрь | Кл.руководители | | Подготовка к Новогодним праздникам, к каникулам.  Цель: Проверить, насколько учитываются потребности и интересы учащихся при планировании зимних каникул.Организация зимних каникул. | | Анализ планов зимних каникул.  Посещение мероприятий  Собеседование с учащимися | Совещание при директоре | |
| Январь | Кл.руководители | | Работа кл.рук-лей по воспитанию гражданско-патриотических качеств учащихся.  **Цель:** Определить результативность проведённой работы, намеченной в плане по гражданско-патриотическому воспитанию. | | Анализ соответствующего раздела плана воспитательной работы. | Информация к совещанию по итогам 1-го полугодия | |
| Февраль | Кл.руководители  7-9 классы | | Классные часы  **Цель:** Познакомиться с системой проведения классных часов, с их содержанием, формой, результативностью. | | Посещение классных часов.  Беседы с учащимися. | Информация | |
| Март | | Кл.руководители | Выполнение намеченных школой мероприятий в планах классных рук-лей.Состояние всеобуча.  Выполнение Закона «Об образовании» | | Посещение мероприятий.  Собеседования с кл.рук-лями | Информация. | |  |
| Апрель | | Кл.руководители | Подведение предварительных итогов работы по экологическому направлению, программы безопасности | | Посещение классных часов, мероприятий по этому направлению. | Информация  на совещании при директоре. | |  |
| Май | | Зав.библиотекой  Руководители кружков | Роль школьной библиотеки в учебном процессе школы.  Отчёт за год.  Завершение учебного года  (летняя оздоровительная кампания) | | Посещение библиотечных часов, книжных выставок. | Выступление на совещании при директоре. | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |

**7.Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование воспитательной работы.**

**Сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основная деятельность** | **Работа с учащимися** | | **Социально-педагогическая деятельность** | | |  |
| **кл.руководители** | **родители** | **совместная работа** |  |
| **Нач.**  **классы** | **7 – 9**  **класс** |  |
| 1. День Знаний  2. Работа с Уставом школы. Составление социального паспорта школы (классов). Работа с «трудными» и н/благополучными семьями (сверка всеобуча)  3. Корректировка планов воспитательной работы и программ  4.Уборка школьной территории (трудовой десант)  5.Планирование работы школьного музея.  6. Планирование внеурочной деятельности | Торжественная линейка, посвященная   1 сентября  Месячник «Внимание, дети!» (ПДДТ)  Встречи с работниками ГИББД,  Тематические классные часы  Неделя пропаганды знаний о правильном питании.  Праздник Осени. Выставка рисунков «Закружила листва золотая…».  Спортивный марафон.  Неделя доп.образования. | | Корректировка  плана воспитательной работы  Подготовка родительского собрания.  Оформление социального паспорта класса, корректировка списка семей, детей, состоящих на различных видах учета.  Посещение семей, составление актов на питание.  Работа по выборам школьного родительского комитета. | Организация родительского комитета, помощь классному руководителю.  Общешкольное родительское собрание | Составление плана совместной деятельности  Встреча с сотрудниками ГИББД (профилактические беседы). |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основная деятельность** | **Работа с учащимися** | | **Социально-педагогическая деятельность** | | |  |
| **кл.руководители** | **родители** | **совместная работа** |  |
| **Нач.**  **классы** | **7 – 9**  **классы** |  |
| Трудовой десант (уборка территории школы и помощь городу)  Акция «Успей сказать нет»  День пожилых людей, акция «Дом без одиночества» (7-9классы)  День Учителя. | Конкурс рисунков «Тебе посвящаю, учитель».  Кла. час | Поздравление «Тебе, дорогой, мой, милый, друг-учитель»  Беседа с ветеранами ВОВ и тыла. Оказание посильной помощи  День пожилых людей, акция «Дом без одиночества» (7-9классы) | Индивидуальные беседы, консультации.  Работа с плохо посещающими детьми  Индивидуальные собеседования по успеваемости и посещаемости «трудных» учащихся.  Разработка классных часов  Корректировка плана УВР по школе | Беседы «Профилактическое закаливание от простуды» (совместно с медработником)  Административный день (индивидуальные беседы, встречи, консультации с родителями) | Заседание профилактического Совета |  |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основная деятельность** | **Работа с учащимися** | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | | |  |
| **кл.руководители** | **родители** | **совместная работа** | |  |
| **Нач.**  **классы** | | **7– 9**  **классы** |  |
| Организация каникул  Неделя детства  День Матери. | По отдельному плану  По отдельному плану  Концертная программа  «Моя милая мама» | | | Профилактические  беседы во время посещения семей. Заседание МО классных руководителей.  Работа со слабообучающмися.  Контроль за плохо посещающими учащимися.  Занятость учащихся во внеурочное время. | Работа с неучащимися и плохо посещающими учащимися (родительский комитет)  Составление карты занятости учащихся в каникулярное время  Помощь в подготовке концерта «Моя милая мама» |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основная деятельность** | **Работа с учащимися** | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | |  |
| **кл.руководители** | **родители** | **совместная работа** |  |
| **Нач.**  **классы** | | **7 – 9**  **классы** |  |
| День Конституции  Новогоднее КТД.  Памятные даты истории России  Проведение   мероприятий, посвященных всемирному дню борьбы со СПИДом | По отдельному плану  По отдельному плану  Конкурс новогодних поделок и костюмов  Новогодние елки  в школе. | | | Индивидуальные консультации с «трудными детьми»  Подготовка общешкольного родительского собрания | Родительские собрания.  Помощь в организации мероприятий во время Новогоднего КТД, памятных дат в истории | Заседание Совета профилактики.  Рейды в семьи учащихся, имеющих пропуски и неуспевающих  Индивидуальные беседы с «трудными» |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |

**Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основная деятельность** | | **Работа с учащимися** | | | | | | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Нач. классы** | | | | **7-9**  **классы** | | | | **Кл.руководители** | | | | | | | | **Родители** | | | | | **совместная работа** | | |
| Зимние каникулы.  Корректировка плана на 2-ое полугодие  Месячник правового воспитания. | | По отдельному плану  По отдельному плану | | | | | | | | Контроль за проведением классных мероприятий  Собеседование с классными руководителями по итогам I полугодия.  Корректировка планов воспитательной работы на IIполугодие. | | | | | | | | 1. Проведение классных родительских собраний | | | | | 1.Контроль за посещением учащихся | | |
| **Февраль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основная деятельность** | | **Работа с учащимися** | | | | | | | | | | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | | | | | | | | | | |
| **Нач.**  **классы** | | | | | | | **7-9 классы** | | | | | **кл.руководители** | | | | | **родители** | | | | | **совместная работа** | |
| Памятные даты истории России  День открытых дверей | | 1. Подготовка и проведение праздника 23 февраля  2.Конкурсно-развлекательная программа  3.Смотр песни.  4.Классные часы | | | | | | | 1.Уроки мужества  2. Классные часы  3. Проведение Дня Святого Валентина | | | | | Оказание психолого-педагогической помощи в общении с трудными подростками  Организация и проведение мероприятий по основной деятельности | | | | | Заседание родительского комитета  Привлечение родителей к проведению мероприятий в рамках месячника военно-патриотического воспитания. | | | | | 1.Работа по правонарушениям и преступлениям среди н/летних | |
| **Март** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основная деятельность** | | **Работа с учащимися** | | | | | | | | | | | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | | | | | | | | | |
| **Нач. классы** | | | | | | | **7-9 классы** | | | | | | **кл.руководители** | | | | **родители** | | | | | **совместная работа** | |
| 1.Подготовка и проведение концертной программы, посвященной 8 марта.  2.Весенние каникулы. | | 1.Классные часы, посвящённые Дню 8 марта.  2.Весенние каникулы | | | | | | | 1.Литературно-музыкальная программа - 8 марта!  2.Весенние каникулы (по отдельному плану) | | | | | | Индивидуальная работа с уч-ся.  2.Составление карты занятости учащихся  в каникулярное время | | | | Помощь в организации концертной программы, посвященной 8 марта | | | | |  | |
| **Апрель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основная деятельность** | | | **Работа с учащимися** | | | | | | | | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | | | | | | | | | | | |
| **Нач. классы** | | | | | **7-9 классы** | | | | | **кл.руководители** | | | | | | | **родители** | | | | | **совместная работа** |
| Месячник безопасности (антитеррор)  Всемирный день здоровья.  Конкурс скворечников  «Птичий городок»  Операция «Милосердие»,  операция «Память». | | | Тематическиекл.ч. «Безопасное колесо» | | | | | По отдельному плану  Спортивные соревнования  Посещение ветеранов и тружеников тыла, пожилых людей | | | | | 1.Информация по предварительным итогам успеваемости класса  2. Собеседование с администрацией (по плану на следующий год)  3.Составление предварительной карты летней занятости детей и подростков | | | | | | | Родительское собрание будущих первоклассников.  Общешкольное родительское собрание. Индивидуальные беседы с родителями по организации занятости детей в период летних каникул | | | | | Операция «Милосердие» (посещение одиноких пожилых людей). |
| **Май** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основная деятельность** | | | **Работа с учащимися** | | | | | | | | | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | | | | | | | | | | |
| **Нач.классы** | | | | | **7-9 классы** | | | | | | **кл.руководители** | | | | **родители** | | | | | | **совместная работа** | |
| Месячник «За здоровье и безопасность наших детей».  Праздник хорошистов  Спортивный фестиваль школьников. | | | «Помнит мир спасенный» к 9 мая  Выставка детских художественных работ «Память поколений». | | | | | «Помнит мир спасенный» к 9 мая  Встречи с ветеранами ВОВ, воинами интернационалистами.  Акция «Чистые берега — чистые реки» | | | | | | Анализ работы за год, планирование на следующий учебный год  Составление характеристик на учащихся | | | | Итоговое заседание школьного  родительского комитета  Помощь в организации праздника Последнего звонка | | | | | | Поздравления для ветеранов ВОВ и тружеников тыла.  Утверждение и согласование карты летней занятости учащихся,. | |
| **Июнь - июль** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Основная деятельность** | | | | **Работа с учащимися** | | | | | | | **Социально-педагогическая деятельность** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Нач.классы** | | | | **5-9классы** | | | **кл.руководители** | | | | | | **родители** | | | | | **совместная работа** | | | |
| 1.Организация работы летнего оздоровительного лагеря  2.Организция общественно-полезного труда  3.Организация индивидуального трудоустройства учащихся | | | |  | | | | | | | Работа по организации летнего отдыха.  Контроль за организацией досуга детей, состоящих на различных видах учета, в летний период | | | | | | 1. Помощь родительского комитета в организации летнего отдыха.  2. Помощь в ремонте классов | | | | | 1. Помощь в организации досуга детей, находящихся дома. | | | |
| **Август** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка линейки 1-го сентября | Отряд «Милосердие» - оказание помощи пожилым людям. | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | Контроль детей, находящихся на учете ОДН | | | | |
|  |  |  | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |

**8.Укрепление материально-технической базы школы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Содержание** | **Ответственные** |
| Сентябрь | Подготовка и сдача отчета школы и тарификации | Директор |
| Сдача учебных кабинетов, их оборудование | Кл.руководители |
| Подготовка школы, кабинетов к зиме | Директор |
| Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями в течение года | Директор, зав.кабинетами |
| Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества | Администрация |
| Октябрь | Инвентаризация кабинетов | Директор |
| Проверка освещенности школы | директор |
| Осмотр школьного здания, чердака | Директор |
| Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников | Администрация, классные руководители |
| Проверка состояния мебели в классах | Зав.кабинетами |
| Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (утепление окон, состояние отопительной системы) | Зав.кабинетами |
| Ноябрь | Отчет о сохранности школьного имущества |  |
| Осмотр школьного здания, чердака | Директор |
| Декабрь | Составление сметы на 2018 год | Директор |
| Осмотр школьного здания, чердака |  |
| Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников | Зам.директора по УВР |
| Проверка состояния мебели в классах | Зав.кабинетами |
| Январь | О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев | Зам.директора по УВР , |
| Питание учащихся – итоги первого полугодия | Зам.директора по УВР |
| Февраль | Работа с детьми в группах с ослабленным здоровьем | Администрация |
| Спортивная массовая работа в школе | Физрук |
| Март | Организация летнего отдыха учащихся | Зам.директора по УВР |
| Апрель | О смотре – конкурсе учебных кабинетов | Зам.директора по УВР |
| Май | Итоги спортивно-оздоровительной работы в школе | Физрук |
| Организация летнего отдыха учащихся | Зам.директора по УВР |
| Подготовка школы к летнему ремонту | Директор |
| Июнь | Готовность кабинетов к новому учебному году | Ответственные за кабинет |
| Ремонт помещений школы | Директор |
| Закупки по плану | Директор |