

*Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Красноусольский муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан*

Утверждаю:  
И.о. директора школы:   
Приказ № 28 от 29.08.2016 года



## ***План работы***

***МОБУ СОШ №1 с. Красноусольский***

***на 2016-2017 учебный год***

Принят на педагогическом совете.  
Протокол №1 от 30 августа 2016 года

**Цель и задачи школы на 2016-2017 учебный год**  
**Приоритетные направления образовательного процесса.**

1. Успешный переход на ФГОС второго поколения.
2. Внедрение современных педагогических, информационно-коммуникационных и здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс школы.
3. Создание условий для творческого самовыражения, раскрытия профессионального потенциала педагогов, повышения их профессиональных компетенций.
4. Создание для обучающихся образовательной среды, в которой они могли бы самоопределяться, самореализоваться и самовыражаться.

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

**Задачи школы на 2016 -2017 учебный год:**

1. Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.
2. Повышение качества образовательного процесса через:
  - осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;
  - применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;
  - обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного, среднего (полного) общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
  - работу с обучающимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в формате ГИА;
  - формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;
  - обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся;
  - осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников
3. Продолжить создавать условия для успешного перехода на ФГОС второго поколения.
4. Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
5. Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
6. Приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.

**2. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования).**

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

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 5 сентября	Классные руководители
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Комплектование внеурочной деятельности	До 5 сентября	Зам. директора по УВР
4.	Контроль посещаемости внеурочной деятельности соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР
5.	Организация горячего питания детей в школе	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР
6.	Обследование подопечных детей	Август-сентябрь	Классные руководители
7.	Обследование многодетных и малообеспеченных семей. Составление списков учащихся их многодетных и малообеспеченных семей	Август-сентябрь	Классные руководители
8.	Составление списков учащихся на бесплатное питание	Август-сентябрь	Социальный педагог
9.	Анализ состояния здоровья детей.	Август-сентябрь	Медсестра, классные воспитатели
10.	Составление списков «трудных» учащихся	Сентябрь	Социальный педагог
11.	Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями	В течение года	Зам. директора по ВР
12.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства	Сентябрь	Заведующий хозяйством
13.	Выверка списков первоклассников	Сентябрь	Зам. директора по УВР
14.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	В течение года по плану внутришкольного контроля	Ответственный по охране труда
15.	Составление списков учащихся, нуждающихся в обучении на дому	В течение года	Зам. директора по УВР
16.	Составление индивидуальных учебных планов для учащихся, обучающихся на дому	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР
17.	Месячники в рамках всеобуча	Март, сентябрь	Зам. директора по УВР
18.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.	В течение года	Зам. директора по УВР
19.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)	В течение года	Зам. директора по ВР
20.	Учёт посещаемости школы учащимися	В течение года по плану	Зам. директора по УВР,

		внутришкольного контроля	ВР
21.	Контроль выполнения учебных программ	Конец четверти по плану ВШК	Руководители ШМО
22.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе)	Февраль-март 2017г	Зам. директора по УВР
23.	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР
24.	Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть	Конец каждой четверти	Классные руководители
25.	Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения	Октябрь	Директор школы
26.	Проведение кампании по набору учеников в первый класс	Март, апрель-август	Зам. директора по УВР
27.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	По плану ВШК	Зам. директора по УВР, библиотекарь
28.	Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года	Апрель	
29.	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющие неудовлетворительные оценки по итогам года	Июнь	Зам. директора по УВР
30.	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года	Май-июнь	Библиотекарь
31.	Профориентация (связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для учащихся и их родителей)	В течение года	Психолог
32.	Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР
33.	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год	Май-июнь	Директор школы

**Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ -271 с 1 сентября по 1 октября 2016 года**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам	Кл. руководители, зам. дир. по ВР
2.	Отчет ОШШ – 1	Зам. дир. по УВР
3.	Выявление обеспеченности учебниками учащихся	Кл. руководители, библиотекарь
4.	Определение выпускников 9, 11 классов – сбор сведений	Кл. руководители,
5.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса	Кл. руководители, секретарь - делопроизводитель
6.	Комплектование внеурочной деятельности.	Зам. дир. по УВР, зам. дир. по ВР
7.	Выявление детей, нуждающихся в обучении на дому.	Зам. дир. по УВР
8.	Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Кл. руководители, социальный педагог
9.	Представление оперативной информации ОУ в КДН и ЗП, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме	Зам. дир. по ВР, кл. руководители
10.	Составление списков трудных, малообеспеченных, опекаемых	Кл. руководители, социальный педагог
11.	Составление списков детей по охвату горячим питанием	Кл. руководители, ответственный
13.	Выверка явки учащихся 7 - летнего возраста, подлежащих обучению в 1 классе в данном учебном году в МБОУ СОШ № 1	Учителя первых классов
14.	Отчет по детям - инвалидам	Кл. руководители, социальный педагог
15.	Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих в нашем микрорайоне.	Зам. дир. по УВР

**Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 271 с 1 марта по 1 апреля 2017 года**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам	Кл. руководители, зам. дир. по ВР
2.	Учет детей в микрорайоне	Учителя - предметники
3.	Составление списков детей 5,6,7 летнего возраста по микрорайону	Зам. дир. по УВР
4.	Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год	Кл. руководители, библиотекарь
5.	Предварительное определение выпускников 8,10 классов – сбор сведений	Кл. руководители, социальный педагог
6.	Собрание для родителей учащихся 9 – х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе школы	Директор, зам. дир. по УВР, учителя - предметники
7.	Собрание для родителей будущих первоклассников	Директор, зам. дир. по УВР, учителя начальных классов

**План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Зам. дир., учителя- предметники
2.	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся	1раз в 2 недели	Учителя - предметники
3.	Дифференцирование домашних задания с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
4.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
5.	Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Директор школы, заместители директора
6.	Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества	Ноябрь	Учителя - предметники
7.	Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими	По мере необходимости	Зам. дир.,
8.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Зам. дир.,
9.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости уч-ся	Постоянно	Классные руководители
10.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Зам. дир.

## Организационно - педагогические мероприятия

### Совещания

Месяц	Тема, вопросы	Ответственные	Результаты
<b>АВГУСТ</b>	<p>1. «Организационное начало учебного года»:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- итоги приемки школы к новому учебному году;</li><li>- урегулирование вопросов начала нового учебного года (уточнение расстановки кадров и нагрузки учителей и сотрудников, организация питания, режим работы, уточнение контингента учащихся, дежурство, обеспеченность учебниками);</li><li>- вводный инструктаж по ТБ, режим работы на год;</li><li>- проведение Дня знаний 1 сентября;</li><li>- смотр учебных кабинетов к приему учащихся;</li><li>- выполнение закона о всеобуче;</li><li>- формирование расписания;</li><li>- организация экспертизы программ и тематического планирования;</li><li>- подготовка к августовскому педсовету</li><li>- о проведении месячника безопасности детей.</li></ul>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный по ОТ Библиотекарь Соц. педагог</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- готовность к приему детей 1 сентября;</li><li>- акты приема помещений к учебному году;</li><li>- журналы по ТБ;</li><li>- план проведения Дня знаний;</li><li>- готовность школы по ТБ;</li><li>- подготовка программ дополнительного образования;</li><li>- <b>педсовет</b> «Анализ результатов работы школы и приоритетные направления развития школы в новом учебном году. План работы на 2016-2017 уч. год»</li><li>- план месячника безопасности детей</li></ul>

<b>Сентябрь</b>	<p><u>1. «Организация работы школы»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение СанПиНа на начало года;</li> <li>- регулировка режимных моментов;</li> <li>- дежурство по школе;</li> <li>- утверждение нагрузки учителей;</li> <li>- тарификация;</li> <li>- корректировка плана работы на учебный год;</li> <li>- оформление тематического планирования учителей – предметников;</li> <li>- оформление текущей документации и отчетности;</li> <li>- организация обучения на дому;</li> <li>- всеобуч;</li> <li>- обеспеченность учебниками и методической литературой;</li> <li>- проведение заседания МС;</li> <li>- сдача отчётности в РОО (ОШШ-1);</li> <li>- анализ работы учителей со школьной документацией (классные журналы);</li> <li>- анализ трудоустройства выпускников школы;</li> <li>- распределение функциональных обязанностей между сотрудниками;</li> <li>- рекомендаций по работе с электронными журналами;</li> <li>- организация работы Управляющего совета школы;</li> <li>- размещение информации на школьном сайте.</li> </ul>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный по ОТ Библиотекарь</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утверждение циклограммы работы школы, расписания уроков;</li> <li>- утверждение расписания работы школы (поурочное, внеурочная деят.);</li> <li>- утверждение тематического планирования учителей – предметников;</li> <li>- тарификационный список;</li> <li>- мониторинг по итогам 2010/2011 учебного года;</li> <li>- отчеты классных руководителей;</li> <li>- назначение ответственных за обновление сайта и систематизация информации о школе;</li> <li>- план работы МС и ШМО.</li> </ul>
	<p><u>2. «Состояние работы по охране труда ТБ и ТБ в школе»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состояние охраны труда, производственной санитарии</li> </ul>	<p>Ответственный по ОТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка рекомендаций по наиболее эффективной безопасной работе школы;</li> <li>- выработка рекомендаций по предупреждению травматизма в школе</li> </ul>
	<p><u>3. «Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС»</u></p>	<p>Ответственный по ОТ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план работы по объектовым тренировкам</li> </ul>
	<p><u>Входная диагностика УУД во 2-4 классах</u></p>	<p>Директора по УВР</p>	<p>Мониторинг сформированности УУД</p>
<b>Октябрь</b>	<p><u>1. Малый педсовет «Адаптация учащихся 5 классов»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психолого - педагогическая характеристика учащихся 5-х классов;</li> <li>- уровень подготовки учащихся в 5 классах;</li> <li>- особенности преподавания в 5 классах;</li> <li>- состояние воспитательной работы в 5 классах;</li> <li>- социальный паспорт 5 классов;</li> <li>- проверка дневников учащихся 5 классов.</li> </ul>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Социальный педагог Классные руководители</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка оперативных рекомендаций учителям классов;</li> <li>- корректировка объективности оценок учащихся;</li> <li>- справка курирующего завуча</li> </ul>



	<p><u>2. «Деятельность Совета по профилактике»:</u> - анализ работы по предупреждению правонарушений и преступлений</p> <p><u>3. «Итоги I четверти»:</u> - организованное окончание I четверти и проведение осенних каникул; Подготовка к педсовету.</p>	<p>Директор школы Зам. дир. по ВР Зам. дир. по УВР</p>	<p>- план работы с учащимися «группы риска»; - приказ по организованному окончанию I четверти; - корректировка плана работы на II четверть; - утверждение плана проведения осенних каникул;</p>
	4. Диагностика готовности первоклассников к обучению в школе	Зам.дир по УВР	<p>- выработка оперативных рекомендаций учителям классов; - справка курирующего завуча</p>
<b>Ноябрь</b>	<p><u>1.«Анализ состояния отчетности за I четверть»:</u> -выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I четверть; - выверка прохождения программ учителями – предметниками; - выверка электронных журналов 1 – 11 классов</p>	Зам. дир. по УВР	-справки курирующих завучей
	<u>2. Педсовет. «Профессиональный стандарт педагога».</u>	Зам. дир. по УВР	- решение педагогического совета
	<p><u>3. «Адаптация учащихся 10 класса»:</u> -психолого - педагогическая характеристика учащихся 10 класса; - уровень подготовки учащихся в 10 классе; - особенности преподавания в 10 классе; - состояние воспитательной работы в 10классе; - социальный паспорт 10 класса; - проверка дневников учащихся 10 класса.</p>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Социальный педагог Классные руководители</p>	<p>выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка курирующего завуча</p>
	4. ГИА в 9,11 классах» Итоги мониторинга		- формирование базы данных по ЕГЭ
	5. «Классно-обобщающий контроль во 2 классах. Адаптация второклассников к отметочной системе»	Зам. дир. по УВР	справка
<b>Декабрь</b>	<p>1. «Состояние учебно - воспитательного процесса в 11 классах»: -психолого - педагогическая характеристика учащихся 11 классов; - уровень подготовки учащихся в 11 классах; - особенности преподавания в 11 классах; - состояние воспитательной работы в 11 классах; - социальный паспорт 11 классов; - проверка дневников учащихся 11 классов</p>	<p>Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Классные руководители Социальный педагог</p>	<p>-выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка</p>

	2. Подготовка к педсовету - итоги работы школы за I полугодие (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за I полугодие, итоги участия в олимпиадах, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания); - организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих, документация по работе с неуспевающими учащимися)	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный за организацию питания Ответственный по ОТ	- итоговые справки; - итоги диагностики; - отчеты по работе с неуспевающими учащимися
	3. Итоговое сочинение (7 декабря)	Зам. дир. по УВР	- проведение
	4. «Итоги участия учащихся школы в районной олимпиаде школьников»	Зам. дир. по УВР	- информация
	5. «Аттестация педагогов»: - итоги аттестации педагогов в I полугодии 2016/2017 учебного года	Зам. дир. по УВР	- получение аттестационных листов
	Репетиционные ВПР	Зам. дир. по УВР	- информация
	6. «Адаптация учащихся 1 классов» психолого - педагогическая характеристика учащихся 1 классов; - уровень подготовки к обучению в школе учащихся 1 классов; - особенности преподавания в 1 классе; - состояние воспитательной работы в 1 классах; - социальный паспорт 1 классов; - организация внеурочной работы;	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Социальный педагог Классные руководители	выработка оперативных рекомендаций учителям класса; - справка
<b>Январь</b>	1. «Итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы»	Ответственный по ОТ	- справка
	2. «Аттестация педагогов»: - список аттестующихся учителей (требования к документации)	Зам. дир. по УВР	- информация
	3. «Формирование фонда учебников на новый учебный год»: - заявки учителей - предметников	Библиотекарь	- заявка школы на учебные пособия
	4. Совещания Нормативно – правовая база ОУ. ГО и ЧС. План работы на январь. Состояние преподавания ОБЖ и ПДД.	Зам. Директор по УВР	Совещание

Февраль	1. О проведении месячника спортивно-массовой и военно-патриотической работы.	Директор школы Зам. директора по ВР Классные руководители Преподаватель-организатор ОБЖ Учителя физкультуры	-выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка
	2. «Состояние охраны труда и техники безопасности в школе в т. ч. предметных кабинетах	Директор школы Ответственный по ОТ	- справка
	3. «Оздоровительная работа с учащимися»: - оздоровительно-профилактические мероприятия	Зам. дир. по ВР	-рекомендации
Март	1. «Состояние учебно - воспитательного процесса в 9 классах»: -психолого - педагогическая характеристика учащихся 8 классов; - уровень подготовки учащихся в 9 классах; - особенности преподавания в 9 классах; - состояние воспитательной работы в 9 классах; - социальный паспорт 9 классов; - проверка дневников учащихся 9 классов	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Социальный педагог Классные руководители	-выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка
	<b>2 Подготовка к педсовету по теме: «Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС»</b> - итоги работы школы за 3 четверть (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за 3 четверть, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания); - организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих, документация по работе с неуспевающими учащимися; - информация об экзаменах для учащихся 9 и 11 классах – в форме ГИА, ЕГЭ, по выбору (перечень предметов, количество сдающих, фамилии учителей – предметников).	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный за организацию питания Ответственный по ОТ	- педсовет; - итоговые справки ; - итоги диагностики; -отчеты по работе с неуспевающими учащимися
	3. «Репетиционные ОГЭ и ЕГЭ» (9, 11 классов)	Зам. дир. по УВР	-информация
	4.«Обсуждение учебного плана на следующий учебный год»: - предварительная расстановка педагогических кадров на будущий учебный год; - примерная нагрузка учителей на будущий учебный год	Директор школы Зам. дир. по УВР	- информация; - проект учебного плана

	5. Классно-обобщающий контроль в 4 классах. Мониторинг готовности обучающихся к переходу на вторую ступень обучения		выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -справка
Апрель	1. «Организационное окончание учебного года»: - идеи, взгляды, предложения к планированию; - график отпусков работников школы - работа центра дневного пребывания.	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР	-информация; -план — график отпусков педагогов - подготовка документов
	2. «Контроль за состоянием воспитательной работы в 1- 4 классах»: -классные часы; -проверка системы проведения классных часов в начальной школе, их содержания, формы, результативности	Зам. дир. по ВР	-справка  -справка
	3. «Контроль за состоянием воспитательной работы в 6 классах»: -классные часы; -проверка системы проведения классных часов, их содержания, формы, результативности.	Зам. дир. по ВР	
	4. «Итоговая государственная аттестация учащихся 9 и 11 классов»: - экзамены в форме ОГЭ в 9 классах – итоги пробных экзаменов, сроки, - экзамены в форме ЕГЭ в 11 классах – итоги пробных экзаменов, сроки	Зам. дир. по УВР	-информация
	5.Итоговая диагностика сформированности УУД в 1-4 классах	Зам.дир.по УВР	информация
Май	1.«Проведение Праздника Прощания с начальной школой, Торжественной линейки для учащихся 9 классов, Праздника Последнего звонка для учащихся 11 классов	Зам. дир. по ВР Классные руководители	-приказ;  -информация
	2. «Организационное окончание учебного года»: - итоги учебной работы; - итоги воспитательной работы; - идеи, взгляды, предложения к планированию; - организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов)	Директор школы Зам. дир. по УВР	-приказ;  -материалы к анализу по итогам учебного года
	3. «Утверждение расстановки кадров на следующий учебный год»: -нагрузка учителей; -увольнение совместителей	Директор школы	-приказ; -информация
	4. Подготовка педсоветов «О допуске учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся 1- 8, 10 классов»	Зам. дир. по УВР	-приказ; -информация; -педсоветы
	5. «Промежуточная и итоговая аттестация»: - переводные контрольные работы во 2-4 классах; - ВПР обучающихся 4 классов;	Зам. дир. по УВР	-информация; -приказы на аттестационные комиссии; -документация по проведению ГИА

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- промежуточная аттестация в 5-8, 10 классах;</li> <li>- расписание экзаменов в 9,11 классах;</li> <li>- щадящая итоговая аттестация учащихся 9, 11 классов</li> </ul>		
	<p><u>6. «План подготовки к новому учебному 2016 – 2017 учебному году»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки сдачи кабинетов,</li> <li>- график работы ТОС,</li> </ul>	<p>Директор школы Заведующий хозяйством</p>	<p>Приказ</p>
<b>Июнь</b>	<p>1. «Работа школы в летний период»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы на пришкольном участке</li> <li>- организация работы центра дневного пребывания.</li> <li>- выпускные экзамены в 9, 11 классах;</li> <li>- выпускные вечера</li> </ul>	<p>Директор школы Ответственный по ОТ Заведующий хозяйством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-инструктаж по работе школы в летнее время;</li> <li>-график работы на пришкольном участке;</li> <li>-выдача аттестатов выпускникам 9, 11 классов</li> </ul>
	<p>2. «Утверждение учебного плана на следующий учебный год»</p>	<p>Директор школы Зам.дир. пол УВР</p>	<p>-Учебный план</p>
	<p>4. «Подготовка школы к новому учебному году»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определение уровня готовности кабинетов, спортзала, подсобных помещений к ремонту;</li> <li>-организация текущего ремонта школы и оборудования</li> </ul>	<p>Директор школы Заведующий хозяйством Зав. кабинетами</p>	<p>-качественная подготовка школы к новому учебному году</p>
	<p><u>5. «Прохождение медосмотра работниками школы»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график медосмотра</li> </ul>	<p>Фельдшер школы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-список работников по прохождению медосмотра;</li> <li>- наличие медкнижек</li> </ul>

## *Работа с педагогическими кадрами*

### *План работы с кадрами:*

Август	Уточнение расстановки кадров. Увольнение работников. Подписание трудовых договоров
Сентябрь	Утверждение штатного расписания. Тарификация кадров. Ознакомление с тарификационной нагрузкой штатного расписания
Октябрь-ноябрь	Собеседование с вновь принятыми сотрудниками по предварительным итогам начала учебной деятельности
Декабрь	Итоги подбора и расстановки кадров в текущем учебном году. Проблемы, поиски, перспективы Составление графика отпусков
Январь	Составление и согласование учебного плана. Предварительное утверждение учебного плана
Февраль	Система действий администрации по организации предварительной расстановки кадров
Март	Расстановка педагогических кадров на 2017-2018 учебный год. Выполнение требований производственной дисциплины в МОБУ СОШ №1 в 2016/2017 учебном году
Апрель	Корректировка графика отпусков
Май	Утверждение расстановки на следующий учебный год. Увольнение временных работников.
Июнь	Рассмотрение учебного плана на следующий учебный год

## Деятельность педколлектива, направленная на улучшение образовательного процесса

№ п/п	Основные направления деятельности	Содержание деятельности
1	Работа по преемственности начальной школы и основной, основной и средней	По плану
2	Совершенствование программного образования (внеурочная деят., секции)	Тарификация кружков и факультативов, учебные программы
3	Работа с одаренными детьми: школьные олимпиады, смотры, конкурсы	По плану
4	Мероприятия по развитию ученического самоуправления	По плану
5	Подготовка и проведение переводных экзаменов, итоговой аттестации учащихся	По расписанию переводных и итоговых экзаменов
6	Физкультурно-оздоровительная работа с учащимися	По плану
7	Обучение компьютерной программы школьников	С 8 класса
8	Профориентационная работа	По плану
9	Работа школьной библиотеки по пропаганде чтения. Библиотечные уроки	По плану

### Планирование работы школы по преемственности

Мероприятие	Цель	Сроки	Ответственные	Выход
1.Классно-обобщающий контроль в 5 классе	1.Выявление степени адаптации пятиклассников к обучению в основной школе. 2.Сравнительный анализ обученности. 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4.Выявление групп риска обучающихся. 5.Состояние школьной документации.	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УВР и ВР, руководители ШМО, психолог, соц.педагог	Малый педсовет
2. Классно-обобщающий контроль во 2 классах. Адаптация к отметочной системе	1. Входная проверка техники чтения 2. Диагностика сформированности УУД. 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4.Выявление групп риска обучающихся. 5.Состояние школьной документации	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР и ВР, руководители ШМО, психолог	Справка
3. Классно-обобщающий контроль в 5 классе	1.Выявление степени адаптации пятиклассников к обучению в основной школе. 2.Сравнительный анализ обученности. 3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4.Выявление групп риска обучающихся 5.Состояние школьной документации.	ноябрь	Зам. директора по УВР и ВР, руководители ШМО, психолог	
4.Классно-обобщающий контроль в 1 классах. Адаптация первоклассников.	1.Выявление степени адаптации первоклассников к обучению в основной школе. 2. Диагностика уровня подготовленности к обучению в школе	Октябрь-декабрь	Зам. директора по УВР и ВР, руководители	Справка

	3. Контроль за состоянием преподавания новых предметов. 4.Состояние школьной документации.		ШМО, психолог	
5. Психологическое исследование и анкетирование обучающихся 5,10 классов.	выявление психологических причин, проблем, трудностей в обучении и воспитании	Сентябрь - ноябрь	Психолог	Справка,
6. Административные контрольные работы в 5,10 классах.	Выявление уровня подготовленности пятиклассников к обучению в основной школе, десятиклассников – в старшем звене	Сентябрь-ноябрь	Зам. директора по УВР , руководители МО	
7. Тематические классные часы («Здравствуй 5-й класс!», «Что поможет мне учиться?»).	содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся	Октябрь	Классные руководители, психолог	
8. Проверка техники чтения в 5 кл.	Проверка наличия базовых знаний по чтению	Сентябрь	Учитель литературы	справка
9. Классные родительские собрания	Учет особенностей периода адаптации обучающихся в 5, 10 классах. 2.Единство требований к обучающимся на уроках	Октябрь	Классные руководители, психолог	
10. Совещание при директоре.	Совершенствование преемственности образовательного процесса	ноябрь	Администрация, психолог, соц. педагог	Справка
11. Классно-обобщающий контроль в 4, 8-х классах. Посещение уроков в 4-ых классах учителями среднего звена.	1. Определение качества образования учащихся в 4-х классах. 2. Преемственность в содержании, методике обучения, контроле и оценке знаний.	Февраль -апрель	Зам. По УВР. Учителя - предметники	Справка. Совещание по преемственности
12. Психологическая диагностика учащихся 4-ых, 5-ых классов	динамика	апрель	Психолог	Справка
13. Проведение контрольных работ, проверка техники чтения	Выявление уровня подготовленности четвероклассников к обучению в основной школе.	май	Учителя начальных классов	Совещание
14.Посещение род. собраний и классных часов будущими кл. руководителями 5 кл.	1. Изучение уровня воспитанности учащихся. 2. Знакомство с родительским коллективом	апрель-май	Зам.директора поУВР, классные руководители	Заседание ШМО классных руководителей
14.Совещание с учителями предметниками по итогам выпускных экзаменов в 9-ых классах	Анализ качества знаний	июнь	Зам.директора поУВР	Справка
15. Комплектование 10-ых кл		июнь	Администрация	Собеседование



## *План- график подготовки выпускников к ГИА*

№ п/п	Сроки	Мероприятия	Ответственные
1.	Август	Педсовет «Результаты ЕГЭ и ОГЭ прошлого учебного года»	Зам. директора по УВР,
2.	Сентябрь	Совещание при директоре школы «Организация деятельности педагогического коллектива по подготовке и проведению ЕГЭ и ОГЭ»	Зам. директора по УВР,
3.	Постоянно	Информирование учащихся 11 классов по вопросам подготовки к ЕГЭ	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники
4.	Постоянно	Информирование учащихся 9 класса по вопросам подготовки к новой форме аттестации	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники
5.	Постоянно	Индивидуальные консультации с родителями	Зам. директора по УВР, классные руководители, учителя - предметники
6.	Постоянно	Работа с классными руководителями. Контроль успеваемости и посещаемости учащихся, рекомендации по психологическим особенностям учащихся	Зам. директора по УВР, педагог-психолог
7.	Постоянно	Оформление информационных стендов (в кабинетах, рекреациях школы) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников	Зам. директора по УВР,
8.	Ноябрь	Заседание методического совета «Организация методической работы по вопросам подготовки школьников к ЕГЭ и ОГЭ», «Подготовка учителей и учащихся к ЕГЭ и ОГЭ. Обеспечение готовности школьников выполнять задания различных уровней сложности»	Зам. директора по УВР,
9.	Ноябрь	Подготовка информационного стенда для учащихся выпускных классов и их родителей «Итоговая аттестация»	Зам. директора по УВР,
10.	Ноябрь – март	Ознакомление учащихся с возможными вариантами заданий различного уровня сложности, отработка навыков их выполнения	Учителя-предметники
11.	Ноябрь	Работа по тренировке заполнения бланков.	Учителя-предметники
12.	Ноябрь	Работа с учащимися: Проведение классными руководителями выпускных классов бесед-разъяснений по темам: -содержание и цели проведения ЕГЭ. -организацией и технология проведения ЕГЭ. -бланковая документация ЕГЭ. Технология заполнения бланков ответов. -знакомство с информацией на сайтах: <b>www.ege.edu.ru; www.mioo.ru; www.mosedu.ru ; www.fipi.ru</b> -выбор оптимальной стратегии подготовки к ЕГЭ.	классные руководители, учителя - предметники

13.	Декабрь	Заседания школьных методических объединений «Содержание ЕГЭ и ОГЭ и условия подготовки к экзамену»	Руководители ШМО
14.	Декабрь	Организация репетиционных тестирований с целью овладения учащимися методикой выполнения тестов образцов ЕГЭ;	
15.	Январь	Проведение родительских собраний выпускников и родителей (законных представителей). Примерная повестка дня: - о порядке окончания учебного года; - об организации приема и рассмотрения апелляций по результатам ЕГЭ; - о правилах приема в ВУЗы и ССУЗы; - о системе единого конкурсного приема в ВУЗы. - ознакомление родителей с нормативными документами.	Зам. директора по УВР, кл. руководители
16.	Январь	Заседания школьных методических объединений «Анализ результатов мониторинга качества образования за первое полугодие в 11-х классах»	Руководители ШМО
17.	Январь – февраль	Инструктивно-методическая работа с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями о целях и технологии ЕГЭ.	Зам. директора по УВР
18.	Март	Собрание родителей выпускников школы «О порядке подготовки и проведения ГИА». Оформление протокола собрания и листа ознакомления.	Зам. директора по УВР, кл. руководители
19.	Март	Производственное совещание «Психологическое сопровождение ЕГЭ и ОГЭ».	Зам. директора по УВР
20.	Октябрь	Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ЕГЭ (окончательный выбор)	Зам. директора по УВР
21.	Март – апрель	Проведение диагностических работ в формате ЕГЭ по различным предметам.	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
22.	Март – апрель	Производственное совещание «Результаты репетиционного внутришкольного ЕГЭ и ОГЭ»	Зам. директора по УВР
23.	Март - май	Подготовка школы к участию в ЕГЭ в качестве пункта приема экзаменов (ППЭ)	Директор, зам. директора по УВР
24.	Апрель	Подготовка памятки для выпускника, участвующего в ЕГЭ.	Зам. директора по УВР
25.	Апрель	Контроль системы повторения при подготовке к итоговой аттестации в 11-х классах по информатике, английскому языку, биологии, истории	
26.	Апрель	Совещание при директоре «Организация итоговой аттестации выпускников школы в форме ЕГЭ и ОГЭ» Оформление документации по ЕГЭ и ОГЭ:	Директор, зам. директора по УВР
27.	Май	Подготовка приказа о допуске учащихся 9, 11-х классов к сдаче ЕГЭ и ОГЭ.	Директор, зам. директора по УВР
28.	Март	Размещение расписания сдачи ЕГЭ и ГИА на информационном стенде.	Зам. директора по УВР
29.	Март	Подготовка графика проведения консультаций для учащихся и графика занятости учителей на экзаменах.	Зам. директора по УВР

30.	Май	Проведение индивидуальных и групповых консультаций.	Зам. директора по УВР, делопроизводитель
31.	Май – июнь	Проведение ЕГЭ	Директор
32.	Июнь	Получение протоколов проверки ЕГЭ и ОГЭ и информирование учащихся о результатах сдачи экзаменов (отдельно по каждому предмету)	Директор, зам. директора по УВР
33.	До 3 июля	Получение сертификатов с результатами ЕГЭ выпускникам	Директор
34.	До 5 июля	Выдача сертификатов с результатами ЕГЭ выпускникам	Директор, зам. директора по УВР
35.	До 5 июля	Подготовка справки о качестве проведения и результатах ЕГЭ и ГИА.	Зам. директора по УВР

## ***План работы Управляющего совета школы***

**ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:** осуществление общественно-государственного управления школой.

### **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

1. Содействие созданию оптимальных условий для организации образовательного процесса.
2. Продолжить реализацию Программы развития школы.
3. Принять участие в деятельности школы по вопросам повышения качества образования.
4. Повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, работа по привлечению внебюджетных средств.
5. Участие в оценке качества и результативности труда работников школы.
6. Информирование родителей и общественности о работе учреждения, Управляющего совета, в том числе через школьный сайт

<b>Время проведения</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Ответств.</b>
Сентябрь	Итоги учебного года. (экзамены, итоги лета) Утверждение годового плана мероприятий школы и УС. Организация горячего питания обучающихся. Утверждение списков обучающихся на льготное питание. Информационное ознакомление с нормативно – правовой базой, регулирующей образовательный процесс	Администрация Члены Управляющего совета
Ноябрь декабрь	Согласование направлений расходов на новый финансовый год. Медицинское сопровождение образовательного процесса. Основные направления работы школы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся. Внеурочная занятость обучающихся. Согласование стимулирующих выплат педагогическим работникам за качество работы	Администрация школы Члены УС
Февраль-март	1. Об итогах исполнения бюджета. 2. Проверка охраны труда и техники безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических правил в классах. 3. Согласование списка учебников, рекомендованных Минобрнауки России для образовательного процесса. 4. Обеспечение обучающихся учебниками. 5. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в школе и организация питания.	Директор школы Члены УС Школьный библиотекарь  Председатели комиссий

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Энергосберегающие мероприятия в школе.</li> <li>7. Контроль со стороны родителей за успеваемостью детей.</li> <li>8. Участие родителей в общественной жизни класса и школы.</li> <li>9. О довыборах членов Управляющего совета. Определение состава постоянных комиссий</li> </ul>	
Апрель- май	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение режима работы и календарного учебного графика работы ОУ на новый уч. Год.</li> <li>2. Обсуждение и утверждение плана работы Управляющего совета на 2017-2018 учебный год.</li> <li>3. Согласование образовательных программ, учебных планов, профилей обучения на новый уч. год.</li> <li>4. Организация отдыха, оздоровления и трудоустройства обучающихся в летний период.</li> <li>5. О подготовке школы к новому учебному году.</li> </ul>	<p>Директор школы</p> <p>Члены УС</p>

**План**  
**работы по безопасности МОБУ СОШ№1 с. Красноусольский**  
**на 2016-2017 уч. год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>І. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации</b>			
1.	Проведение «Дня защиты детей» (по отдельному плану)	май	Администрация школы
2.	Проведение недели гражданской защиты и пожарной безопасности	сентябрь	Администрация школы, классные руководители
3.	Проведение недели военно-патриотического воспитания	февраль	Зам. директора по ВР
4.	Посещение пожарной части	май 5-7 кл.	Зам. директора по ВР
5.	Проведение занятий с постоянным составом и формированиями ГО (по плану)	в течение года	Учитель ОБЖ
6.	Участие в конкурсе «ЮДП»	декабрь, январь	Учитель ОБЖ
7.	На уроках ОБЖ уделять особое внимание вопросам ГО и ЧС	в течение года 8,10,11 кл.	Учитель ОБЖ
8.	Проведение классных часов по вопросам пожарной безопасности, ПДД, личной безопасности учащихся на улице и в быту	в течение года 1-11 кл.	Классные руководители, зам.директора по УВР.
9.	Участие в школьном и муниципальном этапах Всероссийской олимпиады школьников по ОБЖ	5-11 кл.	Зам. директора по УВР, учитель ОБЖ
10.	Проведение инструктажей учащихся по безопасности перед каникулами	в течение года	Кл. руководители
<b>ІІ. Антитеррористическая защищенность</b>			

1.	Проведение инструктажей вахтеров и сторожей по антитеррору	в течение года	Директор школы Инженер по ТБ
2	Провести классные часы по антитеррору	1-е и 2-е полугодие 1-11 кл.	классные руководители и зам. директора по ВР
3	На уроках ОБЖ уделять внимание вопросам терроризма в нашей стране и в зарубежных странах	В течение года 5-11 кл.	Учителя ОБЖ
4	Проводить учебные эвакуации из здания школы учащихся и постоянного состава при обнаружении взрывного устройства	Март, май, сентябрь, декабрь	Администрация школы
5	Ежедневный осмотр состояния прилегающих к образовательному учреждению территорий, обеспечение контролируемого въезда автотранспорта на территорию ОУ, усиление контроля за посетителями школы	В течение года	Сторож, дежурные учителя
6	На одном из Пед. советов рассмотреть вопрос «Антитеррор в ОУ», провести беседы с участниками образовательного процесса по вопросам безопасности и действиям в опасной и чрезвычайной ситуации	В течение года	Директор
7	Проводить занятия с учащимися и постоянным составом по антитеррору, тренировки по оказанию первой медицинской помощи: «Психологические особенности поведения в экстремальных ситуациях», «Захват террористами учреждения и действия обучающихся и педагогического коллектива»	В течение года	Директор, заместители, классные руководители
<b>III. Пожарная безопасность</b>			
1.	Проводить инструктаж по правилам пожарной безопасности среди сотрудников и учащихся	2 раза в год	Руководитель ОБЖ, классные руководители
2.	Проводить практические занятия по эвакуации детей и сотрудников ОУ на случай обнаружения пожара	4 раза в год	Руководитель ОБЖ, классные руководители
3.	Проведения опрессовки системы отопления и водоснабжения	июнь-июль	Инженер по ТБ
4.	Проведение замеров сопротивления изоляции и защитного заземления	июнь-июль	Инженер по ТБ
6	Перезарядка первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	в течение года	Инженер по ТБ

7	Два раза в год проводить проверку технического состояния здания, электрооборудования по школе с целью своевременного проведения мероприятий по устранению аварийных ситуаций	весна осень	Инженер по ТБ
8	Обслуживание и профилактические работы АПС	в течение года	Инженер по ТБ
9.	Текущий ремонт школы	до сентября	Инженер по ТБ
10.	Подготовка школы к новому учебному году	август	Инженер по ТБ
11.	Обозначение путей эвакуации согласно ГОСТ	в течение года	Инженер по ТБ
12.	Откорректировать и обновить стенд по пожарной безопасности	II квартал	Учитель ОБЖ
13.	Замена и восстановление корпусов разбитых эл. розеток и эл. выключателей	в течение года	Инженер по ТБ
14.	На уроках ОБЖ, классных часах проводить беседы с детьми о действиях при пожаре	в течение года	Учитель ОБЖ кл. руководители



## *План внутришкольного контроля внедрения и реализации ФГОС ООО*

Содержание контроля	Цель контроля	Ответственные	Где слушается	Управленческое решение
<b>Август</b>				
Заседание с классными руководителями 5-6 классов школы	Ознакомиться с классами, уровнем обучаемости	Зам. директора по УВР, классные руководители	совещание при зам.директора по УВР	Протокол совещания
<b>Сентябрь</b>				
Родительское собрание пятиклассников Новые образовательные стандарты – что ждёт семью и школу?	Организация работы с родителями в соответствии ФГОС	Директор, зам.директора по УВР, классные руководители	Родительские собрания	Протоколы родительских собраний
Выполнение ЕОР по ведению тетрадей, беседа по новым программам, проверка личных дел уч-ся	Вводный инструктаж	Зам.директора по УВР	Совещание при зам.директора по УВР	Протокол совещания
Проверка техники чтения в 1-6-х классах	Определить уровень чтения	Рук. МО рус.яз	ШМО,	Справка
Входной контроль знаний	Проанализировать уровень обученности учащихся по предметам	Рук. МО	ШМО,	Справка
Оформление листов здоровья в папках классного руководителя	Проследить заполнение кл. журналов врачом	Классные руководители, зам.директора по УВР	Сов. при завуче	Справка
Посещение уроков	Проследить уровень обученности	Зам.директора по УВР	Индивид. беседы	Собеседование с учителями, педконсилиум
Состояние школьной документации	Выявление общих недочетов ведения документов	Зам.директора по УВР	Совещание при зам.директора по УВР	Протокол
<b>Октябрь</b>				

Проверка дневников 2- 6 класса	Правильность и аккуратность заполнения	Зам.директора по УВР	Совещание при зам.директора по УВР	Справка
Проверка рабочих тетрадей по русскому языку и математике 1- 6 классах.	Соблюдение единого орфографического режима, выполнение работы над ошибками, объективность оценивания, качество проверки, своевременность проверки, эстетика ведения тетрадей.	Зам.директора по УВР, руководители ШМО	Педконсилиум	Справка
Изучение уровня преподавания в 5 классе и степени адаптации учащихся к средней школе.	Осуществление преемственности между начальной и средней школой и внутри предмета	Зам.директора по УВР, руководители ШМО	Педконсулиум.	Протокол, справки, приказ
<b>Ноябрь</b>				
Проверка тетрадей для контрольных работ по математике в 5 классе	Объективность выставления оценок и правильность оформления работ, выполнение работ над ошибками Соблюдение норм ведения дневников	Зам.директора по УВР, руководители ШМО	Совещание при зам.директора по УВР	Справка
Собеседование с кл. рук. по итогам I четверти	Выявить уровень обученности, наметить пути повышения качества обучения	Зам.директора по УВР	Совещание при зам.директора по УВР	Справка
<b>Декабрь</b>				
Проверка формирования навыков чтения (5классы).	Проанализировать уровень обученности учащихся по обучению чтения	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО	Совещание при завуче,МО	Справка
Уровень знаний и умений учащихся 5 класса по русскому языку и математике.	Проанализировать уровень обученности учащихся по предметам	Зам.директора по УВР	Совещание при зам.директора по УВР	Справка
Проверка тетрадей по развитию речи по русскому языку в 5 классе	Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок, выполнение работ над ошибками.	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО	Совещание при завуче,МО	Справка

Проверка классных журналов	Выполнение программ, объективность выведение оценок, соблюдение норм ведения журналов, выполнение практической части учебных программ. Выполнение программ по ПДД.	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка
<b>Январь</b>				
Состояние контрольных тетрадей	Выполнение единых требований	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО	Совещание при завуче,МО	Справка
Классные журналы	Своевременная запись тем проведённых уроков учителями – предметниками, работа с «2», накопляемость оценок. Соблюдение норм ведения журналов.	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка
Проведение комплексной работы в 5 классе	Проанализировать уровень обученности учащихся по предметам	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО	Совещание при завуче,МО	Справка
<b>Февраль</b>				
Проверка дневников учащихся 5 классов	Соблюдение норм ведения дневников.	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка
<b>Март</b>				
Работа учителя по проектированию урока на основе требования нового стандарта.	Выявить уровень преподавания	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка
Проверка рабочих тетрадей по английскому языку 5 кл.	Правильность и аккуратность ведения. Объёмы классных и домашних работ, качество проверки, виды работ.	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка
Проверка классных журналов	Выполнение программы, объективность выставления	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка

	итоговых оценок			
<b>Апрель</b>				
Техника чтения в 1-5 классах.	Проанализировать уровень обученности учащихся по обучению чтения	Зам.директора по УВР, руководитель ШМО	Совещание при завуче	Справка
<b>Май</b>				
Оценка уровня обученности учащихся 5,6 кл.	Промежуточная аттестация учащихся по предметам.	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка
Проведение итоговых контрольных работ	Проверить уровень знаний программного материала	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка
Личные дела учащихся.	Правильность и аккуратность заполнения	Зам.директора по УВР	Совещание при завуче	Справка

**План – график подготовки педагогических работников  
МОБУ СОШ№1 с. Красноусольский к ЕГЭ на 2016 – 2017 учебный год**

**Цель:** организация работы школы по подготовке к государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ.

**Задачи:**

1. Своевременная и качественная организация работы учителей-предметников по подготовке к итоговой аттестации в форме ЕГЭ.
2. Создание базы данных по подготовке к ЕГЭ:
  1. на основании потребностей учащихся и их учебных и психологических возможностей и способностей;
  2. психолого- педагогическое сопровождение;
  3. методическое обеспечение.
3. Своевременное информирование учащихся, их родителей, учителей:
  - работа с нормативной базой по проведению итоговой аттестации
  - изучение и анализ КИМов итоговой аттестации в форме ОГЭ;
  - ознакомление с Правилами заполнения бланков ОГЭ.

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
<b>Сентябрь</b>		
<b>Организационно – методическая работа</b>	Административное совещание с повесткой дня «Утверждение плана – графика подготовки школы к ГИА». Назначение ответственного по школе - за проведение и подготовку к ГИА - за ведение базы данных для ГИА; - за создание базы данных контрольно – измерительных материалов.	заместитель директора по УВР.
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Совещание при завуче по вопросам подготовки к ГИА: - анализ результатов ГИА -2016; - поступление учащихся в вузы; - обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности.	заместитель директора по УВР.
<b>Октябрь</b>		
<b>Организационно – методическая работа</b>	Подготовка информационного стенда «Государственная (итоговая аттестация) для учащихся 9 и, 11 классов и родителей. Создание базы данных контрольно – измерительных материалов.	заместитель директора по УВР

	Сбор предварительных данных о выборе экзаменов в 9-х классах	
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Методическая помощь учителям по вопросам подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Заказ сборников для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ. Составление плана мероприятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ учителем – предметником.	заместитель директора по УВР Учителя - предметники
<b>Ноябрь</b>		
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	- Подбор литературы и материалов. Знакомство с нормативными документами по ЕГЭ, ОГЭ. - Информирование педагогов о спецификации измерительных материалов ЕГЭ и ОГЭ 2017 года. - Оформление стендов «Готовимся к итоговой аттестации» в классных кабинетах. - Совещание по вопросу о рассмотрении «Методических рекомендаций по подготовке к ЕГЭ».	заместитель директора по УВР учителя - предметники.
<b>Декабрь</b>		
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Учеба учителей – предметников по решению заданий части С. Знакомство с нормативными документами по проведению государственной (итоговой) аттестации в 2016– 2017 уч.году	заместитель директора по УВР
<b>Январь</b>		
<b>Организационно – методическая работа</b>	Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ в учебных кабинетах.	Классные руководители
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Учеба учителей – предметников по решению заданий части С. Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ. Ознакомление с приказом об организаторах в аудиториях и вне аудиторий при проведении ЕГЭ в ППЭ.	заместитель директора по УВР
<b>Февраль</b>		
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Формирование пакета рекомендаций и материалов для учителей по вопросам ЕГЭ и ОГЭ. Инструктаж по проведению пробных репетиционных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ. Знакомство с рекомендациями по проведению практической части по предметам в форме ЕГЭ и ОГЭ	заместитель директора по УВР
<b>Март</b>		
<b>Организационно – методическая работа</b>	Уточнение состава выпускников ОГЭ, ЕГЭ – 2017 и выбора предметов. Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору. Обновление информационного стенда. Обновление уголков по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ в учебных кабинетах.	заместитель директора по УВР кл.рук., учителя - предметники

	Анкетирование 9-ти классников («что, я буду делать после 9-го класса?»). Подготовка к проведению пробных экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ	
<b>Апрель</b>		
<b>Организационно – методическая работа</b>	Размещение информации на стенде «Расписание сдачи ЕГЭ, ОГЭ»	Учителя – предметники, заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Совещание при завуче «Анализ пробных экзаменов».	учителя- предметники
<b>Май</b>		
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Учёба организаторов в аудитории, вне аудитории для проведения ОГЭ Знакомство: - с приказом по составу экзаменационной комиссии - с расписанием проведения экзаменов и консультаций, - передача экзаменационного материала директору ОУ - с приказом по организации проведения ОГЭ; по назначению дежурных и сопровождающих на экзамены; - с приказом об оформлении документации строгой отчетности.	РЦПИ
<b>Июнь</b>		
<b>Нормативные документы</b>	Оформление и выдача аттестатов.	Директор, заместитель директора по УВР
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Организация участия выпускников в ЕГЭ в резервные сроки. Прием и регистрация заявлений выпускников на апелляцию. Выставление итоговых отметок на основании протоколов с результатами ОГЭ в соответствии с установленными правилами.	заместитель директора по УВР Классные руководители Учителя – предметники
<b>Август</b>		
<b>Работа с педагогическим коллективом</b>	Проведение совещания при завуче по анализу результатов прохождения государственной (итоговой) аттестации.	заместитель директора по УВР

Прошнуровано и пронумеровано *07 (шестьдесят семь)* листов

И.О.директора школы

Е.П.Ежкова

