**Принято Педагогическим «Утверждаю»**

**Советом Приказ № 98-д**

**От 25 августа 2016г. От 26 августа 2016**

**Протокол № 1 Директор МОУ Фабрично-**

**Выселковской СШ**

**\_\_\_И.Е.Клейменова**

План работы на

2016 – 2017 учебный год

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Стр.** |
| 1 | Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями: | 4 |
| план работы школы по всеобучу; | 4 |
| план работы школы по реализации ФГОС; | 5 |
| план работы школы по предупреждению неуспеваемости. | 7 |
| 2 | Организационно – педагогические мероприятия: | 8 |
| план проведения педагогических советов; | 8 |
| план проведения совещаний при директоре; | 9 |
| план проведения совещаний при заместителе директора по учебной работе. | 12 |
| 3 | Методическая работа школы: | 15 |
| план работы с методическими объединениями; | 15 |
| план проведения методических советов; | 16 |
| план проведения предметных недель. | 17 |
| 4 | Организация работы с кадрами: | 19 |
| план работы с педкадрами; | 19 |
| план подготовки и проведения аттестации. | 19 |
| 5 | Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса: | 22 |
| план мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации; | 22 |
| план по информатизации. | 25 |
| 6 | Внутришкольный контроль. | 26 |
| 7 | Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность. | 43 |
| 8 | Ожидаемые результаты в конце 2016-2017 учебного года. | 44 |

**Цель работы школы:** Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения, самореализации и укрепления здоровья школьников.

**Тема школы:** **“Развитие творческого потенциала педагогического коллектива как основа оптимизации учебно – воспитательного процесса в целях реализации ФГОС ”.**

**Основные задачи на 2016 – 2017 учебный год**

1. Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с государственными образовательными стандартами и социальным заказом.
2. Создание необходимых условий для успешного перехода на ФГОС второго поколения.
3. Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
4. Сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.
5. Совершенствование условий взаимодействия семьи и школы через формирование единого пространства.

**2016 – 2017 уч.г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Классы** | **Количество обучающихся** |
| **1 - 4** | 31 |
| **5 - 9** | 37 |
| **10 - 11** | 9 |
| **Итого** | **77** |

**1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение успеваемости и качества знаний в соответствии с современными требованиями к начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию).**

**План работы по всеобучу на 2016-2017 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Провести учёт детей по классам в соответствии со списочным составом. | до 31 августа | администрация |
| 2 | Комплектование 1, 10 классов | до 31 августа | администрация |
| 3 | Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы | до 26 августа | Классные руководители |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам. | до 5 сентября | Классные руковод. |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | администрация |
| 8 | Организация горячего питания в школе. | август | Зам. по хоз. части |
| 9 | Составление расписания занятий | до 2 сентября | Зам. директора по УР |
| 10 | Комплектование  кружков | до 15 сентября | Зам. дирректора по ВР |
| 11 | База данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекунских семей | сентябрь | Зам. дирректора по ВР |
| 12 | Обследование сирот и опекаемых детей, семей «группы риска» | сентябрь | Зам. дирректора по ВР |
| 13 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности | 1 раз в четверть | администрация |
| 14 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 15 | Учёт посещаемости школы  обучающимися | ежедневно | классные руков. |
| 16 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования) | в течение года | Зам. директора по УР |
| 17 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УР |
| 20 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей) | в течение года | классные руководители |
| 21 | Работа по предупреждению неуспеваемости | в течение года | Зам. директора по ВР кл .руководители |
| 22 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УР |
| 23 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их детей | в течение года | Классные руководители |
| 24 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | учителя-предметники |
| 25 | Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | кл. руководители |
| 26 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Зам. директора по УР |

**План работы по реализации ФГОС ООО.**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС ООО в соответствии с нормативными документами.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС ООО в течение 2016-2017 учебного года.
3. Реализация мероприятий в рамках методической темы ОУ «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** | | | |
| 1.1 | Планирование деятельности рабочей группы школы:  - внесение изменений в план работы рабочей группы с учетом новых задач на 2016-2017 учебный год | сентябрь | Руководитель рабочей группы | план работы школы и рабочей группы на 2016-2017 учебный год |
| 1.2. | Участие в семинарах-совещаниях районного уровня по вопросам реализации ФГОС ООО | В соответствии с планом-графиком Отдела образования | Зам. директора по УР учителя | Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания |
| 1.3. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО:  - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5 классе. | Ноябрь  Январь | Зам. директора по УР | решения совещания |
| 1.4. | Мониторинг результатов освоения ООП ООО:  - входная диагностика обучающихся 5 класса;  - формирование УУД;  - диагностика результатов освоения ООП ООО по итогам обучения в 5 классе | Октябрь   Январь  Май | Зам. директора по УР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений по повышению качества реализации ФГОС ООО в 2015-2016 учебном году |
| 1.5. | Организация дополнительного образования:  - согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Август | Зам. директора по УР | утвержденное расписание занятий |
| 1.6. | Разработка плана-графика реализации ФГОС ООО в 2017-2018 учебном году | Май-июнь | Руководитель рабочей группы | Проект плана-графика реализации ФГОС ООО на 2017-2018 учебный год |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** | | | |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Зам. директора по УР | Информация для стендов, совещаний, педагогических советов |
| 2.2. | Внесение коррективов в нормативно-правовые документы школы по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 5 класса | Май-июнь | Зам. директора по УР | Реализация регламента утверждения нормативно-правовых документов в соответствии с Уставом школы |
| 2.3. | Внесение изменений в ООП ООО | Август | Рабочая группа | Приказ об утверждении ООП в новой редакции |
| 3. | **Финансово-экономическое обеспечение** | | | |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 5 класса | До 3 сентября | Зам. директора по УР, учителя | Информация |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | администрация | база учебной и учебно-методической литературы школы |
| 3.4. | Подготовка к 2017-2018 учебному году:  - инвентаризация материально-технической базы на соответствие требованиям ООП ОУ ФГОС ООО | Март | Зам. директора по УР, зам. директора по хоз части, учителя | Дополнение базы данных по материально-техническому обеспечению школы, базы учебной и учебно-методической литературы школы |
| 4. | **Кадровое обеспечение** | | | |
| 4.1. | Утверждение штатного расписания и расстановка кадров на 2016-2017 учебный год | Август | директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление заявки на курсовую подготовку | Январь | Зам. директора по УР | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2017-2018 учебный год с учетом реализации ФГОС ООО | Май | Директор | Тарификация |
| 5. | **Информационное обеспечение** | | | |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей 5 класса по обсуждению вопросов ФГОС ООО, обмену опытом | По плану МО | Председатель рабочей группы | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов (страничек) сайта школы по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | Проведение родительских собраний в 5 классе. |  | Классный руководитель | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Индивидуальные консультации для родителей пятиклассников | По необходимости | Учителя 5 класса |  |
| 5.6. | Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту школы | По необходимости и согласованию | зав.кабинетом информатики | Журнал посещений |
| 6. | **Методическое обеспечение** | | | |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений пятиклассников на начало учебного года.  Подбор диагностического инструментария для изучения готовности обучающихся 5 класса к освоению ООП ООО. | сентябрь | Зам. директора по УР | Банк диагностик |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:  - анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 5 классе;  - посещение занятий в 5 классе | Октябрь   По графику ВШК | Зам. директора по ВР, педагоги, ведущие занятия по внеурочной деятельности | анализ проблем, вынесенных на обсуждение; |

**План работы по предупреждению неуспеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости | Сентябрь | Учителя- предметники |
| 2. | Дифференцирование домашних задании с учетом возможностей и способностей ребёнка | Постоянно | Учителя - предметники |
| 3. | Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися | Весенние, осенние каникулы | Учителя - предметники |
| 4. | Проведение совещаний при директоре " Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися" | 1 раз в четверть | Зам. директора по УР, ВР |
| 5. | Проведение заседаний МО по профилактике неуспеваемости и второгодничества | Ноябрь | Учителя - предметники |
| 6. | Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах | Август, ноябрь, декабрь, март, май | Зам. директора по УР |
| 7. | Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся | Постоянно | Классные руководители |
| 8. | Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок | В течение учебного года | Зам. директора по УР, ВР |

**2. Организационно - педагогические мероприятия**

**Педагогические советы**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика педагогических советов** | **Ответственные** | **Сроки** |
| 1 | **Педсовет – отчет**  «Анализ и диагностика итогов 2015-2016 учебного года. Тарификация. Утверждение учебного плана, плана работы школы на 2016-2017 учебный год. | Зам. директора по УР. | Август |
| Итоги работы по оздоровлению детей за прошедший год. | ответственный за оздоровление |
| Режим работы школы в 2016-2017 учебном году. | директор |
| Нормативно-правовая база школы. | директор |
| 2 | **Педсовет - практикум**  «ФГОС ООО: актуальные проблемы реализации». | зам. директора по УР | Ноябрь |
| Итоги УВР за I четверть | зам. директора по УР |
| Обеспечение безопасности в ОУ, в том числе информационной безопасности | зам. директора по охране труда |
| Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой. |  |
| 3 | **Педсовет – семинар**  «Информационная компетентность как средство развития учительского потенциала». | руководители МО | Январь |
| Анализ работы за первое полугодие. | зам. директора по УР |
| Утверждение предметов для прохождения промежуточной аттестации обучающихся 5-8, 10 классов | зам. директора по УР |
| Итоги успеваемости за 1 полугодие во 2-11 классах. | зам. директора по УР, нач. школе |
| 4 | **Педсовет-презентация**  «Эффективные способы использования здоровьесберегающих технологий на уроках в рамках реализации образовательных стандартов». | руководители МО  зам. директора по УР | Март |
| Итоги УВР за III четверть | зам. директора по УР |
| 5 | О результатах перехода на новые образовательные стандарты ФГОС ООО. | зам. директора по УР | Апрель |
| Утверждение предметов по выбору на ГИА выпускников 9 класса | директор |
| Об организации и проведении итоговой аттестации в 2017г. | директор |
| 6 | **Педсовет**  О допуске учащихся 9, 11 классов к сдаче выпускных экзаменов за курс основной и средней школы. О переводе учащихся 1-8, 10 классов. | директор | Май |
| Итоги методической работы школы за год. | руководители МО |
| О порядке окончания 2016-2017 учебного года. | директор |
| Утверждение расписания экзаменов | директор |
|  | Об окончании учебного года обучающихся 2-8, 10 классов. | директор |  |
| 7 | **Педсовет**  О выпуске учащихся 9-х классов, успешно сдавших экзамены за курс основной школы. | директор | Июнь |
| О выдаче аттестатов особого образца, награждении похвальными грамотами. | директор |
| О выпуске учащихся 11 классов, успешно сдавших экзамены за курс средней школы. | директор |
| О награждении медалями, похвальными грамотами | директор |
| Анализ работы школы за 2016-2017 учебный год,  Задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в 2017 – 2018 учебном году. | Зам. директора по УР. |
| Проект плана работы школы на 2017-2018 учебный год. | директор |
| Проект учебного плана на 2017-2018 учебный год. | директор |

**План проведения совещаний при директоре**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Тематика совещаний при директоре** | Ответственный. | Сроки. |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. | Директор. | Сентябрь |
| Распределение функциональных обязанностей между членами администрации, руководителями структурных подразделений школы. | Директор. |
| Организованное начало учебного года (состояние учебных кабинетов, пищеблока, укомплектованность   кадрами). | Директор. |
| Учебно-методическое обеспечение УВП. | Директор. |
| 2. | Адаптация 1, 5 классов | Директор. |
| Наличие инструкций по технике безопасности на рабочем месте учителей, классных руководителей; наличие документов, подтверждающих проведение инструктажа. | Директор. | Октябрь |
| Соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в школе. Результаты школьного медосмотра. | Медицинский работник. |
| Мониторинг охвата всеобучем. Сохранность контингента обучающихся. Социализация выпускников. | Зам. директора по УР, ВР |
| Требования к ведению документации строгой отчетности. Соблюдение единого орфографического режима при ведении журнала, дневников, тетрадей. | Зам. директора по УР. |
| Планирование деятельности социально-психологической службы. | Социальный педагог. |
| О планировании спортивно-оздоровительной работы в рамках учебной и кружковой работы. | Зам. директора по ВР |
| Работа школы по обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников в процессе образовательной деятельности. | Зам. директора по охране труда |
| Организация досуговой деятельности обучающихся (школьные кружки и спортивные секции). | Зам. директора по ВР |
| 3. | Эффективность форм и методов работы с детьми «группы риска». | Зам. директора по УР | Ноябрь |
| Состояние документации по охране труда. | Зам. директора по охране труда |
| Анализ проведения школьных олимпиад. | Зам. директора по УР |
| Работа школьного сайта | Ответственный. |
| Состояние журналов, дневников. | Зам. директора по УР |
| Каникулярная занятость обучающихся (кружковая работа, отработка пропусков, работа с одаренными детьми). | Зам директора по ВР |
| О работе классных руководителей и социально-психологической службы с учащимися «группы риска». | Кл. руководители. соц. педагог. |
| Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием. | Учителя - предметники |
| 7. Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися во внеурочное время. Анализ состояния ведения журналов по ОТ и ТБ с обучающимися во внеурочное время. | Зам. директора по охране труда. |
| 4. | Выполнение правил техники безопасности в спортивном зале на уроках физкультуры | Учитель физкультуры | Декабрь |
| Качество преподавания в 9, 11 классах. | Зам. директора по УР |
| О мерах безопасности во время проведения рождественских праздников и зимних каникул. | Зам. директора по ОТ и ТБ |
| О выполнении программ по учебным предметам и выявление причин отставания школьников во 2-ой четверти. | Зам. директора по УР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов. | Зам. директора по охране труда |
| Анализ выполнения мероприятия по профилактике детского травматизма и пожарной безопасности. | Зам. директора по охране труда. |
| Результаты контроля за состоянием организации дежурства в школе, классах обучающимися и учителями. | Зам. директора по ВР |
| Состояние школьной документации по итогам 1 полугодия. | Зам. директора по УР |
|  | Работа классных руководителей по реализации планов воспитательной работы. | Зам. директора по ВР |  |
| 5. | Анализ посещаемости занятий 1-11 классов | Классные руководители | Январь |
|  | Посещаемость занятий и выполнение программного материала по факультативным курсам обучения. | Руководители факультативов |  |
|  | Наличие инструкций по технике безопасности и своевременность проведения инструктажа. | Зам. директора по охране труда. |  |
|  | Реализация ФГОС НОО в 1-4 классах. Особенности ведения внеурочной деятельности в 3-4 классах. . | Зам. директора по нач. школе |  |
|  | Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивных секций. | Зам. директора по ВР |  |
|  | Анализ занятости во внеурочное время: в кружках  и секциях обучающихся, находящихся на внутришкольном учете и в социально-опасном положении. | Соц. педагог. |  |
|  | Анализ работы по охвату детей горячим питанием. | Зам. директора по хоз. части. |  |
|  | О ходе курсовой подготовки и аттестации педагогических работников школы. | Руководители МО |  |
| 6. | Реализация плана проведения месячника по военно-патриотическому воспитанию.  Итоги проведения предметных недель |  | Февраль. |
| Выполнение требований ФГОС к современному уроку (итоги посещения уроков). | Зам. директора по УР |
| О качестве проведения классных часов. | Зам. директора по ВР |
| Результаты работы социального педагога. | Соц. педагог. |
| Изучение нормативно- правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации. | Зам. директора по УР |
| Анализ проведения и итогов участия в школьных, городских предметных олимпиадах | Зам. директора по УР |
| Эффективность физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме учебных и внеклассных занятий. | Зам. директора по ВР |
| Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового режимов в столовой, библиотеке. | Зам. директора по охране труда. |
| О результатах проверки состояния преподавания предметов регионального компонента учебного плана. | Зам. директора по УР. |
| 7. | Работа по подготовке к экзаменам в выпускных классах. | Зам директора по УР | Март |
| Предварительная тарификация на 2017-2018 учебный год. | Директор. |
| Анализ деятельности учителей предметников 5 класса по реализации ФГОС. | Зам. директора по УР |
| Преемственность преподавания предметов при переходе учащихся из начального звена в среднее. | Зам. директора по нач. школе |
| Прохождение медосмотра сотрудниками школы | Директор. |
| О ходе выполнении мероприятий по подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ в текущем учебном году. | Зам. директора по УР |
| Состояние учебных кабинетов. | Зам. директора по хоз. части |
| 8. | Итоги пробных экзаменов по русскому языку и математике 9, 11 классы. | Зам. директора по УР | Апрель |
| Состояние работы с детьми «группы риска». | Социальный педагог |
| Планирование работы по подготовке кабинетов к новому учебному году | Зам. директора по хоз. части |
| Итоги диагностик по ФГОС. | Зам. директора по УР |
| О контроле за сохранением здоровья школьников в период их подготовки к экзаменам (9, 11 классы,) в учебной деятельности (дозировка домашнего задания). | Зам. директора по УР |
| Планирование работы по организации активного отдыха, эффективного оздоровления и занятости обучающихся в летний период. | Директор |
| Подготовка школы к новому учебному году: ремонтные работы, материально- техническое оснащение. | Директор. |
| Проблемы осуществления воспитательного процесса в классах среднего звена. | Зам. директора по ВР. |
| Состояние дежурства по школе. | Директор. |
| 9. | Анализ работы доп. образования, библиотекаря. | Библиотекарь, учителя | Май |
| Работа методической службы. | Руководитель МС |
| Проверка состояния учебно-материальной базы школы. | Директор |
| План проведения ремонтных работ | Директор |
| Отчет руководителей кружков о проделанной работе в учебном году. | Все руководители кружков. |
| Об оформлении личных дел учащихся. | Делопроизводитель. |
| Санитарно-гигиеническое состояние пришкольного участка в части соблюдения мер пожарной безопасности. Организация работ по уборке территории, ТБ при проведении работ на пришкольном участке. Проведение субботника. | Зам. директорапо охране труда. |
| О проведении праздников «Последний звонок» в 9 и 11 классах. | Зам. директора по ВР. |
| О подготовке итогов работы школы за год, составление отчетов, анализ успеваемости, оформление портфолио учителей и учащихся. Анкетирование учителей (идеи, взгляды, предложения к планированию работы на будущий учебный год). | Директор. |
| О выполнении образовательных программ. Объективность выставления оценок, их накопляемость. | Зам. директора по УР |
| 10. | Анализ итоговой аттестации уч-ся 9,11 кл. | Директор | Июнь |
|  | Выполнение планов и решений за прошедший месяц.  Перспективное планирование на 2016-2017 учебный год администрацией школы. | Директор. |  |
|  | Итоги государственной итоговой аттестации. | Директор. |  |

**Планирование совещаний при заместителе директора по учебной работе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тематика совещаний** | **Ответственные** | **Сроки проведения** |
| 1**.** | Курсовая подготовка учителей. | Зам. директора по УР | Сентябрь. |
| Планирование работы МО, предметные недели | Руководители |
| Входной мониторинг по русскому языку, математике 5 класс | Зам. директора по УР |
| Рабочие программы и календарно – тематическое планирование. | Учителя |
| Ведение классных журналов, журналов факультативных занятий | Зам. директора по УР |
| Комплектование факультативов и кружков | Учителя |
| 2**.** | Работа со школьниками, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. (5-11). | Учителя | Октябрь. |
|  | Проверка классных журналов. | Зам. директора по УР |  |
|  | Итоги предметной недели Математики, Физики | Руководитель МО |  |
|  | Техника чтения (2-4 кл.) | Зам. директора по нач. школе |  |
|  | Анализ итогов I четверти. | Зам. директора по УР |  |
|  | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. | Учитель 1 класса. |  |
|  | План подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников | Зам. директора по УР |  |
| 3**.** | К/ срезы по химии (8 кл.), биологии (9 кл.) , географии (7 кл.), истории (5 кл.). |  | Ноябрь |
| Классные журналы. | Зам. директора по УР |
| Участие одаренных школьников в региональном туре всероссийской олимпиады школьников. | Кл. руководители, учителя – предметники |
| Выполнение государственных программ по предметам за I четверть. | Зам. директора по УР |
| Организация работы со слабыми учащимися, учащимися, имеющими одну «3», «4». | Кл. руководители, учителя – предметники |
| Работа с учащимися и родителями по ознакомлению с нормативно-правовой документацией об итоговой аттестации в 9, 11 классах. | Зам. директора по УР |
| 4. | Посещаемость занятий 9-11 кл. | Кд. руководители | Декабрь |
| Реализация тем самообразования и реализация ФГОС | Руководители МО |
| Результаты контроля за посещаемостью уроков учащимися. | Зам. директора по УР |
| Проведение школьной олимпиады. | Руководители МО |
| Итоги предметной недели | Учителя – предметники |
| Предварительные итоги первого полугодия. | Зам. директора по УР |
| 5. | Выполнение государственных программ за I полугодие. | Зам. директора по УР | Январь |
| Анализ состояния ученических тетрадей. | Зам. директора по УР |
| Анализ состояния классной документации по итогам I полугодия | Кл. руководители, |
| Выполнение программного материала по факультативам. | Зам. директора по УР |
| Итоги предметных олимпиад. | учителя – предметники. |
| Итоги тренировочных работ в 9, 11 классах по русскому языку и математике | Зам. директора по УР |
| 6. | Контроль за дозировкой домашнего задания. | Кл. руководители, | Февраль. |
| Работа учителя по организации помощи детям, имеющим пробелы в знаниях, слабые способности и низкую мотивацию к обучению (2-4, 6, 7). | Учителя – предметники |
| Итоги проверки работы с журналами (4,5,9,11) | Зам. директора по УР |
| Итоги проверки дневников (правильность, аккуратность, полнота заполнения всех разделов, соответствие оценок) 5-8 классов | Зам. директора по УР |
| Творческие отчеты аттестуемых учителей. | Учителя – предметники |
| Анализ использования ИКТ на уроках. | Руководители МО |
| Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-3 классах. | Зам. директора по нач. классам. |
| Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9, 11 классов. | Учителя – предметники |
| 7. | Анализ ведения журналов | Зам. директора по УР | Март |
| Эффективность использования ИКТ на уроках. | Учителя – предметники |
| Предварительные итоги III четверти | Зам. директора по УР |
| Анализ состояния проверки тетрадей для контрольных работ ( качество проверки, классификация ошибок, объективности оценивания) | Зам. директора по УР |
| Итоги предметной недели. | Руководители МО. |
| 8. | Подготовка выпускников к итоговой аттестации. | Учителя – предметники | Апрель. |
| Итоги работы предметных кружков. | Руководители кружков |
| Выполнение графика контрольных практических и лабораторных работ | Учителя – предметники |
| Оценка достижений планируемых результатов  в 1-4 классах. | Зам. директора по нач. школе |
| Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. Готовность документации к итоговой аттестации | Учителя – предметники.  Классные руководители. |
| 9. | Итоги промежуточной (итоговой ) аттестации (2-8,10). | Учителя – предметники. | Май. |
| Предварительные итоги II полугодия. | Зам. директора по УР |
| Выполнение государственных программ за 2016-2017 учебный год | Зам. директора по УР |
| Степень готовности классных журналов к сдаче в архив. | Зам. директора по УР |
| Проект учебного плана на 2017-2018 учебный год. | Директор |
| 10. | Состояние экзаменационной документации, журналов, личных дел уч-ся | Классные руководители | Июнь. |
|  | Анализ работы школы, проверка документации. | Зам. директора по УР |  |
|  | Оформление личных дел. | Учителя – предметники. |  |

**3. *Методическая работа школы***

**Методическая тема:**

**«Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях перехода на федеральные государственные образовательные стандарты второго поколения».**

**Цель:**повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения в целях введения ФГОС второго поколения.

**Задачи:**

1.    Обновление содержания образования, совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

·      реализация образовательной программы  начального и основного общего образования;

·      повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на  ФГОС второго поколения, качества обучения учащихся;

·      оптимизация урока за счет использования новых педагогических   технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;

·      освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;

·      совершенствование технологий и методик  работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;

·      активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;

·      совершенствование подготовки к государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов.

2.    Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

·      повышение  уровня профессиональной подготовки учителей;

·      совершенствование инфор­мационной компетентности педагогов.

3.    Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

·      приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС;

·      информационное сопровождение учителя  в условиях перехода на ФГОС второго поколения;

**Работа с методическими объединениями**

**Цель:** совершенствование работы МО и роста профессионального мастерства педагогов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки | Исполнители | Прогнозируемый результат |
| 1. | Методическое совещание «Задачи методической работы в 2016-2017 учебном году и отражение их в планах методических объединений | Август | Зам. директора по УР | Системное решение задач методической работы |
| 2. | Формирование банка данных о методической работе учителей (темы самообразования) и их профессиональных качествах | Сентябрь | Руководители МО | Банк данных |
| 3. | Рассмотрение календарно-тематических планов, программ факультативов по предметам. | Сентябрь | Зам. директора по УР, руководители МО | Справка |
| 4. | Составление графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, планов по самообразованию. | Сентябрь | Руководители МО | График |
| 5. | Организация работы по повышению квалификации учителями МО | В течение года | Руководитель МО | Отчёт |
| 6. | Согласование плана проведения предметной недели. | По графику | Руководитель МО | План |
| 7. | Проведение заседаний МО | По плану | Руководитель МО | Протокол |

#### МО учителей школы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **МО учителей по предметам.** | **Руководители МО** | **Методическая тема** |
|  | Русский язык и литература, история  Иностранные языки | Манякина Г.М. | Применение инновационных технологий, повышение качества преподавания предметов. Обеспечение духовно­нравственного, гражданского, социального воспитания школьника |
|  | Математика, информатика  Технология, физкультура, ИЗО, ОБЖ | Сергеева С.Ю. | Применение инновационных технологий, повышение качества преподавания предметов |
|  | Начальные классы | Арискина М.А. | Повышение эффективности и качества образования в начальной школе в условиях реализации ФГОС НОО |
|  | Классные руководители | Поднебесова М.В. | Обеспечение духовно­нравственного, гражданского, социального воспитания школьника. |

.

**План предметных недель**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предметные недели** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **Ответственные** |
| Математика ,  физика | 3 неделя |  |  |  |  |  |  | руководитель МО,  учителя-предметники |
| История, Обществознание |  | 4 неделя |  |  |  |  |  | учителя-предметники |
| Русский язык, Литература |  |  | 4 неделя |  |  |  |  | руководитель МО,  учителя-предметники |
| Химия, Биология |  |  |  | 4 неделя |  |  |  | учителя-предметники |
| Начальные классы |  |  |  |  | 4 неделя |  |  | руководитель МО,  учителя-предметники |
| ОБЖ и физической культуры  (месячник) |  |  |  |  |  |  | месяц | учителя-предметники |
| География |  |  |  |  |  | 4 неделя |  | руководитель МО |

***4.Организация работы с кадрами***

**План работы с педагогическими кадрами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Содержание работы*** | ***Сроки*** | ***Ответственный*** |
| 1 | Обеспечение комплектования необходимого кадрового состава. | В течение года | Директор |
| 2 | Информирование о научно-практических конференциях разного уровня | В течение года | Зам. директора по УР |
| 3 | Собеседование с председателями МО по корректировке планов работы | 1 раз в четверть | Зам. директора по УР |
| 4 | Согласование плана проведения предметных недель | Сентябрь |  |
| 5 | Проведение индивидуальных бесед с учителями школы с целью знакомства с системой работы, выявления трудностей, оказания конкретной помощи. | В течение года | Директор, зам. директора по УР |
| 6 | Проведение заседания МО учителей и классных руководителей в соответствии с планом работы | 1 раз в четверть | Руководители МО |
| 7 | Проведение заседаний методического совета школы | По плану | Руководитель МС |
| 8 | Посещение и организация взаимопосещения уроков с целью совершенствования дидактических принципов обучения | В течение года | Зам. директора по УР |
| 9 | Собеседование с вновь прибывшими учителями | В течение года | Директор |
| 10 | Консультации по подготовке к педагогическому совету | По необходимости | Зам.директора |
| 11 | Подведение итогов работы учителей-предметников (по результатам административных контр.работ и индивидуальным отчетам) | В течение года | Рук. МО |
| 12 | Контроль за качеством проведения консультаций учителями-предметниками при подготовке к экзаменам | С 25.04 | Рук. МО |
| 13 | Анализ результатов итоговой аттестации учащихся (выявление недочетов в профессиональной подготовке учителей и планирование мероприятий по ее совершенствованию на новый учебный год) | До 26.06 | Рук. МО |
| 14 | Соблюдение законодательных актов и нормативных актов по социальной защите работников образования, реализации права работников на труд, отдых, лечение, гарантии охраны труда, создания условий для труда и отдыха работников. | В течение года | Администрация |

**План подготовки и проведения аттестации педагогических работников в 2016-2017 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **сроки** | **Ответственные** |
| **Цель:** создание условий для успешного прохождения педагогическими работниками аттестации на соответствие квалификационной категории. | | | |
| **Подготовительный этап.** | | | |
| **1** | Формирование базы данных по аттестации педагогов | сентябрь | Зам. директора по УР |
| **2** | Определение перечня материалов, необходимых для оценки уровня квалификации сотрудника школы и эффективности его работы. | Сентябрь | Председатель АК |
| **3** | Подготовка текстов анкет и вопросников для собеседования, необходимых для оценки профессиональной деятельности учителя. | Сентябрь | Председатель АК |
| **4** | Составление плана-графика сроков аттестации педагогов | Сентябрь | Зам. директора по УР |
| **5** | Изучение нормативных документов по организации, формам и процедурам аттестации педагогических работников в новой форме | сентябрь | Зам. директора по УР |
| **6** | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации, формам и процедурам проведения аттестации. | сентябрь |  |
| **7** | Проведение инструктажа и обучение членов аттестационной комиссии. | Сентябрь | Председатель АК |
| **Организационный этап** | | | |
| **1** | Прием заявлений от сотрудников школы. | Сентябрь | Председатель АК |
| **2** | Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году и графика прохождения аттестации сотрудниками школы. |  | Секретарь АК |
| **3** | Оказание методической помощи аттестующимся учителям по составлению портфолио результатов профессиональной деятельности. | в течение года | Зам. директора по УР |
| **4** | Оформление стенда «Аттестация педагогических работников» | Сентябрь | Секретарь АК |
| **5** | Разработка программы аттестации на каждого сотрудника, подавшего заявление, и ее корректировка совместно с аттестуемым. | За 10 дней | Экспертная группа |
| **6** | Формирование экспертной групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию. | Октябрь | Председатель АК |
| **Проведение экспертизы** | | | |
| **1** | Анализ документации, представленной аттестуемым |  | Экспертная группа |
| **2** | Проведение экспертизы профессиональной компетенции аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (в соответствии с формой, заявленной аттестуемым):  - анализ документации (прохождение учебных программ, планы индивидуальной работы с учащимися, кружки, факультативы),  - анализ статистических данных (результаты экзаменов, медалисты, победители интеллектуального марафона, олимпиад, проектная деятельность учащихся и т.д.),  - оценка качества подготовки учащихся (по результатам проведения районных контрольных работ, окружного мониторинга, административного контроля, контрольных срезов, итоговых результатов),  - посещение уроков и их оценка,  - посещение открытых мероприятий,  - проведение анкетирования учащихся, родителей, и коллег. | В течение 10 дней | Экспертная группа |
| **3** | Обобщение результатов экспертизы. | В течение 10 дней | Экспертная группа |
| **4** | Подготовка экспертного заключения и проведение заседания экспертной группы для его утверждения. |  | Экспертная группа |
| **5** | Ознакомление аттестуемого с предварительными итогами аттестации. |  | Председатель АК |
| **Анализ результатов аттестации педагогических работников за год (июнь)** | | | |
| **1** | Подведение итогов работы АК за год. Выступление на школьном педсовете. | Май | Председатель АК |

**5. Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Основные направления деятельности** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Работа по преемственности начальной, основной и средней школы.** | | | |
| **1** | Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5 класса | Сентябрь | Предметники |
| **2** | Анализ адаптации учащихся 1 класса к школе. | Октябрь | Руководитель МО |
| **3** | Посещение учителями начальной школы уроков в 5 классе. | Ноябрь | Учителя нач кл. |
| **4** | Посещение учителями будущего 5 класса уроков в 4 классе. | Декабрь | Предметники |
| **5** | Мониторинг учебной деятельности учащихся 4 класса, | Январь | Руководитель МО |
| **6** | Посещение уроков в 4 классе предметниками, планируемыми на новый учебный год. | Апрель, май | предметники |
| **Дифференциация обучения. Работа с одаренными детьми.** | | | |
| **1** | Создание банка данных «Одаренные дети». | Сентябрь | Зам. директора по УР |
| **2** | Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении. | Октябрь | Кл. руководители |
| **3** | Подготовка учащихся к школьным и районным олимпиадам. | По графику | Предметники |
| **4** | Выбор и подготовка тем к научным конференциям учащихся | Ноябрь | Предметники |
| **5** | Участие в предметных олимпиадах. | По графику | Кл. руководители |
| **6** | Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации. | Февраль | Предметники |
| **Программа дополнительного образования детей.** | | | |
| **1** | Комплектование кружков и секций | Сентябрь | Руководители кр. |
| **2** | Операция «Занятость» (запись учащихся в кружки). | Сентябрь | Кл. руководители |
| **3** | Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью. | Октябрь | Кл. руководители |
| **4** | Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану). | В течение года | Руководители кр. |

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

**Цели:**

1. Грамотная организация работы школы по подготовке к итоговой аттестации выпускников в форме ЕГЭ, ГИА.

2. Формирование базы данных по данному направлению:

- потребности обучающихся, их учебные и психологические возможности и способности;

- методическое и психологическое обеспечение подготовки.

3. Обеспечение обучающихся, их родителей и учителей своевременной информацией.

**Направления деятельности школы:**

- работа с нормативно-правовой базой;

- работа с учениками;

- работа с родителями;

- работа с учителями.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Основные мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | | **Ответственные**  **исполнители** |
| **Нормативное и ресурсное обеспечение** | | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2016-2017 учебном году  - на совещаниях при директоре;  - на методических совещаниях;  - на классных часах, родительских собраниях | | октябрь-май | Зам. директора по УР  классные руководители |
| 2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | | Зам. директора по УР |
| 3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО:  - изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;  - изучение технологии проведения ГИА в новой форме и форме ЕГЭ; | январь-апрель | | Зам. директора по УР |
| **Кадры** | | | | |
| 1 | Проведение инструктивно-методических совещаний: - анализ результатов ЕГЭ и ГИА в новой форме в 2015-2016 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников,  - изучение проектов КИМов на 2016-2017 год;  - изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2016-2017 году | октябрь, апрель | | Зам. директора по УР  руководители МО |
| 2 | Участие учителей школы, работающих в  9,11-х классах, в работе семинаров городского уровня по вопросу подготовки к ГИА, ЕГЭ | сентябрь-май | | учителя-предметники |
| 3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации:  - утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации, в т. ч. в новой форме;  - о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации;  - анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2016-2017 гг; | апрель-июнь | | Зам. директора по УР |
| **Организация. Управление. Контроль** | | | | |
| 1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации в новой форме и форме ЕГЭ через анкетирование  выпускников   9, 11-х классов | октябрь | | классные руководители |
| 2 | Подготовка выпускников 9-х классов к новой форме 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 | | Зам. директора по УР классные руководители,  учителя-предметники |
| 3 | Подготовка и обновление  списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | до 31 декабря | | Зам. директора по УР |
| 4 | Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ГИА в новой форме по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | По плану ВШК | | Зам. директора по УР |
| 5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | | Зам. директора по УР |
| 6 | Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА | в течение года | | Зам. директора по УР |
| 7 | Подача заявлений обучающихся 9, 11-х классов на экзамены по выбору | до 1 марта | | Зам. директора по УР |
| 8 | Подготовка списка обучающихся 9, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | май | | Зам. директора по УР |
| 9 | Подготовка и выдача уведомлений на ЕГЭ и ГИА для выпускников, допущенных к ГИА. | до 15 мая | | Зам. директора по УР |
| 10 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | май, июнь | | Классные руководитенли |
| 11 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в новой форме и в форме ЕГЭ | июнь | | Зам. директора по УР |
| 12 | Подготовка приказа о результатах ГИА в 9, 11 классах | июнь | | Директор |
| 13 | Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам 11-х классов | июль | | Директор |
| **Информационное обеспечение** | | | | |
| 1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11-х классов в 2016-2017 учебном году | октябрь, март | | Зам. директора по УР |
| 2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях,  формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11-х классов | в течение года | | Зам. директора по УР |
| 3 | Проведение родительских собраний:  - нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2017 году;  - подготовка учащихся к итоговой аттестации,  - проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации | октябрь, апрель | | классные руководители |
| 4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | февраль-май | | Зам. директора по УР |
| 5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2016-2017 учебном году | июнь | | Зам. директора по УР |

**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, факультативы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность | в течение года | учителя-предметники |
| 2 | Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе 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 |
|  | **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 | ответственный |
|  | **Анализ и контроль** | | |
| 1 | Документооборот электронной почты | постоянно | Директор |
| 2 | Ведение журнала регистрации входящей электронной почты | в течение года | Директор |
| 3 | Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ | в течение года | администрация |

**6. Внутришкольный контроль на 2016-2017 учебный год**

**Цели**:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;

- повышение мастерства учителей;

- улучшение качества образования в школе.

**Задачи**:

1. Создание благоприятных условий для развития школы.
2. Обеспечение взаимодействия администрации с педагогическим коллективом школы.
3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения в соответствии с требованиями ФГОС.
4. Обеспечение сочетания административного контроля внутри школы с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса.
5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
6. Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающихся.
7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание контроля** | **Цель проверки** | **Вид и формы контроля** | | **Методы контроля** | **Ответственный** | **Итог** |
| ***Сентябрь*** | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Готовность школы к новому учебному году (проверка соблюдения санитарно-гигиенических норм ОТ и ТБ, противопожарного состояния во всех школьных помещениях, соблюдения норм антитеррористической безопасности. | Готовность школы к новому учебному году. | Фронтальный | | Рейды по проверкам | Администрация, классные руководители. | приказы |
| Мониторинг охвата всеобучем. Комплектование первых, десятых классов |  | Фронтальный Отчёты классных руководителей | | Изучение документации | Зам. директора по УР | списки |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта. | Анализ уровня адаптации учащихся 5-го класса | Тематический  Классно-обобщающий | | Посещение учебных занятий, наблюдение, собеседование | Заместитель директора по УР,  Зам. директора по нач. школе | Справка |
| Входные  контрольные срезы  в 5, 10-х классах | Проверка уровня ЗУН  учащихся русскому языку и  математике | Тематический | | Контрольные  работы | Зам. директора по УР | Заседание ШМО |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Состояние календарно-тематического планирования, рабочих учебных программ. | Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам | Обзорный Тематический | | проверка документации | Зам. директора по УР | утверждение справка |
| Планы воспитательной работы классных руководителей | Наличие | Обзорный | | просмотр планов | Зам. директора по ВР | утверждение |
| Состояние оформления тетрадей, дневников, личных дел учащихся. | Выявление правильности и своевременности заполнения документации Выполнение единых требований по ведению тетрадей | Тематический  Персональный | | Проверка документации | Зам. директора по УР | справка, приказ |
| Классные журналы | Проверка правильности  оформления классных  журналов | Тематический | | Проверка журналов | Зам. директора по УР | Справка |
| Состояние личных  дел учащихся | Проверить работу кл. рук. по оформлению личных дел | Персональный | | Личные дела  учащихся | Зам. директора по УР | справка |
| Проверка контрольных и рабочих тетрадей | периодичность проверки, объём д/з | Обзорный | | Просмотр тетрадей | Зам. директора по УР | справка, приказ |
| Организация планирования учебно- методической деятельности | Анализ качества рабочих программ, КТП, планов работы МО | Персональный | | Проверка планов работ | Зам. директора по УР Руководители МО, | Рекомендации, корректировка планов |
|  |  |  | |  |  |  |
| **Контроль за состоянием условий труда и материально-технического обеспечения образовательного процесса** | | | | | | |
| Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся | Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов | Тематический  Предварительный | | Собеседование с библиотекарем | Библиотекарь, классные руководители | Совещание при директоре |
| Тарификация педагогических кадров.  Уточнение и корректировка распределения нагрузки на новый год. | Знание учителями учебной нагрузки, ознакомление с функциональными обязанностями | Предварительный  Обзорный | | Подготовка документации | Директор, зам. директора по УР | Совещание при директоре |
| ***Октябрь*** | | | | | | |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Адаптация обучающихся 1-го класса. Уровень подготовленности первоклассников к обучению в школе. |  | Тематический | | Наблюдение, собеседование, посещение уроков. | Зам. директора по УР, зам директора по нач. школе | Справка, приказ. |
| Контрольное чтение 2-4 классы | Выявление уровня сформированности умений и навыков правильного, сознательного чтения | Тематический | | Контрольное чтение | Руководитель МО | Заседание МО |
| Изучение уровня преподавания в 5-х классе и степени адаптации обучающихся к средней школе (выполнение требований по преемственности). |  | Тематический | | Посещение уроков, срезы, дневники, тетради, анкетирование | Администрация | Справка |
| Качество подготовки педагогов к проведению уроков. | Состояние. Анализ. Наличие планов (конспектов) уроков педагогов. | Фронтальный  Персональный | | Проверка, наблюдение, собеседование. | Зам. директора по УР | Справка |
| Организация работы с учащимися группы риска | Выявление, предупреждение правонарушений | Фронтальный  Предметно-обобщающий | | Собеседование. | Зам. директора по ВР, социальный педагог | Справка |
| Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Выявление практической направленности учебных занятий, организации повторения учебного материала. | Фронтальный  Предметно-обобщающий | | Посещение учебных занятий | Зам. директора по УР | Справка |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка прописей, контрольных и рабочих тетрадей в 1 классе. | формирование графических навыков письма; | Персональный | Посещение уроков, проверка тетрадей | |  | справка |
| Проверка дневников у слабоуспевающих обучающихся, накопляемость оценок у слабых учащихся в рабочих тетрадях. | соответствие записей в дневниках с записями в классных журналах, своевременность проверки рабочих тетрадей (4, 5, 9, 11 классы) по математике, русскому языку | Тематический  Персональный | Проверка дневников, тетрадей Наблюдение, собеседование | | Зам. директора по УР | справка |
| Ведение документации по ОТ и ТБ | своевременность заполнения | Персональный | проверка документации | | зам. директора по охране труда | справка |
| Оформление классных журналов. | Выявление правильности и своевременности заполнения классных журналов | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов | | Зам.директора по УР | Справка |
| Состояние ведения дневников учащихся. | Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся | Тематический  Классно-обобщающий | Проверка дневников | | Директор | Справка |
| **Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися** | | | | | |  |
| Работа педагогов с одаренными детьми | Проверка формирования индивидуальной образовательной траектории одаренных учащихся | Тематический  Предметно-обобщающий | Олимпиады по предметам | | Зам. директора по УР  Руководители МО | Справка |
| Контроль подготовки к олимпиадам и  конкурсам | Анализ планов | Тематический | Посещение дополнительных занятий | | Зам. директора по УР  Руководители МО | Совещание при директоре |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Методическая работа  1.Проведение недели математики, физики. | Состояние методической работы | Тематический  Предметно-обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | | Зам. директора по УР, руководители М/О | Заседание М/О Справка |
| ***НОЯБРЬ*** | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Мониторинг охвата обучающихся дополнительным образованием |  | Обзорный | просмотр документации, посещение занятий; | | Зам. директора по ВР | справка |
| Посещаемость уроков учащимися | Анализ причин пропусков уроков | Тематический | Наблюдение, анализ классного журнала | | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Контроль за преподаванием предметов в рамках внеурочной деятельности ФГОС НОО в 3-4 классах |  | Тематический, | собеседование, наблюдение, проверка документации. | | Зам. директора по ВР | справка |
| Качество подготовки педагогов к проведению уроков. | Состояние. Анализ. Наличие планов (конспектов) уроков педагогов. | Фронтальный  Персональный | Проверка, наблюдение, собеседование. | | Зам. директора по УР | Справка |
| Состояние учебно-воспитательного процесса в 9-в классе. | Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса | Тематический  Классно-обобщающий | Посещение учебных занятий, классных часов. Проверка документации. | | Заместители директора по УР, ВР | Справка, совещание при директоре |
| Успеваемость обучающихся за 1-ю четверть  Выявление качества знаний и успеваемости  учащихся  за 1-ю четверть. | Итоги первой четверти | Тематический  Классно-обобщающий | Отчеты классных руководителей. | | Зам. директора по УР | Отчет, педагогический совет |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Классные журналы, журналы ГПД и кружковой работы, журналы факультативных курсов, журналы индивидуального обучения,  личные дела обучающихся, алфавитная книга. | соблюдение единых требований | Обзорный | просмотр документации; | | администрация | справка, приказ |
| Проверка контрольных и рабочих тетрадей в 5-8 классах. | Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работа над ошибками. Выполнение единого орфографического режима | Тематический  Предметно-обобщающий | Проверка рабочих тетрадей | | Зам. директора по УР | справка |
| Выполнение образовательной программы за 1 четверть.  Оформление классных журналов. Выполнение календарно-тематического планирования в соответствии с программой. | Проверка правильности и своевременности, полноты записей, объективности выставления оценок | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | | Зам. директора по УВР | справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Методическая работа  1.Проведение недели истории, обществознания. | Состояние методической работы | Тематический  Предметно-обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | | Зам. директора по УР, руководители МО | Заседание М/О Справка |
| Работа над методической темой | Изучить работу педагогов  по реализации  методической темы | Тематический | Работа  педколлектива  над методической  темой | | Зам. директора по УР, руководители МО | Анализ  методической  литературы,  собеседование с  учителями Заседание МС |
| **Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися** | | | | | | |
| Итоги школьного этапа Всероссий-ской олимпиады школьников. | Анализ итогов | Тематический | Анализ итогов | | Зам. директора по УР, руководители МО | Совещание при директоре |
| **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Диагностическое обследование учащихся начальных классов | Определение уровня развития учащихся начальных классов | Диагностический  Предметно-обобщающий | Диагностическое обследование | | Заместители директора по УР, ВР, социальный педагог | Результаты диагностического обследования, совещание при директоре |
| Посещаемость  уроков учащимися | Анализ причин пропусков  уроков | Тематический | Наблюдение, анализ  классного журнала | | Заместители директора по УР | Информация |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации.  Состояние учебно-воспитательного процесса в 11 классе | Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса | Тематический  Предметно-обобщающий | Наблюдение, собеседование, посещение уроков, классных часов. Проверка тетрадей, дневников. | | Зам. директора по УР, ВР | Справка совещание при директоре |
| Проведение диагностических работ по русскому языку, математике, физике, биологии,, обществознанию | Контроль за знаниями обучающихся; | Тематический | диагностика | | Зам. директора по УР, руководители МО | справка, приказ |
| Выполнение рабочих программ за 1-е полугодие |  | Обзорный | проверка документации | | Зам. директора по УР | справка |
| Диагностические работы по русскому языку , математике, предметам по выбору в 9, 11 кл. | подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Тематический | тестирование | | Зам. директора по УР | справка, приказ |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта. | Уровень развития универсальных учебных действий первоклассников | Тематический  Предметно-обобщающий | Собеседование наблюдение,   анализ | | Зам. директора по УР, руководитель МО учителей начальных классов | Справка |
| Состояние преподавания химии, географии | Изучение состояния организации учебного процесса, качества знаний и уровня успеваемости по предмету | Фронтальный  Комплексно-обобщающий | Собеседование, проверка документации, посещение учебных занятий | | Зам. директора по УР | Справка |
| Обеспечение техники безопасности на уроках физики, химии, физкультуры, технологии. | Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей | Фронтальный  Комплексно-обобщающий | Посещение уроков, проверка документации | | Зам. директора по УР | Справка |
| Работа по подготовке к итоговой аттестации  Анализ работы учителей | Качество подготовки к аттестации | Тематический  Предметно-обобщающий | Посещение учебных занятий | | Зам. директора по УР | Справка, совещание при директоре |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка контрольных и рабочих тетрадей | периодичность проверки, объём д/з | Обзорный |  | | Зам. директора по УР | справка |
| Проверка дневников у слабоуспевающих обучающихся. | соответствие записей в дневниках с записями в кл. журналах | Обзорный | дневники | | Зам. директора по УР | справка |
| Оформление классных журналов | Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов | | Зам. директора по УР | Справка |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| 1. Изучение результативности деятельности методических объединений, участия в работе МО, работы по теме самообразования.  2. Проведение недели математики.  3. Проведение недели начальных классов. | Эффективность методической работы педагогов | Тематический  Предметно-обобщающий | Проверка документации Посещение заседаний методических объединений педагогов | | Зам. директора по УР, руководители МО | Справка, совещание при директоре |
| Открытые уроки педагогов | Своевременность  проведения и качество уроков; взаимопосещения  уроков | Тематический | Анализ уроков | | Зам. директора по УР | Справка |
| **Контроль за состоянием работы с одарёнными обучающимися** | | | | | | |
| Анализ участия в олимпиадах, конкурсах. | Контроль выполнения  задач подготовки учащихся к участию в олимпиадах и  конкурсах | Тематический | Анализ результатов  олимпиад, конкурсов | | Зам. директора по УР, руководители МО | Отчет |
| ***ЯНВАРЬ*** | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Посещаемость уроков учащимися | Анализ посещаемости  уроков учащимися 11 класса | Тематический | Классные  журналы | | Классный рук. | Классный час |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Выполнение образовательной программы школы за 1-е полугодие | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | | Зам. директора по УР | Справка, педагогический совет |
| Мониторинг успеваемости учащихся | Анализ успеваемости  учащихся за 1 полугодие | Тематический | Анализ журналов,  отчетов | |  | Совещание при директоре |
| Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие | Выявление качества знаний и успеваемости  учащихся  за 1-е полугодие  Итоги первого полугодия | Тематический  Классно-обобщающий | Проверка классных журналов.  Отчеты классных руководителей | | Администрация | Отчет, педагогический совет |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта | Анализ работы классного руководителя с семьями учащихся 5 класса | Тематический  Предметно-обобщающий | Наблюдение, собеседования | | Зам. директора по ВР | Справка |
| Состояние преподавания обществознания |  | Тематический | Анализ, посещение уроков | | зам. директора по УР | справка |
| Состояние учебно-воспитательной работы в 10 классе.  Учащиеся 10 класса, классные руководители 10 класса, учителя-предметники | Анализ состояния преподавания предметов в 10 классе  Анализ уровня адаптации учащихся 10 класса (в динамике) | Классно-обобщающий  Тематический | Посещение учебных занятий, классных часов.   Проверка рабочих тетрадей, дневников | | Заместители директора по УР, ВР | Справка, совещание при директоре |
| Проведение факультативных занятий. | Анализ качества проведения факультативных занятий. | Тематический | Посещение факультативов, проверка журналов | | Зам. директора по УР | Справка, совещание при завуче. |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Оформление классных журналов | Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов | | Зам. директора по УР | Справка |
| Проверка тетрадей для контрольных работ (русский язык, математика 3 класс) | Соблюдение единого орфографического режима | Тематический | Проверка тетрадей | | Зам. директора по УР | Справка |
| Классные журналы | Анализ ведения классных  журналов, регулярность  заполнения, состояние  устного опроса учащихся | Тематический | Анализ журналов | | Зам. директора по УР | Справка |
| Календарно-тематические планирования  педагогов | Анализ КТП, прохождение  программы | Тематический | Анализ КТП | | руководители МО | Обсуждение |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Методическая работа  1.Проведение недели русского языка и литературы. | Состояние методической работы | Тематический  Предметно-обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | | Зам. директора по УР, руководители МО | Заседание М/О Справка |
| **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Посещаемость уроков учащимися | Анализ посещаемости  уроков учащимися 11 класса | Тематический | Анализ журналов | | Классный руководитель | Классный час |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Контроль за реализацией требований федерального образовательного стандарта. | Состояние преподавания учебных предметов в 1 -4, 5 классах | Тематический  Классно-обобщающий | Посещение уроков, наблюдение, анкетирование | | Заместитель директора по УР | Справка |
| Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации. | Работа учителей по формированию у учащихся умений и навыков работы с тестами в рамках подготовки к ЕГЭ | Тематический  Классно-обобщающий | Посещение учебных занятий Проверка документации | | Зам. директора по УР | Справка, совещание при директоре |
| Состояние преподавания математики в 9 классе | Готовность к итоговой аттестации | Тематический | Анализ, посещение уроков; карты посещения уроков | | Зам. директора по УР, руководитель МО | справка |
| Состояние учебно-воспитательной работы в 8 классе.  (в динамике) | Анализ состояния преподавания предметов в 8 классе.  Анализ уровня адаптации учащихся 8 класса | Тематический  Классно-обобщающий | Посещение занятий.   Проверка тетрадей, дневников. | | Заместители директора по УР, ВР | Справка, совещание при директоре |
| Формирование регулятивных УУД на уроках литературного чтения | Анализ работы учителя по формированию УУД | Тематический | Посещение уроков | | Зам. директора по УР, руководитель МО | Совещание при зам. директора |
| Состояние  преподавания  географии в 7 классе | Изучение уровня  преподавания, мониторинг  качества | Персональный | Посещение уроков | | Зам. директора по УР | Аналитическая беседа |
| Репетиционное тестирование в 9 и 11-х классах | Проверка готовности к ГИА и ЕГЭ | Тематический | Пробное тестирование | | Зам. директора по УР | Справка |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Ведение учебной документации: тетради для контрольных работ | Проверка качества работы учителя с тетрадями для контрольных работ, работы над ошибками, выполнения единого орфографического режима. | Тематический  Предметно-обобщающий | Проверка тетрадей для контрольных работ | | Зам. директора по УР | Справка |
| Оформление классных журналов | Выявление правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах. | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов | | Зам. директора по УР | Справка |
| Проверка рабочих тетрадей | Анализ состояния ведения тетрадей и проверки педагогами (русский язык 2 кл., 5кл., история 8 кл., | Тематический | Анализ тетрадей | | Зам. директора по УР, руководитель МО | Справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Методическая работа  1.Проведение недели английского языка.  2. Проведение недели начальных классов | Состояние методической работы. | Тематический  Предметно-обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | | Зам. директора по УР, руководители М/О | Заседание М/О Справка |
| ***МАРТ*** | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Работа с «трудными подростками» | Анализ работы  с «трудными подростками» | Администра-  тивный | Собеседование,  наблюдение | | Зам. директора по ВР | Совещание при директоре |
| Сохранение и укрепление здоровья учащихся  Соблюдение санитарных требований в кабинетах | Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья учащихся | Фронтальный  Классно-обобщающий | Собеседование. | | Заместители директора по УР и ВР | Справка |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Контрольные работы | Изучение уровня  обученности по предметам  информатика (8 кл.), физика (7кл.) иностранный язык (5 кл.) | Администра-  тивный | Посещение уроков,  контрольные работы | | Зам. директора по УР | Совещание при зам. директора |
| Состояние преподавания биологии. | Способы, приемы мотивации и стимулирования обучающихся  в процессе обучения | Тематический | Анализ, посещение уроков; карты посещения уроков, | | Зам. директора по УР, руководитель МО | справка |
| Выполнение рабочих программ за 3-ю четверть. |  | Обзорный | проверка документации; | | Зам. директора по УР | справка |
| Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Работа учителей по подготовке экзаменационного материала и отработке методов и форм, направленных на успешную сдачу итоговой аттестации учащихся. | Тематический  Предметно-обобщающий | Анализ работ | | Зам. директора по УР | Справка, совещание при директоре |
| Качество подготовки педагогов к проведению уроков. | Состояние. Анализ. Наличие планов (конспектов) уроков педагогов. | Фронтальный  Персональный | Проверка, наблюдение, собеседование. | | Зам. директора по УР | Справка |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Классные журналы | Соблюдение единых  требований к ведению журналов | Тематический | Анализ журналов | | Зам. директора по УР | Справка |
| Проверка дневников (выборочно) . | Соблюдение единого орфографического режима | Тематический | Проверка дневников | | Зам. директора по УР | Справка |
| Ведение документации по ОТ и ТБ |  | Персональный | проверка документации | | зам. директора по охране труда | справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Методическая работа  Конференция проектно – исследовательских работ. | Состояние методической работы в школе | Тематический  Предметно-обобщающий | Наблюдение, собеседование, анализ | | Зам. директора по УР, руководители М/О | Заседание М/О Справка |
| ***АПРЕЛЬ*** | | | | | | |
| **Контроль за состоянием учебно-воспитательной работы** | | | | | | |
| Проведение диагностических работ по русскому языку, математике, физике, биологии,, обществознанию. | Контроль за знаниями обучающихся; | Тематический | Диагностика | | Зам. директора по УР | справка, приказ |
| Выполнение образовательной программы за 3-ю четверть | Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования Отчеты классных руководителей | | Зам. директора по УР | Отчет, педагогический совет |
| Мониторинг качества усвоения учебных программ |  | Тематический | Тестирование; | | Зам. директора по УР | справка |
| Состояние преподавания английского языка |  | Тематический | Анализ, посещение уроков | | зам. директора по УР | справка |
| Состояние работы по программам профильного обучения |  | Тематический | Анализ, посещение занятий; | | зам. директора по УР | справка |
| Промежуточная аттестация школьников 5-8, 10 классов | Оценка знаний | Обобщающий | экзамены; | | Зам. директора по УР, учителя-предметники | справка |
| **Контроль за работой по подготовке к экзаменам** | | | | | | |
| Подготовка экзаменационного материала по  проведению промежуточной аттестации  выпускников | Качество подготовки  экзаменационного  материала, согласование | Итоговый | Анализ  экзаменационных  материалов | | Зам. директора по УР, руководители М/О | Согласование, утверждение |
| Диагностические работы по русскому языку , математике, предметам по выбору в 9, 11 классах | подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Тематический |  | | Зам. директора по УР | справка, приказ |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка журналов факультативов | Своевременность заполнения, посещаемость занятий | Тематический | Проверка журналов | |  | Справка |
| **Контроль за состоянием методической работы** | | | | | | |
| Анализ работы МО | Состояние методической работы в школе | Административный | Анализ работы  методических  объединений | | Председатель  МС | Методический совет |
| ***МАЙ*** | | | | | | |
| **Контроль за выполнением всеобуча** | | | | | | |
| Посещаемость учащимися учебных занятий | Выполнение всеобуча | Тематический  Предметно-обобщающий | Посещение учебных занятий.   Проверка классных журналов. Отчеты классных руководителей | | Зам. директора по УР | Справка, педагогический совет |
| **Контроль за состоянием преподавания учебных предметов** | | | | | | |
| Итоговые контрольные срезы для учащихся 2-4, 5-8, 10 классов | Проверить готовность,  продолжить обучения в следующих классах | Администра-  тивный | Контрольные срезы | | Зам. директора по УР | Справка |
| Выполнение рабочих программ (итоги года) |  | Обзорный | проверка документации | | Зам. директора по УР | справка, приказ |
| Успеваемость обучающихся за учебный год | Итоги года | Тематический  Классно-обобщающий | Журналы.  Контрольные работы.       Отчеты классных руководителей., предметников | | Зам. директора по УР | Отчет за год, педагогический совет |
| Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации | Состояние подготовки учащихся 9, 11 классов | Фронтальный  Предметно-обобщающий | Проверка документации, стендов, расписания экзаменов | | Зам. директора по УР | Совещание при директоре |
| Уровень и качество обученности учащихся 5-8-х, 10 классов | Соответствие уровня и качества подготовки учащихся требованиям образовательных стандартов | Тематический  Классно-обобщающий | Протоколы сдачи экзаменов | | Зам. директора по УР | Анализ, педагогический совет |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка личных дел учащихся | Соблюдение требований к  оформлению личных дел | Административный | Личные дела | | Классные руководители | Справка |
| Выполнение учебных программ | Проверка выполнения  учебных программ по  предметам | Административный | Проверка журналов | | руководители МО | Справка |
| Рабочие программы и приложения к ним (календарно-тематическое планирование) | Подготовка | Обзорный |  | |  | проверка и утверждение |
| ***ИЮНЬ*** | | | | | | |
| **Контроль за школьной документацией** | | | | | | |
| Проверка журналов | Правильность оформления | Персональный | Журналы | | Зам. директора по УР | Справка |
| Оформление личных дел учащихся | Изучение правильности и своевременности оформления личных дел учащихся | Тематический  Персональный | Проверка личных дел учащихся | | Зам. директора по УР | Справка, совещание при директоре |
| Выполнение образовательной программы за учебный год. | Проверка правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах. установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе | Тематический  Персональный | Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования | | Зам. директора по УР | Справка |
| **Организованное окончание учебного года** | | | | | | |
| Анализ результатов учебного процесса | Анализ уровня обучения  учащихся 9 и 11 классов | Итоговый | Анализ протоколов | | Комиссия |  |
| Заполнение аттестатов обучающимся в 9, 11 классах | проверка заполнения | Персональный |  | | Классные руководители, зам. директора по УР |  |

**7. Укрепление материально – технической базы школы, хозяйственная деятельность.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Основное содержание программной деятельности по этапам |
| Август | Подготовка школы к новому  2016-2017 учебному году.  Составление акта готовности школы к новому учебному году |
| Сентябрь | Мероприятия по охране труда в учреждении.  Утверждение приказов по ОТ и ТБ. |
| Октябрь | Подготовка школы к зимнему сезону |
| Ноябрь | Проверка состояния электрооборудования, пожарной безопасности в учреждении.  Проведение инвентаризации. |
| Декабрь | Очистка подъездных и эвакуационных путей от снега. |
| Январь | Генеральная уборка школы. |
| Февраль | Учет и систематизация наглядных пособий в школе.  Составление плана ремонта школы на следующий год. |
| Март | Посев цветочной рассады. |
| Апрель | Уборка территории. |
| Май | Уборка территории. Посев, посадка цветов |
| Июнь | Текущий ремонт школы по подготовке к зиме. |

1. **Ожидаемые результаты в конце 2016 – 2017 учебного года.**

1. Удовлетворение социального запроса в обучении, образовании и воспитании детей.  
2. Сохранение и укрепление здоровья и физического развития школьников за счет оптимизации образовательного процесса, использования здоровье сберегающих технологий. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни.  
3. Повышение качества образованности школьника, уровня его воспитанности.  
4.Личностный рост каждого учащегося, снижение количественного состава учащихся группы «риска».  
5. Адаптация выпускника в социум – готовность к самостоятельному выбору и принятию решения, усиление ответственности за последствия своих поступков.