

<p>РАССМОТРЕН на заседании педагогического совета пр. № 1 от 30.08.2019г</p>	<p>СОГЛАСОВАН на заседании Управляющего совета пр. № 1 от 27.08.2019г</p>	<p>УТВЕРЖДЕН приказом директора МОУ СОШ с.Репное № от 30.08.2019г.  Директор: (Д.А. Кособрюхов)</p>
--	---	---

## **ПЛАН РАБОТЫ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. РЕПНОЕ БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2019-2020 УЧ.ГОД**

## **1. Основные цели, задачи и приоритеты школы в 2019–2020 учебном году**

В рамках реализации приоритетных направлений Стратегии развития системы образования МОУ СОШ с.Репное Балашовского района Саратовской области ставит перед собой следующие задачи:

1. Продолжить работу по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов начального, основного, среднего общего образования. В частности:

– предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;

– обеспечить получение школьниками необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;

– индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;

– формировать у обучающихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение.

В части поддержки одаренных детей:

– обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов школьников;

– увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах внутришкольного, районного, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия;

– развивать таланты учащихся путем организации бесплатного дополнительного образования во внеурочное время.

В части развития педагогического потенциала:

– содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;

– совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;

– улучшить организацию повышения квалификации;

В части укрепления материально-технической базы:

– обеспечить комплексную безопасность школы;

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

– вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;

– повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Усилить влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям современного общества, самоопределение.

3. Участие в формировании и развитии единого образовательного пространства России.

В управление школой включены все участники образовательного процесса. Постоянно действующим органом управления является Педагогический совет. Важнейшие производственные вопросы рассматриваются на совещании при директоре. Общее руководство осуществляет методическими объединениями.

Вопросы организационного характера рассматриваются общим собранием трудового коллектива. В школе функционирует профсоюзный комитет, осуществляющий общественный контроль соблюдения трудового законодательства.

Административный совет выполняет функцию координации и регуляции всей системы управления. Непосредственное управление педагогическим процессом реализует директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе.

### Контактная информация ответственных лиц

Таблица 2.

№	ФИО	Должность	Телефон
1.	Кособрюхов Денис Александрович	директор	6-17-69
2.	Грекова Антонина Ивановна	зам.директора по УВР	6-17-69
3.	Юнаковская Светлана Викторовна	зам.директора по ВР	6-17-69

В школе действует **ученическое самоуправление.(Совет старшеклассников)**

Главной **целью** самоуправления в школе является реализация законных прав и интересов всех участников образовательного процесса в деятельности школы.

#### Задачи самоуправления:

- обеспечить реализацию права участников на свободу мнений, свободу слова, равноправие, самоутверждение;
- развивать у обучающихся чувство ответственности за себя, коллектив, школу;
- изменить уклад жизни школы и взаимоотношения между обучающимися и педагогами для создания духа сотрудничества, взаимопомощи и взаимопонимания.

Ученическое самоуправление реализуется на двух уровнях:

- классное самоуправление;
- Совет старшеклассников

## 2. Деятельность школы по обеспечению успеваемости и качества образования

### 2.1. План мероприятий, направленных на обеспечение доступности общего образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Учет детей по классам в соответствии со списочным составом	До 31 августа	Заместитель директора по УВР
2	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 26 августа	Классные руководители
3	Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы	До 10 сентября	Директор
4	Утверждение плана внутришкольного контроля	Август	Директор
5	Утверждение рабочих программ учебных предметов, занятий, курсов, внеурочной деятельности	Август	Директор, руководители ШМО
6	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами, руководителей кружковых занятий	Август	Директор
7	Составление расписания занятий	До 2 сентября	Заместитель директора по УВР
8	Утверждение социального паспорта школы	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
9	Организация горячего питания учащихся	Сентябрь	Ответственный за

			питание
10	Обеспечение преемственности начального и основного, основного и среднего общего образования	Сентябрь	Директор
11	Осуществление индивидуального подхода к обучению слабоуспевающих учащихся	В течение года	Учителя-предметники
12	Осуществление контроля по предварительной успеваемости сильных и слабоуспевающих учащихся, посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР
13	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	По четвертям	Заместитель директора по УВР
14	Контроль уровня преподавания учебных предметов, курсов	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
15	Анализ прохождения программного материала	По четвертям	Заместитель директора по УВР
16	Организация и проведение школьного этапа олимпиад. Анализ результатов	Октябрь–ноябрь	Заместитель директора по УВР
17	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования)	В течение года	Заместитель директора по УВР, ВР
18	Учет посещаемости школы учащимися	Ежедневно	Классные руководители
20	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
21	Работа по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Заместитель директора по УВР, классные руководители
22	Организация работы по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации	По плану	Заместитель директора по УВР
23	Своевременное информирование родителей учащихся об итогах успеваемости их детей	В течение года	Классные руководители
24	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	В течение года	Учителя-предметники
25	Ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа с учащимися	В течение года	Классные руководители

## 2.2. План мероприятий, направленных на повышение качества образования

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа по преемственности начальной, основной и средней школы</b>			
1	Обеспечение преемственности образования, адаптации учащихся 5-го класса	Сентябрь, октябрь	Предметники, зам. директора по УВР, ВР
2	Мониторинг учебной деятельности учащихся 4-го класса	Январь	Руководитель МО
<b>Работа с одаренными детьми</b>			
1	Создание банка данных «Одаренные дети»	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2	Собеседование с вновь прибывшими учащимися. Работа по их адаптации к условиям обучения в образовательном учреждении	сентябрь	Классные руководители

3	Подготовка учащихся к олимпиадам	По графику	Предметники
4	Участие в предметных олимпиадах	По графику	Классные руководители
5	Инструктирование учащихся по выборам экзаменов для итоговой аттестации	Январь	Предметники
<b>Внеурочная деятельность</b>			
1	Комплектование кружков и секций	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, руководители кружков
2	Охват детей «группы риска» досуговой деятельностью	Октябрь	Классные руководители
3	Участие кружков и секций в подготовке и проведении школьных коллективных творческих дел (по отдельному плану)	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководители кружков
<b>Предупреждение неуспеваемости</b>			
1	Выявление слабоуспевающих учащихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Заместитель директора по УВР, учителя-предметники
2	Организация и проведение дополнительных занятий для слабоуспевающих учащихся и одаренных детей	1 раз в 2 недели	Учителя-предметники
3	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребенка	В течение года	Учителя-предметники
4	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	Каникулы после 1-й и 2-й четверти	Учителя-предметники
5	Проведение Совета профилактики «Контроль за посещаемостью дополнительных занятий учащихся, пропускавших уроки по уважительной причине»	Декабрь	Заместитель директора по ВР
6	Индивидуальная работа с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися	По мере необходимости	Учителя-предметники
7	Анализ успеваемости и работы с учащимися с ОВЗ и слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Ноябрь, декабрь, март, май	Заместитель директора по УВР
8	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости учащихся	В течение года	Классные руководители
9	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение года	Заместитель директора по УВР

### 2.3. План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и проведение совещания при директоре с повесткой «О работе учителей физической культуры и трудового обучения, классных	Сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР

	руководителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся»		
2	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Классные руководители,
3	Контроль соответствия состояния кабинетов повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Заведующие кабинетами
4	Обеспечение безопасности в кабинетах химии, физики, информатики, спортивном зале	В течение года	Заведующие кабинетами
5	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ВР
6	Определение уровня физического развития и физической подготовки учащихся, анализ полученных результатов на заседании ШМО	Октябрь	Учителя физкультуры
7	Организация медицинского осмотра учащихся школы	В течение года	Заместитель директора по ВР
8	Диагностические исследования в 1-х, 5-х, 10-х классах: дозировка домашнего задания, здоровье учеников в режиме дня школы, нормализация учебной нагрузки	Ноябрь	Заместитель директора по УВР
9	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе	В течение года	Заместитель директора по ВР
10	Составление плана физкультурно-оздоровительных мероприятий на учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11	День здоровья	Сентябрь–май	Учитель физкультуры
12	Проводить: – осмотр территории школы с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений, складов с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Заведующие кабинетами, завхоз, классные руководители
13	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся;	Ноябрь	Заместитель директора по ВР

	– оперативного контроля; – входящих в здание школы посетителей		
14	Продолжить изучение курса «Основы безопасности жизнедеятельности»	В течение года	Преподаватель ОБЖ
15	Организовать: – углубленный медосмотр учащихся по графику; – профилактическую работу по предупреждению заболеваний вирусным гепатитом В; – работу спецмедгруппы; – проверку учащихся на педикулез; – освобождение учащихся от занятий по физкультуре, прохождения учебно-производственной практики на основании справок о состоянии здоровья; – санитарно-просветительскую работу с учащимися по вопросам профилактики отравления грибами, ядовитыми растениями, заболевания гриппом, дифтерией, желудочно-кишечными инфекциями, СПИДом, педикулезом, о вреде курения и наркомании	В течение года	ФАП
16	Проводить: – вакцинацию учащихся; – хронометраж уроков физкультуры; – санитарную проверку школьных помещений по соблюдению санитарно-гигиенических норм: освещение, тепловой режим, проветривание помещений, качество уборки	В течение года	ФАП, директор
17	Организовать работу школьной столовой	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
18	Организовать горячее питание учащихся льготной категории за бюджетные средства и учащихся за родительские средства на базе школьной столовой	В течение года	Заместитель директора по ВР
19	Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания	В течение года	Заместитель директора по ВР

### 3. Учебно-методическая деятельность

#### 3.1. План мероприятий по реализации ФГОС НОО

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
<b>Создание организационно-управленческих условий</b>			
1	Корректировка основной образовательной программы начального общего образования школы	По мере обновления нормативных документов	Заместитель директора по УВР, рабочая группа
2	Корректировка (на основе примерной ООП НОО из реестра) и утверждение учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
3	Разработка и утверждение программ внеурочной деятельности	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора

			по ВР
4	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов	Август	Руководители МО, директор, заместитель директора по УВР
5	Реализация региональных методических рекомендаций по духовно-нравственному развитию младших школьников в условиях реализации ФГОС	В течение года	Заместитель директора по УВР
6	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам психолого-педагогического сопровождения реализации ФГОС	В течение года	Педагог-психолог школы
7	Внесение изменений в локальные акты школы	Сентябрь	Директор
8	Организация отчетности по реализации ФГОС	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
9	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, обеспечивающего организацию внеурочной деятельности и учет внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР
10	Вариативность внеучебной деятельности, создание оптимальной модели учета внеучебных достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по ВР

#### **Кадровое обеспечение**

1	Анализ кадрового обеспечения ФГОС начального общего образования	Август	Заместитель директора по УВР
2	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для учителей начальных классов, желающих преподавать ОРКСЭ	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Организация участия педагогов школы в региональных, муниципальных конференциях по ФГОС начального общего образования	В течение года	Заместитель директора по УВР
4	Организация доступа педагогических работников к постоянно действующим консультационным пунктам, семинарам по вопросам ФГОС НОО	В течение года	Заместитель директора по УВР

#### **Материально-техническое обеспечение**

1	Обеспечение оснащенности школы в соответствии с требованиями ФГОС НОО к минимальной оснащенности учебного процесса и оборудованию учебных помещений	В течение года	Директор,
2	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации ООП НОО действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор,
3	Обеспечение укомплектованности библиотеки печатными и электронными образовательными	Август	Заведующий библиотекой



	ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП НОО		
4	Обеспечение доступа учителям, работающим по ФГОС НОО, к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

### 3.2. План мероприятий по реализации ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС ООО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2019–2020 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС ООО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
4	Разработка, утверждение и проведение семинаров по ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Определение перечня учебников и учебных пособий, используемых в соответствии с ФГОС ООО	Первое полугодие	Директор, заместитель директора по УВР, учителя-предметники, библиотекарь
6	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2019–2020 учебный год	В течение года	Директор
7	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС ООО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР учителя-предметники
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС ООО	В течение года	Директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС ООО	В течение года	Директор
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР

2	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС ООО	В течение года	Администратор сайта
<b>Материально-техническое обеспечение</b>			
1	Инвентаризация материально-технической базы основной школы	Октябрь–ноябрь 2018 года	Директор
2	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы по ФГОС ООО	Август	Директор

### 3.3. План мероприятий по реализации ФГОС СОО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативных документов по ФГОС федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, рабочая группа
2	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации ФГОС СОО	Август	Директор
3	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2019–2020 учебный год	Август	Директор
4	Разработка внутришкольного контроля по реализации ФГОС СОО	Август	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение</b>			
1	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по ФГОС СОО	В течение года	Директор
2	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по ФГОС СОО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
3	Организация работы с родителями по вопросам работы по ФГОС СОО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
4	Разработка годового календарного учебного графика школы на 2019–2020 учебный год	В течение года	Директор
5	Разработка и утверждение рабочих программ учебных предметов и внеурочной деятельности в контексте ФГОС СОО	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР учителя-предметники
6	Опрос родителей (законных представителей) и обучающихся по изучению образовательных потребностей и интересов для распределения часов вариативной части учебного плана	Август	Заместитель директора по УВР
<b>Методическое обеспечение</b>			

1	Участие в региональных семинарах пилотных школ по реализации ФГОС СОО	В течение года	Директор
2	Заявка на повышение квалификации в рамках ФГОС СОО	В течение года	Директор
<b>Кадровое обеспечение</b>			
1	Повышение квалификации учителей, администрации	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Пополнение страницы на сайте школы о работе по ФГОС СОО	В течение года	Администратор сайта

### 3.4. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Нормативное и ресурсное обеспечение</b>			
1	Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном году на совещаниях при директоре, на методических совещаниях, на классных часах, родительских собраниях	Октябрь–май	Заместитель директора по УВР, классные руководители
2	Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации через издание системы приказов по школе	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях МО: – изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам; – изучение технологии проведения ОГЭ и ЕГЭ	Январь–апрель	Заместитель директора по УВР
<b>Кадры</b>			
1	Проведение инструктивно-методических совещаний: – анализ результатов ЕГЭ и ОГЭ в 2018–2019 учебном году на заседаниях МО учителей-предметников; – изучение проектов КИМов на 2019–2020 год; – изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 году	Октябрь, апрель	Заместитель директора по УВР, руководители МО
2	Участие учителей школы, работающих в 9-х, 11-х классах, в работе семинаров разного уровня по вопросу подготовки к ГИА	Сентябрь–май	Учителя-предметники

3	Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной (итоговой) аттестации: – утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной (итоговой) аттестации; – о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации; – анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и определение задач на 2020–2021 гг.	Апрель– июнь	Заместитель директора по УВР
<b>Организация. Управление. Контроль</b>			
1	Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной (итоговой) аттестации через анкетирование выпускников 9-х, 11-х классов	Октябрь	Классные руководители
2	Подготовка выпускников 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации: – проведение собраний учащихся; – изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной (итоговой) аттестации; – практические занятия с учащимися по обучению технологии оформления бланков; – организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнения заданий	Октябрь, декабрь, февраль, апрель	Заместитель директора по УВР, классные руководители, учителя-предметники
3	Подготовка и обновление списков по документам, удостоверяющим личность, для формирования электронной базы данных выпускников	До 31 декабря	Заместитель директора по УВР
4	Проведение административных контрольных работ в форме ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся	По плану ВШК	Заместитель директора по УВР
5	Контроль за своевременным прохождением рабочих программ	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
6	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей по подготовке к ГИА	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Подача заявлений обучающихся 9-х, 11-х классов на экзамены по выбору	До 1 февраля и до 1 марта	Заместитель директора по УВР
8	Подготовка списка обучающихся 9-х, 11-х классов, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях	Октябрь	Заместитель директора по УВР
9	Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены	Май, июнь	Классные руководители
10	Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов	Июнь	Заместитель директора по УВР
11	Подготовка приказа о результатах ГИА в 9-х, 11-х классах	Июнь	Директор
<b>Информационное обеспечение</b>			
1	Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников	Октябрь, март	Заместитель директора по УВР

	9-х, 11-х классов в 2019–2020 учебном году		
2	Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Проведение родительских собраний: – нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной (итоговой) аттестации в 2019–2020 учебном 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	Сентябрь–май	Заместитель директора по УВР
5	Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019–2020 учебном году	Июнь	Заместитель директора по УВР

## Тема работы школы, задачи, приоритетные направления деятельности,

### Задачи:

#### В образовательной области:

- обеспечить учебно-методическую поддержку перехода на ФГОС СОО в 2019-2020 учебном году, продолжить работу по формированию УУД у младших школьников, обучающихся 5 - 9 го классов;
  - активизировать работу с одаренными детьми для их участия в муниципальных и региональных олимпиадах интеллектуальных конкурсах; совершенствовать формы и методы работы со слабоуспевающими детьми;
  - активно использовать деятельностный подход, здоровьесберегающие, информационные компьютерные технологии в образовательном процессе. Продолжить изучение и применение современных инновационных психолого-педагогических систем образования; улучшить качество образования через:
    - а) повышение квалификации учителей; б)
- развитие системы дополнительного образования;
- в) совершенствование внутришкольной системы мониторинга качества знаний.

доработать системы диагностики и мониторинга с целью определения стартового уровня и дальнейшего отслеживания развития обучающихся; продолжить работу в системе здоровьесбережения.

#### В методической области:

- Обеспечить интегрирование основного и дополнительного образования; Активизировать учителей к участию в профессиональных конкурсах;
- Продолжить работу по повышению методического уровня молодых учителей и учителей, испытывающих трудности методического плана.
- Ввести в практику приобщения к исследовательской и проектной деятельности обучающихся средних классов через предметные лектории.

#### В воспитательной области:

- Совершенствовать систему работы классных руководителей, повышения их методического мастерства через изучение методической литературы, проведение конференций, круглых столов, изучение и обобщение опыта, взаимопосещение уроков, прохождение курсов повышения квалификации.
- Продолжить работу по совершенствованию работы ученического самоуправления; Продолжить работу по выявлению способных и талантливых детей, активизировать обучающихся к участию в школьных, муниципальных, региональных конкурсах, мероприятиях. Активизировать работу различных служб и организаций для решения проблем ребенка, оказанию своевременной защиты его прав (КДН)
- Продолжить совместную работу с семьями, классными и школьными родительскими комитетами общественностью, Советом школы, направленную на выявление трудностей социализации обучения, коррекцию, реабилитацию обучающихся, установлению тесных связей с семьями обучающихся.

#### В области сохранения материально-технической базы школы:

- Осуществить мелкий ремонт мебели в кабинетах;

## План работы с одаренными детьми

Цель: создание психологических и социально-педагогических условий для всестороннего развития творческой личности обучающихся, её самоопределения и самореализации

Задачи:

1. Совершенствование методики преподавания, распространение и внедрение наиболее эффективных нетрадиционных форм и методов обучения при работе с одарёнными детьми
2. Выстраивание целостной системы работы с одарёнными детьми, подготовка педагогических кадров для работы с детьми, склонными к научно-исследовательской и творческой работе
3. Объединение усилий педагогов по формированию устойчивых навыков у учащихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление особо одарённых детей, диагностика типа одарённости. Привлечение их к работе, творчеству, научно-исследовательской работе.	В течение года	Зам. директора Учителя – предметники психолог
2.	Подбор факультативных, индивидуальных и групповых занятий по предметам для одарённых детей	Август 2016	Зам. директора Учителя - предметники
3.	Организация работы кружков	В течение года	Зам.директора по ВР
4.	Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад 1класс	Февраль 2017	Руководитель ШМО уч. начальных классов
5.	Участие в муниципальном туре для обучающихся 4 класса	Апрель 2016	Зам. Директора по УВР Учитель 4 класса
6.	Участие Во всероссийских игровых конкурсах по предметам: <ul style="list-style-type: none"><li>• Олимпусик 2-3 классы</li><li>• Олимпус 4-8 классы</li><li>• Лисенок 1-8 классы</li><li>• Инфоурок 2-6 классы</li><li>• Кенгуру 5-11 классы</li></ul>	В течение года	Руководители ШМО
7.	Участие региональных, всероссийских Заочных конкурсах, дистанционных олимпиадах	В течение уч.года	Учителя- предметники
8.	Участие в творческих конкурсах	В теч. года	учителя-предметники
9	Участие в спортивных соревнованиях	В теч. года	Учителя- предметники
11.	Участие в предметных неделях:		

	Математика, физика, информатика	Ноябрь	Руководители ШМО
	Предметы начальных классов	Декабрь	
	Русский язык, литература, иностранный язык	Февраль	
	История, география, биология, обществознание	Апрель	
12	Внедрение, координация, апробирование инноваций, новых эффективных методик обучения	В течение года	Учителя - предметники
13	Выработка психологических рекомендаций ,тестов для педагогов при работе с одарёнными детьми	май	Педагог - психолог



## План работы педагогического совета на учебный год

Месяц	Список вопросов для обсуждения
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выборы секретаря.</li> <li>2. Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год. Итоги проведения ЕГЭ и ОГЭ в 2018-2019 учебном году.</li> <li>3. Анализ воспитательной работы школы за 2018-19 учебный год</li> <li>4. Задачи школы на 2019-2020 учебный год, план работы на 2019-2020 учебный год.</li> <li>5. <b>О внесении изменений в ООП НОО, ООО, СОО</b></li> <li>6. О введении ФГОС ООО в 11 классе, продолжении ФГОС НОО в 1-4 классах, ФГОС ООО в 5- 9 классах, ФГОС СОО 10 класс</li> <li>7. Распределение педнагрузки на 2019-2020 уч.г.</li> <li>8. О назначении руководителей ШМО на 2019-2020 уч.г.</li> <li>9. О формировании комиссии по распределению средств стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам .</li> <li>10. О формировании комиссии по профессиональной этике педагогических работников</li> <li>11. О выборе уполномоченного по защите прав участников образовательных отношений.</li> <li>12. Об организации питания обучающихся в 2019-2020 уч.г.</li> <li>13. План совместной работы по преемственности МОУ СОШ с.Репное и МДОУ «Зернышко» на 2019– 2020 учебный год</li> <li>14. План совместной работы МОУ СОШ с.Репное с ФАП с.Репное Балашовского района Саратовской области на 2019-2020 уч.г.</li> </ol>
Сентябрь	Перевод обучающихся, ликвидировавших академическую задолженность, в следующий класс
Ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам I четверти.</li> <li>2. Обсуждение результатов работы социально-психологической службы и классных руководителей с детьми «группы риска» и обучающимися, находящимися в трудной социальной ситуации</li> </ol>
Январь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам II четверти.</li> <li>2. Выполнение теоретической и практической части рабочих программ за первое полугодие</li> </ol>
Февраль	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рекомендация лучших учителей к участию в профессиональных конкурсах.</li> <li>2. Обсуждение вопросов реализации адаптированных образовательных программ и образовательных результатов обучающихся с ограниченными возможностями здоровья</li> </ol>
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.</li> <li>2. Рассмотрение и принятие отчета образовательной организации по результатам самообследования за прошедший календарный год</li> </ol>
Апрель	Принятие решений по итогам участия обучающихся в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях
Май	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Допуск учеников 9-х и 11-х классов к государственной итоговой аттестации.</li> <li>2. Анализ образовательных результатов обучающихся за год.</li> <li>3. Анализ результатов независимой оценки качества образования (всероссийские проверочные работы).</li> <li>3. Перевод обучающихся 1–8-х и 10-х классов в следующий класс.</li> <li>4. Перевод обучающихся в форме семейного образования, успешно прошедших промежуточную аттестацию, в следующий класс.</li> </ol>

	5. Итоги реализации программы развития образовательной организации. 6. Организация летней трудовой практики. 7. Предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год
Июнь	1. Выполнение теоретической и практической части рабочих программ за год. 2. Выпуск обучающихся 9-х и 11-х классов, выдача аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании
Июль	Выпуск обучающихся 9-х и 11-х классов, успешно прошедших ГИА в резервные и дополнительные сроки, выдача аттестатов об основном общем образовании и среднем общем образовании

### ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

№	Дата проведения	Содержание	Ответственные
1	<b>Сентябрь</b>	1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников в процессе образовательной. Приказы по охране труда и ТБ, пожарной безопасности.	Директор
		2. Инструктаж по ведению и оформлению классно-школьной документации (журналы, личные дела, КТП и др.)	Зам. директора по УВР
		3. Организация питания учащихся в школе.	Ответств. за питание
		5. Обеспеченность учебниками	Библиотекарь
2	<b>Октябрь</b>	1. Планирование и организация работы внеурочной деятельности в 1-6 классах.	Зам. директора по ВР
		2. Состояние работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся и предупреждению травматизма.	Учитель ОБЖ
		3. Адаптация учащихся 5 классе ко второй ступени обучения.	Психолог
		4. Состояние преподавания русского языка и литературы в 5кл (ФГОС)	Зам. директора по УВР
4	<b>Ноябрь</b>	1. Анализ итогов школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.	Зам. директора .
		2. Анализ выполнения мероприятий по профилактике ОРВИ, гриппа, детского травматизма.	Зам. директора по ВР
5	<b>Декабрь</b>	1. Работа учителей –предметников по устранению пробелов в знаниях слабомотивированных учащихся.	Директор
		2. Анализ проведения предметных недель	Зам. дир
		3. Итоги классно-обобщающего контроля в 7 классе (Перенести на март)	Администрация
		4. Анализ результатов рубежного контроля по обязательным и профильным предметам.	Зам. директора по УВР
		5. Инструктаж по технике безопасности перед новогодними праздниками.	Директор
6	<b>Февраль</b>	1. Координация работы с учащимися группы риска.	Зам. дир. по ВР.

		2. Итоги проверки школьной документации (тетради, журналы)	Зам. директора по УВР
		3. О проведении предметных олимпиад в начальной школе	Зам. директора по УВР
7	<b>Март</b>	1. Итоги мониторинга качества знаний за 3 четверть.	Зам. директора по УВР
		2. Посещаемость занятий учащимися.	Зам. директора по УВР
		3. Удовлетворённость запросов учащихся и родителей внеурочной деятельностью (результаты анкетирования).	Учителя нач.кл.
8	<b>Апрель</b>	1. Состояние работы кл. рук. по преодолению вредных привычек у подрастающего поколения.	Зам. директора по УВР
		2. Организация набора в 1-ый класс	Зам.дир. по УВР
		3. Организация летнего отдыха детей	Зам.дир по ВР
		4. Организация подготовки обучающихся 9,11 классах к сдаче экзаменов по выбору в форме ГИА.	Зам. директора по ВР
9	<b>Май</b>	1. О состоянии готовности к проведению итоговой аттестации выпускников.	Зам. директора по УВР
		2. О выполнении учебных программ, составление отчётов. Анализ успеваемости. Контроль за школьной документацией.	Зам. директора по УВР
		3. О выполнении обязательного минимума содержания образования на первой ступени обучения. Готовность к продолжению образования на второй ступени.	Директор зам.дир по УВР
10	<b>Июнь</b>	1. Перспективное планирование на следующий учебный год.	Директор, Зам. директора по УВР, ВР
		2. Итоги государственной итоговой аттестации.	Зам. директора по УВР
		3. Организация ремонта школы.	Директор

### СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УВР

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Сроки проведения	Отметка об исполнении
1	<p>1. Инструктивно-методическое совещание по организации УВД в школе. Инструктаж по заполнению и ведению классных журналов (бумажный и электронный вид).</p> <p>2. Подведение итогов проверки правильности оформления классных журналов.</p> <p>3. Результаты проверки рабочих программ учителей-предметников.</p> <p>4. Итоги вводной диагностики.</p> <p>5. Результаты проверки ЭЖ и ЭД.</p>	Зам. директора по УВР	сентябрь	протоколы
2	<p>1. Итоги проверки дневников с целью изучения правильного ведения и соблюдения единого орфографического режима.</p> <p>3. Организация подготовки выпускников к государственной аттестации в форме ОГЭ,</p>	Зам. директора по УВР	октябрь	протоколы

	<p>ЕГЭ.</p> <p>4. Об итогах проведения административных контрольных работ</p> <p>5. Подведение итогов классно-обобщающего контроля в 5, 10 классах по проблеме адаптации к новым условиям обучения (анализ посещённых уроков, проверки журналов, поурочного и тематического планирования, тетрадей, дневников учащихся).</p>			
3	<p>1. Об итогах проведения административных контрольных работ</p> <p>2. Подведение итогов классно-обобщающего контроля в 1-ом классе по проблеме адаптации к новым условиям обучения (анализ посещённых уроков, проверки журналов, поурочного и тематического планирования, тетрадей, дневников обучающихся).</p>	Зам. директора по УВР	ноябрь	протоколы
4	<p>1. Об итогах проведения административных контрольных работ</p>	Зам. директора по УВР	декабрь	протоколы
5	<p>1. Совершенствование качества преподавания предметов естественно-математического цикла.</p> <p>2. Знакомство с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-ого, 11-ого классов.</p> <p>4. Результаты проверки ЭЖ, ЭД.</p>	Зам. директора по УВР	январь	протоколы
6	<p>1 Результаты пробных экзаменов в 9, 11 классах. Работа ШМО по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ. Нормативно-правовые документы, по организации ОГЭ, ЕГЭ, имеющиеся на 01.02.2020 года.</p> <p>4. Результаты проверки ЭЖ и ЭД.</p>	Зам. директора по УВР	февраль	протоколы
7	<p>1. Анализ посещения уроков в выпускных классах с целью изучения подготовки выпускников к государственной итоговой аттестации.</p> <p>2. Итоги проверки качества естественно-математического образования в школе.</p> <p>3. Результаты АКР по геометрии в 7-11 классах, по технологии в 1-11 классах.</p> <p>4. Результаты проверки классных журналов с целью изучения посещаемости обучающимися учебных занятий и накопляемости отметок по итогам III</p>	Зам. директора по УВР	март	протоколы

	<p>четверти.</p> <p>5. Собеседование с учителями-предметниками по итогам 3-ей четверти при сдаче отчётов.</p> <p>6. Информатизация учебного процесса, безопасное использование сети Интернет на уроке и во внеурочной деятельности.</p> <p>7. Собеседование по подготовке аттестационных материалов.</p> <p>8. Результаты проверки ЭЖ и ЭД.</p>			
8	<p>1. Деятельность школьных структур по организации и проведению итогового контроля по итогам года и государственной итоговой аттестации.</p> <p>2. Результаты проверки ведения обучающимися тетрадей для практических и лабораторных работ.</p> <p>3. Результаты пробных экзаменов в 9-ом, 11-ом классах.</p> <p>4. Ознакомление педагогических кадров с документацией по аттестации.</p> <p>5. Результаты проверки ЭЖ и ЭД.</p>	Зам. директора по УВР	апрель	протоколы
9	<p>1. Итоги проверки классных журналов с целью изучения выполнения программного материала за 2018-2019 учебный год, объективности выставления годовых отметок.</p> <p>2. Инструктивно-методическое совещание «Организация работы во время экзаменов».</p> <p>3. Подведение итогов итогового контроля по итогам 2019-2020 учебного года (в динамике за учебный год) с целью планирования учебно-воспитательного процесса в новом учебном году.</p> <p>4. Собеседование с учителями-предметниками по итогам 4-ой четверти и учебного года при сдаче отчётов.</p> <p>5. Сверка списков учителей, планирующих пройти курсовую подготовку в 2019-2020 учебном году.</p> <p>6. Результативность работы с ЭЖ и ЭД за год.</p>	Зам. директора по УВР	май	протоколы
10	<p>1. Результаты учебно-методической деятельности 2019-2020 учебного года. План работы на новый учебный год.</p> <p>2. Итоги государственной итоговой аттестации.</p> <p>3. Качество оформления экзаменационной документации. Основные замечания.</p> <p>Степень готовности классных журналов выпускных классов к сдаче в архив.</p>	Зам. директора по УВР	июнь	протоколы