

Принято:  
Решением ПС

Протокол № 1 от 23.08.2019 г.

Директор школы  
Приказ



# ПЛАН РАБОТЫ НА 2019/20 УЧЕБНЫЙ ГОД

# Содержание

- 1. Главные задачи и приоритеты в работе школы на новый учебный год**
- 2. Организации деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования**
- 3. Работа с педагогическими кадрами**
  - 3.1. Организация педагогической деятельности**
  - 3.2. Учебно-методическая работа**
  - 3.3. Контрольно-оценочная работа**
  - 3.4. Работа школьных методических комитетов**
  - 3.5. Деятельность методического совета**
  - 3.6. Работа с молодыми специалистами**
  - 3.7. Повышение квалификации учителей, их самообразования**
  - 3.8. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта**
- 4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса**
- 5. Организация воспитательной работы и дополнительного образования детей. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы**
  - 5.1. План проведения общешкольных мероприятий**
  - 5.2. Работа кружков и секций на 2019-2020 учебный год**
  - 5.3. План работы STUCO (ШКОЛЬНОГО ПАРЛАМЕНТА)**
  - 5.4. Профориентационная, предпрофильная и профильная подготовка обучающихся**
  - 5.5. План работы библиотеки**
- 6. Управление школой. Работа с родителями обучающихся**
  - 6.1. Управление школой**
  - 6.2. План проведения общешкольных родительских собраний**
  - 6.3. Распределение обязанностей между администрацией**
- 7. Работа по укреплению материально – технической базы школы.**
- 8. Организационно- педагогические мероприятия.**
  - 8.1. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года**
  - 8.2. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые в течение учебного года**
- 9. Организация внутришкольного контроля.**
- 10. Работа по противопожарной безопасности и технике безопасности**

## Приоритеты :

- 1. Работа по методической теме-самосовершенствование, самореализация и обеспечение качества образовательной деятельности каждого участника учебно-воспитательного процесса путем внедрения современных технологий.**
- 2. Обеспечение высокого качества образования и формирование учебной мотивации у обучающихся.**
- 3. Воспитание нравственной культуры обучающихся, проекция нравственного облика человека на его будущее.**
- 4. Использование здоровьесберегающих технологий в обучении и воспитании**

### Задачи:

- 1. Повысить успеваемость по школе до 96,5 % и качество знаний до 60%**
- 2. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию содержания образования**
- 3. Творчески ориентировать педагогический коллектив на овладение технологиями обучения, стимулирующими познавательную активность учащихся**
- 4. Продолжить работу с одаренными детьми через систему факультативных и индивидуальных занятий**
- 5. Усилить валеологический и нравственный аспекты образования и воспитания для сохранения физиологического и духовного здоровья учащихся**
- 6. Продолжить работу по обеспечению школы квалифицированными кадрами, привлекая молодых специалистов и организовывая переподготовку учителей-неспециалистов**
- 7. Организовывать сотрудничество школы и семьи на принципах гуманизма**

## 2. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение общего образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Собрание с родителями для планирование нового учебного года.	май	Администрация
2	Проведение совещания при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками» 2) «Об организации подвоза обучающихся» 3) О начале нового учебного года» 4) «О проведении праздника «День знаний» 5) «Об организации зоны для питания в школе»	август	Директор школы, библиотекарь, учителя, завхоз
3	Зачисление учащихся в классы и определении нужд учащихся по результатам тестирования (издание приказа по школе)	август	Администрация Placement test proctor
4	Интерактивное собрание с родителями (picnic) для ознакомления с учебной программой и учебным процессом.	август	Администрация, директор школы, учителя
4	Контроль охвата кружковой работой всех учащихся по интересам.	В течение года	Классные руководители, координатор по кружковым работам
6	Контроль посещения обучающимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие мер по обеспечению посещаемости	В течение года	Администрация, классные руководители, медсестра
7	Ознакомление учащихся с правилами техники безопасности при проведении различных учебных занятий, во время проведения мероприятий во внеурочное время	В течение года	Администрация, классные руководители, учителя
10	Утверждение рабочих программ по предметам	август	Директор школы, академический координатор
11	Составление расписания уроков и кружков	август	Директор школы, академический координатор, координатор по кружковым работам
12	Контроль работы с отстающими обучающимися	В течение года	Директор школы, академический координатор, классные руководители
13	Организации школьного самоуправления	сентябрь	Директор школы, координатор по воспитательной работе

16	Организация родительских индивидуальных встреч-конференций (Parent Teacher Conference)	В течение года	Директор школы, академический координатор, классные руководители, учителя
17	Организации и проведение встреч с медицинскими работниками (Посольство США, докторами врачей без границ) обучающимися и их родителями по профилактике различных заболеваний	В течение года	Администрация
20	Посещение занятий	В течение года	Директор школы, академический координатор

### 3. Работа с педагогическими кадрами

#### 3.1. Организация педагогической деятельности

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Духовно-нравственное воспитание обучающихся(ознакомление с success orientations далее SO)	август	ассамблея	Директор, координатор по воспитательной работе (SO)
2	Анализ итогов 2019-2020 учебного года. Утверждение плана работы на новый учебный год	августа	Педагогический совет	Директор, академический координатор.
3	Требование по аттестации педагогических кадров	сентябрь	Методическое совещание	Директор, академический координатор.
4	Воспитание духовно-нравственных качеств на уроках, взаимопомощь учащихся	октябрь	Педчтения с элементами демонстрации материалов из опыта работы	Директор, академический координатор.
5	Результаты MAP теста и выявление нужд учащихся	сентябрь	Методическое совещание	Директор, академический координатор
6	Повышение интереса и результативности учащихся к обучению через онлайн платформы (schoology, Raz kids, See-saw, Do-jo)	февраль	Педчтения с элементами демонстрации материалов из опыта работы	Академический координатор, руководители комитетов
7	Подготовка экзаменационного материала к экзаменам	апрель	Методическое совещание	Академический координатор, MAP test proctor, учителя
8	Мониторинг профессиональных достижений, результаты анкетирования	май	Методическое совещание	Директор, академический координатор.

### 3.2. Учебно-методическая работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Проектная деятельность в информационной образовательной среде 21 века	июнь-сентябрь	Дистанционные курсы	Директор, академический координатор
2	Переход к online обучению	февраль	Семинар практикум	Директор, академический координатор.
4	Самообразование – одна из форм повышения профессионального мастерства педагога. Отчеты о самообразовании учителей	май	Круглый стол	Директор, академический координатор, руководители МК

### 3.3. Контрольно-оценочная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Выполнение единых требований к обучающимся на уроках и во внеурочное время	В течение года	Индивидуальные беседы	Директор, академический координатор
2	Посещение открытых уроков с последующим их обсуждением	В течение года	Индивидуальные беседы	Директор, академический координатор
3	Посещение уроков с целью наблюдения за применением педагогических технологий	В течение года	Индивидуальные беседы	Директор, академический координатор
4	Посещение уроков молодых специалистов	В течение года	Индивидуальные беседы	Директор, академический координатор

### 3.4. Работа методических комитетов

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Обсуждение календарно-тематических планов, программ факультативных и кружковых занятий, планов индивидуальных занятий	Сентябрь	Заседания МК	Руководители МК
2	Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения	В течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки, заседания МК	Руководители МК
3	Проведение предметных недель	По графику	Открытые уроки и внеклассные мероприятия по	Руководители МК

			предметам	
4	Участие в мероприятиях методической недели	ноябрь	Педагогический совет, семинары	Рук-ли МК
5	Обсуждение экзаменационных материалов	Март-апрель	Заседания МК	Руководители МК
6	Организация работы по самообразованию	В течение года	Заседания МК, индивидуальная работа	Руководители МК
7	Совершенствование оснащения учебных кабинетов	В течение года	Заседания МК	Заведующие кабинетами
8	Ознакомление с online платформами и новинками методической литературы	В течение года	Заседания МК	Руководители МК

### **3.5. Деятельность методического совета**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма и методы</b>	<b>Ответственные</b>
1	Итоги методической работы в прошлом учебном году и планирование работы методического совета в новом учебном году	сентябрь	Заседание методического совета	Председатель методического совета
2	Подготовка к проведению методической недели	ноябрь	Заседание методического совета	Председатель методического совета
3	Простые истины хорошего урока	январь	Заседание методического совета	Председатель методического совета
4	Коллективные и активные формы обучения	март	Заседание методического совета	Председатель методического совета

### **3.6. Работа с молодыми специалистами**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма и методы</b>	<b>Ответственные</b>
1	Назначение наставников	август	Совещание при директоре	Директор школы
2	Утверждение индивидуальных планов работы наставников и молодых специалистов	сентябрь	Заседания МК	Наставники и руководители МК
3	Знакомство с нормативными документами по организации образовательного процесса	сентябрь	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
4	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета и воспитании школьников	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
5	Посещение уроков, внеклассных мероприятий	в течение года	Работа наставника и молодого специалиста	Наставники
6	Отчеты наставников	май	Совещание при директоре,	Наставники

			написание характеристик на стажеров	
--	--	--	-------------------------------------	--

### 3.7. Повышение квалификации учителей, их самообразования

№ п/п	Содержание	Сроки	Форма и методы	Ответственные
1	Посещение курсов повышения квалификации	в течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация школы
2	Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуемых в online режиме	в течение года	Самообразование педагогов, открытые уроки	Администрация школы
3	Обсуждение инновационных методов и публикаций творчески работающих учителей	в течение года	Заседания МК	Руководители МК
4	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику	в течение года		Руководители МК
5	Взаимопосещение уроков	в течение года		Руководители МК
6	Работа над годовой целью самообразования	в течение года	индивидуальные беседы	Директор школы/Академический координатор

### 3.8. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта

ФИО учителя	Изучается	Обобщается	Распространяется	Форма изучения
1.ДЖ. Монтгомери	Schoology платформы	Система работы учителя подготовке к применению Schoology платформы	По всей школе	Посещение уроков, индивидуальные беседы с учителем и учащимися



#### **4. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Корректировка программ предметов по выбору (10-11 классы)	август	Академический координатор, руководители МК
2	Утверждение рабочих программ по предметам	августа	Директор, академический координатор
3	Взаимопосещение уроков внутри МК, классными руководителями в своих классах, наставниками у молодых специалистов	В течение года	Академический координатор, руководители МК, наставники
4	Совместная проверка учителями начальной школы и литературы техники чтения и письма обучающихся 2-11 классов	октябрь	Академический координатор, учителя литературы, руководители МК
5	Продолжение работы со школьниками по обучению их использованию справочной литературой	В течение года	Академический координатор
6	Разработка учебных программ и учебно-тематических планов работы кружков, секций	август	Академический координатор, руководители кружков
7	Проведение ярмарки научных изобретений	апрель	Академический координатор, учителя-предметники
8	Регулярное проведение Дней здоровья	В течение года	Академический координатор, учителя физкультуры
9	Проведение библиотечных уроков	В течение года	Библиотекарь
10	Оказание методической помощи в освоении учителями тем по самообразованию	В течение года	Академический координатор
11	Проведение предметных недель, конкурсов «Poetry slam», «I am a writer», «I can math you»	В течение года	Академический координатор, руководители МК

## **5. Организация воспитательной работы и дополнительного образования детей. Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование системы воспитательной работы**

### **5.1. Годовой план мероприятий на 2019-2020 учебный год**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Торжественная линейка, посвященная началу учебного года «День знаний»	01.09.	Директор школы, Академический координатор.
2.	Неделя безопасного движения	21.09-25.09	Академический координатор.
3.	Конкурс рисунков по теме «Правила дорожного движения глазами детей»	22.09	Координатор по воспитательной работе, Учитель ФК
4.	Неделя книги	28.09-02.10	. Академический координатор, Библиотекарь
5.	Неделя экологии	12.10-16.10	Рук. комитета экологии
6.	Профессиональный праздник	05.10	Коллектив
7.	Осенний бал	21.10	Академический координатор. Координатор по воспитательной работе.
8.	Выставка поделок из природных материалов «Осенние фантазии»	октябрь	Учитель ИЗО
9.	Неделя русской культуры	16.11-20.11	Учитель русского языка
10.	Неделя математики	30.11-04.12	Учителя математики.
11.	Неделя основы обучения	07.12-11.12	Учителя нач классов.
12.	Праздничное украшение дверей кабинетов	Декабрь	Кл.руководители
13.	Конкурс поделок, костюмов, стенгазет к Новому году	Декабрь	Кл.руководители, воспитатели
14.	Мероприятие «Гайный Санта»	Декабрь	Координатор по воспитательной работе, Школьный парламент (STUCO)
15.	«Новогоднее путешествие в мир музыки» - новогодний концерт	17.12	Учитель музыки, Координатор по воспитательной работе.
16.	«Звездная ночь»- мероприятие для учеников старших классов	20.12	Кл.руководители Академический координатор. Координатор по воспитательной работе.
17.	Новогодний праздник для коллектива	25.12	Социальный комитет
18.	Неделя французской культуры	18.01-22.01	Координатор по воспитательной работе, учитель французского языка
19.	Мероприятие «Кто мой Валентин?»	февраль	Координатор по воспитательной работе,

			Школьный парламент (STUCO)
20.	Неделя чтения и письма	21.02-25.02	Рук-ли Метод комитетов, Библиотекарь
21.	Праздник для коллектива, посвященный 8 марта	Март	Социальный комитет
22.	Изучаем культуру страны прибывания-праздник «Нооруз»	19.03	Академический координатор. Координатор по воспитательной работе.
23.	Неделя географии	12.04-16.04	Академический координатор, руководитель экологического комитета, учитель географии
24.	Неделя научных изобретений	25.04-29.04	Учителя химии, физики, биологии, естествознания, библиотекарь.
25.	Неделя талантов	02.05-06.05	Координатор по воспитательной работе, учитель музыки, кл. рук-ли
26.	Школьная спартакиада	20.05	Учитель ФК, координатор воспитательной работе.
27.	День защиты детей	01.06	Координатор по воспитательной работе, учителя.
28.	Мероприятие, посвященное окончанию учебного года «Мои достижения»	25.05	Академический координатор, Координатор по воспитательной работе.
29.	Выпускной вечер «Пришла пора прощаться»	Конец мая	Академический координатор. Координатор по воспитательной работе. Учителя математики.
30.	Праздник для коллектива, посвященный к окончанию учебного года	Июнь	Социальный комитет

Рассмотрено на заседании

педагогического совета

Протокол № 1

## **5.2 Работа кружков и секций на 2019-2020 учебный год**

Наименование предметных кружков	Классы										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Драма					1	1	1	1	1	1	1

Танцы/гимнастика	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Дополнительный язык (французский)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Умелые руки (Квиллинг, лепка, вышивание, аппликации, работа с бисером)	2	2	2	2	2						
Плавание			2	2	2	2	2				
Гольф					1	1	1	1			
Скалолазание	1	1	1	1	1						
Верховая езда						1	1	1	1		
Катание на роликовых/фигурных коньках			1	1	1	1	1	1			
Баскетбол					1	1	1	1	1	1	1
Моделирование			1	1	1						
Кулинария	1	1	1	1	1						
Робототехника			1	1	1	1	1				
Футбол	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Школьный оркестр						1	1	1	1	1	1

### 5.3 Работа Школьного Парламента (STUCO)

Мероприятие	Месяцы
Формирование нового состава членов парламента	Сентябрь
Знакомство с положением о школьном парламенте	Сентябрь
Разработка плана работы	Октябрь
Проект Домашние Выпечки	Октябрь
Организация Осеннего бала	Октябрь
Благотворительная Работа – Пожертвование одежды, еды для нуждающихся приютов в г. Бишкек	Ноябрь
Проект “Secret Santa”	Декабрь
«Звездная ночь»- мероприятие для учеников старших классов	Декабрь
«Новогоднее путешествие в мир музыки» - новогодний концерт	Декабрь

Организация Недели Культуры разных народностей	Январь
Проект Вкусные Валентинки	Февраль
Оганизаия Месяца Литературы	Февраль
Оганизация мероприятия Ночь Поэзии	Февраль
Благотворительная Работа – Пожертвование книг для школ в селах в Оше	Март
Волонтерство в приюте для животных	Март
Неделя географии	12.04-16.04
Неделя научных изобретений	25.04-29.04
Неделя талантов	02.05-06.05
Мероприятие «мы спортсмены»	Май
День защиты детей	Июнь
Организация лагеря на Иссык Куле классов 9-11	Июнь

#### **5.4 Профориентационная, предпрофильная и профильная подготовка обучающихся**

№ п/п	Задача	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>Организация профильного и предпрофильного обучения</b>				
1	Составить учебный план школы на 2021-2022 учебный год	Составление и утверждение учебного плана	август	Академический координатор
2	Расставить кадры для проведения ППО	Заседание рабочей группы, тарификация	август	Рук-ль группы
3	Разработать систему факультативных и элективных курсов и курсов по выбору	Заседание рабочей группы	август	Академический координатор
4	Разработать расписание учебных	Составление расписания и его	август	Академический координатор

	занятий на 2021-2022 учебный год	утверждение		
5	Обучить учителей методам разработки программ курсов по выбору, элективных курсов, оценки их качества	Индивидуальные консультации	в течение года	Академический координатор
6	Подготовить необходимое оборудование для проведения курсов по выбору, элективных курсов	Собеседование с педагогами	август	Академический координатор
7	Утвердить программы элективных курсов и курсов по выбору	Методсовет	сентябрь	Академический координатор
8	Выявить и проанализировать предпочтения учащихся по изучению предпрофильных курсов	Анкетирование	апрель-май	Кл рук-ли
9	Выявить профильные направленности учащихся 9 класса	Анкетирование	апрель-май	Кл рук-ль
10	Изыскать дополнительные источники финансирования системы ППО	Поиск спонсоров	в течение года	директор
11	Информировать родителей и учащихся о состоянии системы ППО и ПО	Родительское собрание	март	Академический координатор

### Организация деятельности по профориентации

1	Продолжить преподавание курса «Твоя профессиональная карьера» в 8-9 классах	Уроки	в течение года	Учитель ТПК
2	Продолжить работу с учащимися по созданию портфолио	Классный час, индивидуальные консультации	в течение года	Академический координатор Академический координатор, кл рук-ли
3	Знакомство с рынком труда	Изучение статистических данных	в течение года	Академический координатор, учитель ТПК
4	Подготовка информа-	Оформление	март	Академический

	ционных материалов по профориентации для родителей и учащихся 8-11 классов	рекламного стенда профессионального образования, папки		координатор
5	Диагностировать профессиональные склонности и интересы старшеклассников	Встреча с психологом Центра занятости, анкетирование	в течение года	Академический координатор, кл рук-ли,
6	Развивать у школьников профессиональные интересы	Фестиваль профессий в 8-11 классах	январь	Учителя, рук-ли МК
7	Расширить представление учащихся о мире профессий	Классные часы в 8-11 классах по профориентации	в течение года	Кл рук-ли
		Конкурс рисунков «Профессия моих родителей» 1-7 кл	декабрь-январь	Учитель изо
		Конкурс статей на тему «Калейдоскоп профессий» 8-11 кл	январь	Кл рук-ли
		Встречи с представителями профессий	в течение года	Кл рук-ли
8	Информировать учащихся о подготовительных курсах, приеме в учебные заведения, днях открытых дверей	Объявления на информационном стенде	в течение года	Академический координатор, кл рук-ли
9	Обучить родителей формам и методам содействия профессиональному самоопределению учащихся	Родительское собрание в 9 и 11 классах с повесткой дня «Как помочь ребенку выбрать профессию»	3 четверть	Кл рук-ли
10	Анализировать профвыбор выпускников	Отчет классных руководителей, материалы в папку по мониторингу	сентябрь	Академический координатор

## **5.5 План работы библиотеки на 2019-2020 учебный год**

Главной задачей школьной библиотеки является оказание помощи учащимся и учителям в учебном процессе.

**Задачи библиотеки:**

1. Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору, активной гражданской позиции.
2. Совершенствование идеологической и идейно-воспитательной работы.
3. Способствовать привитию навыков здорового образа жизни.
4. Прививать любовь к книге, чтению: «Человек читающий - человек успешный».
5. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров школы в области новых информационных технологий.
6. Совершенствование новых информационных технологий с использованием ИКТ.

### **Основные функции библиотеки:**

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей
5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
7. Просветительская – библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
8. Координирующая – библиотека взаимодействует с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

### **Формирование фонда библиотеки**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>		
1	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2018/2019 учебный год.	Сентябрь-октябрь
2	Составление совместно с руководителями МК, педагогами-предметниками заказа на учебники с учётом их требований на 2019/2020 учебный год.	В течение года
3	Формирование заказа на учебники и учебные пособия на 2019/2020 учебный год.	Сентябрь-октябрь
4	Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников: наличие обложки).	Сентябрь, январь, март



5	Приём и обработка поступивших учебников.	Июнь-август
6	Приём учебников учащихся. Выдача учебников в полном объёме согласно учебным программам.	Май-июнь Август
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>		
7	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
8	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	По мере комплектования
<b>Работа с фондом</b>		
9	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации.	Постоянно в течение года
<b>Работа по сохранности фонда</b>		
10	Организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий с привлечением учащихся.	Июнь-август
11	Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течение года
<b>Комплектование фонда периодики</b>		
12	Оформление подписки на 1 полугодие 2020 года	октябрь
13	Оформление подписки на 2 полугодие 2021 года	апрель
<b>Работа с фондом электронных образовательных ресурсов</b>		
14	Прием и выдача информационных носителей	Постоянно
15	Создание собственных электронных образовательных ресурсов, презентаций, видеоматериалов.	Постоянно
16	Обеспечение условий хранения.	Постоянно
17	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях информационных носителей.	По мере поступления
<b>Работа с читателями:</b>		
<b><i>Индивидуальная работа</i></b>		
18	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Постоянно
19	Изучение и анализ читательских формуляров	Постоянно
20	Обслуживание читателей: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей.	Постоянно
21	Рекомендательные беседы при выдаче книг	Постоянно
22	Беседы о прочитанном	Постоянно
23	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления
<b><i>Работа с педагогическим коллективом</i></b>		
24	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах.	По мере поступления
25	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	По просьбе педагогов
<b><i>Работа с учащимися</i></b>		
26	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	Постоянно
27	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям)	В конце каждого триместра

28	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	Постоянно
29	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.	Постоянно
<b>Массовая работа</b>		
30	Выставочная деятельность	По мере необходимости

## **6. Управление школой. Работа с родителями обучающихся**

### **6.1. Управление школой**

#### **ЗАДАЧИ:**

1. Повышение эффективности учебно – воспитательного процесса
2. Установление доверительных отношений родителей с педколлективом
3. Привлечение родителей в школьных мероприятиях с целью обогащения образовательно-воспитательной программы

#### **ФОРМЫ И МЕТОДЫ:**

1. проведение инструктивных совещаний
2. проведение совещаний при администрации
3. проведение организационных встреч
4. проведение педагогических советов
5. издание приказов
6. составление расписаний
7. мониторинг

#### **Режим работы школы**

##### **1. занятия проводятся с 8.10 до 16.30 часов**

	1 урок – 8.10 – 8.55
	2 урок – 8.58 – 9.43
Перерыв	9. 43-9.57
	3 урок – 10.00 – 10.45
	4 урок – 10.48 – 11. 33
Перерыв на обед <b>начальной школы</b>	11. 33-12. 21
	<b>старшей школы</b> 12. 21-13. 09
	5 урок – 12.21 – 13.09
	6 урок – 13.12 – 13.57
	7 урок- 14.00-14.45
	8 урок- 14.48-15.33
	9 урок- 15. 33-16.30

**2. работа кружков и секций** – с 14.48-15.33 для начальных классов и  
15. 33-16.30 для старших классов

**3. внеклассные мероприятия** проводятся договоренности

**4. За порядок в школе** с 7.30 до 16.30 отвечают дежурные учителя

**8.** Учебная нагрузка учителей распределяется согласно комплектованию.

**9.** План работы школы, планы воспитательной работы, кружков, секций, МК и др. составляются на 1 год

#### **6.1.1. Заседания Попечительского Совета школы**

##### **Сентябрь**

1. О планировании работы совета школы (докладчик – председатель попечительского совета школы)
2. Об организации зоны для питания школьников ( докладчик – директор школы)
3. О подвозе обучающихся (докладчик – директор школы)
4. О сроках каникулярного времени (директор школы)

5. Адаптация обучающихся к новому учебному году (докладчик – академический координатор)

### **Декабрь**

1. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в школе (докладчик – медсестра)
2. О формировании единой воспитательной среды образовательного учреждения (докладчик – Академический координатор)

### **Февраль**

1. Об организации ремонта школы (докладчик – ассистент администратора, завхоз)
2. Об итогах аттестации педагогических кадров (докладчик – академический координатор)

### **Апрель**

1. О сроках проведения итоговой аттестации (докладчик – академический координатор)
2. Об организации выездных мероприятий обучающихся (академический координатор)

## **6.2. План проведения общешкольных родительских мероприятий (интерактивное встречи)**

### **1 четверть (Quintile)**

1. Семья и школа – партнеры в воспитательной работе
2. Воспитание нравственных качеств у ребенка

### **2 четверть(Quintile)**

1. Этика и эстетика семейного быта
2. Динамика состояния здоровья обучающихся

### **3 четверть(Quintile)**

1. Санитарно-гигиеническое просвещение обучающихся
2. Необходимость семейных традиций в жизни ребенка

### **4 четверть(Quintile)**

1. Жизнь по законам Истины, Добра, Красоты
2. О подготовке выпускников к экзаменам

### **5 четверть (Quintile)**

1. Подведение итогов и анализ годовой деятельности
2. Планирование-залог успеха

## **6.3. Распределение обязанностей между администрацией**

**Директор:**

1. Несет персональную ответственность за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, за укрепление здоровья и их физического развития
2. Руководит работой педагогического коллектива, обеспечивает подбор и расстановку кадров
3. Осуществляет контроль за объективностью оценки знаний, умений и навыков
4. Отвечает за организацию образовательного процесса
5. Обеспечивает устойчивое хозяйственно-финансовое состояние школы
6. Оказывает содействие в организации работы самодеятельных организаций учащихся
7. Устанавливает круг обязанностей работников школы и обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности
8. Выступает представителем школы в общественных организациях, перед населением и родителями учащихся
9. Ведет прием учащихся
10. Направляет работу Родительского комитета (PSG) и Попечительского Совета (AB)
11. Осуществляет контроль и направляет работу своих подчиненных, учителей, классных руководителей и других работников школы
12. Организует работу касаемые образовательного процесса

#### **Академический координатор по учебно-воспитательной работе:**

1. Составляет расписание уроков и факультативов
2. Руководит методической работой в школе
3. Осуществляет контроль за выполнением учебных программ и качеством знаний учащихся
4. Проверяет журналы, рабочие планы
5. Осуществляет контроль за состоянием и сохранностью учебного оборудования, учебно-наглядных пособий
6. Контролирует работу со слабоуспевающими учащимися
7. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических кадров
8. Ведет табель учета рабочего времени педагогов
9. Посещает уроки и внеклассные мероприятия, анализирует их организацию и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов
11. Организует просветительскую работу для родителей по вопросам организации и содержания учебно-воспитательного процесса в школе
12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации

#### **Координатор по воспитательной работе**

1. Создает систему внеурочной воспитательной работы с учащимися
2. Руководит воспитательной работой
3. Планирует внеклассную работу и обеспечивает исполнение плана
4. Руководит подготовкой и проведением вечеров, праздников, фестивалей
5. Организует работу с родителями и общественностью
6. Координирует работу с школьным парламентом(STUCO)

## **7. Работа по укреплению материально – технической базы школы**

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
-------	-------------------	-------	---------------

1	Приобрести необходимый спортивный инвентарь (по заявкам учителей физкультуры)	сентябрь	завхоз
2	Приобрести необходимые наглядные пособия для учебных кабинетов, мастерских (по заявкам учителей)	сентябрь	завхоз
3	Организовать подготовку учебных кабинетов к зимнему периоду <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверить состояние отопительной системы</li> </ul>	октябрь	завхоз
4	Осуществлять уборку от мусора спортплощадки и школьного двора	постоянно	Завхоз, дворник
5	Осуществлять контроль за состоянием мебели и производить ее ремонт	постоянно	Завхоз, рабочий
6	Организовать заказ оборудования для учебных кабинетов и библиотеки	2-3 четверть	Академический координатор
7	Отремонтировать поломки в кабинетах	в течение года	завхоз
8	Организовать ремонт мебели в учебных кабинетах и школы	июнь, июль	завхоз

## 8. Организационно- педагогические мероприятия.

### 8.1. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые перед началом учебного года

1. Укомплектовать классы с учетом прибывших и выбывших учащихся
2. Распределить работу организации школы по дням недели:
  - понедельник** – оперативные, производственные, административные совещания, педагогические советы;
  - вторник** – методические совещания, объединения, семинары;
  - среда** – работа с внешкольными организациями;
  - четверг** – день работы с родителями школьников, заседания совета школы;
  - пятница** – день работы с ученическим активом и ученическими организациями, проведение общешкольных внеклассных мероприятий;
3. Определить режим работы библиотеки
4. Провести заседание педагогического совета с повесткой дня :
  - Итоги работы педагогического коллектива в истекшем учебном году и задачи школы по повышению эффективности и качества образовательного процесса в новом учебном году (докладчик – Академический координатор)

- Утверждение плана работы школы на новый учебный год (докладчик – директор школы)

## 8.2. Организационно-педагогические мероприятия, проводимые в течение учебного года

№ п/п	Повестка дня или содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>Сентябрь</b>			
<b>Методическое совещание</b>			
1	- о планах воспитательной работы на новый учебный год - об организации деятельности родительских комитетов	Первая неделя	Академический координатор Академический координатор
<b>Совещание при директоре</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кадровое обеспечение учебного процесса</li> <li>• Анализ состояния учебно – планирующей документации</li> <li>• Анализ планирования воспитательной работы с классами</li> <li>• Организация самоуправления в школе.</li> <li>• Работа библиотеки, обеспеченность детей учебниками</li> <li>• Результаты стартовых контрольных работ</li> <li>• Вводный срез по математике, чтению и письму</li> <li>• Планирование физкультурно-оздоровительной работы в школе</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор, руководители МК, учителя
<b>Оперативное совещание</b>			
1	Уточнение списков классов	Первая неделя	Академический координатор, административный ассистент
<b>Административное совещание</b>			
1	Комплектование, определение режима работы	Первая неделя	Директор школы
<b>Октябрь</b>			
<b>Совещание при директоре</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Классно – обобщающий контроль. Соблюдение режимных моментов</li> <li>• Адаптация обучающихся к новым учебным предметам (география и биология – 6 кл, физика и математика (модуль «геометрия») – 7 кл, химия – 8 кл и др)</li> <li>• Ведение портфолио об</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор Академический координатор

	успеваемости учащихся • Состояние кружковой и секционной работы		
<b>Методическое совещание</b>			
1	Требование к аттестации педагогических кадров	Первая неделя	Академический координатор
<b>Ноябрь</b>			
<b>Заседание педагогического совета</b>			
1	Воспитание духовно-нравственных качеств на уроках (педчтения)	Вторая неделя	Академический координатор
<b>Совещание при директоре</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ ведения классных online журналов и журналов кружковой работы</li> <li>• Проверка процесса обучения.</li> <li>• Адаптация молодых педагогов</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор
<b>Методическое совещание</b>			
1	О результатах административного контроля ведения школьной документации (выставление отметок, система выставления оценок за письменные работы, соответствие КТП с поурочными планами пр.)	Третья неделя	Академический координатор
<b>Декабрь</b>			
<b>Производственное совещание</b>			
1	Результаты проверки сохранности и использования наглядных пособий и ТСО в учебных кабинетах. О выполнении требований ТБ на уроках.	Вторая неделя	Директор школы, Академический координатор, ответственный за ОТ и ТБ
<b>Методическое совещание</b>			
1	Контроль успеваемости обучающихся в первом полугодии	Третья неделя	Академический координатор
<b>Совещание при директоре</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результаты промежуточных контрольных работ</li> <li>• Состояние работы со слабо-успевающими учащимися</li> <li>• Анализ итогов 1 полугодия, состояние обученности, качества знаний, подведение итогов работы</li> <li>• Деятельность (STUCO) школьного парламента в школе</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор
<b>Январь</b>			
<b>Административное совещание</b>			
1.	О предварительной расстановке педагогических кадров в новом учебном году. Подготовка заявки на молодых специалистов	Третья неделя	Директор школы
<b>Совещание при директоре</b>			



1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Итоги проведения школьных и районных олимпиад</li> <li>• Уровень знаний учащихся по математике, чтению и письму в 5-11 классах, технологии в 5-11 кл</li> <li>• Проверка письменных работ по литературе в 5-11 кл .</li> <li>• Результаты кружковых работ и виртуального АР образования</li> <li>• Работа с поставленными целями самообразования учителей (Goal setting)</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор Академический координатор
<b>Февраль</b>			
Производственное совещание			
1	О диагностике уровня воспитанности обучающихся	Вторая неделя	Академический координатор
Совещание при директоре			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень знаний учащихся по естественно- научным предметам</li> <li>• Здоровьесберегающие технологии на уроках</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор
<b>Март</b>			
Заседание педагогического совета			
1	Союз семьи и школы в воспитании нравственных качеств ребенка	Третья неделя	Академический координатор
Совещание при директоре			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень знаний по социальным предметам и информатике</li> <li>• Проверка работ учащихся по информатике, истории</li> <li>• Краеведческая работа в рамках учебных предметов и во внеклассной деятельности</li> <li>• Анализ итогов 3 четверти, состояние обученности, качества знаний</li> <li>• Предварительная тарификация на новый учебный год</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор Академический координатор
<b>Апрель</b>			
Совещание при директоре			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация подготовки к итоговым тестам</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор Академический координатор
Методическое совещание			
1	Подготовка материала к итоговым тестам	Первая неделя	Академический координатор
<b>Май</b>			
Заседание педагогического совета			

1	О переводе обучающихся в следующий класс.	Четвертая неделя	Директор школы, академический координатор
Совещание при директоре			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Результаты итоговых контрольных работ</li> <li>• Итоги работы по экологическому воспитанию</li> </ul>	Четвертая неделя	Директор школы, Академический координатор
Методическое совещание			
1	Контроль успеваемости за год	Первая неделя	Академический координатор
<b>Июнь</b>			
Педагогический совет			
1	О выпуске обучающихся 9 и 11 классов	Третья неделя	Директор, академический координатор

## 9. Организация внутришкольного контроля

### Распределение предметов между администрацией

Должность	Курируемые предметы
Директор	Русский язык, физика, химия, география, информатика, искусство, технология, ОБЖ, начальные классы
Академический координатор	Математика, литература, биология, иностранный язык, начальные классы, курсы по выбору, элективные курсы, работа библиотеки
Академический координатор	Физкультура, экология, начальные классы, воспитательная работа классных руководителей, деятельность педагога-организатора

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание контроля</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма обсуждения результатов</b>
<b>Сентябрь</b>				
1	Проверка календарно-тематического планирования учителей	1 неделя	Академический координатор	Индивидуальные беседы
2	Комплектование, определение режима работы	1 неделя	Директор, Академический координатор, соц педагоги	Общее собрание
3	Уровень обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями	1 неделя	Академический координатор	Пед.совет
4	Уточнение списков обучающихся	1 неделя	Академический координатор	Общее собрание
5	Проверка планов работы МК	2 неделя	Академический координатор	Заседание Метод Совета
6	Тематический анализ планов воспитательной работы	2 неделя	Академический координатор	Общее собрание
8	Анализ планирования физкультурно-оздоровительной работы в школе	2 неделя	Академический координатор	Общее собрание
9	Контроль организации дежурства по школе	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
10	Проведение стартовых контрольных работ	3 неделя	Академический координатор	Общее собрание
11	Организация самоуправления в школе. Работа классных активов	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
12	Проведение административных контрольных работ по базовым предметам	3 неделя	Академический координатор	Заседание МК
13	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Отчет в qms, Общее собрание
14	Планы по самообразованию	4 неделя	директор	Индивидуальные беседы
<b>Октябрь</b>				
1	Адаптация обучающихся к новым учебным предметам (география и биология – 6 кл, физика и геометрия – 7 класс, химия -8 кл и др)	1-2 недели	Директор школы, академический координатор	Общее собрание
2.	Состояние кружковой и секционной работы	Весь период	Академический координатор	Общее собрание

5	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
6	Взаимопосещение уроков внутри МК	Весь период	Академический координатор	Заседания МК
<b>Ноябрь</b>				
1	Анализ ведения online классных журналов и журналов кружковой работы	1 неделя	Академический координатор	Общее собрание
2	Контроль объективности выставления итоговых отметок за 1 четверть	1 неделя	Академический координатор	Индивидуальные беседы с учителями
3	Проверка успеваемости обучающихся	4 неделя	Директор	Пед.совет
4	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм на уроках физкультуры	Весь период	Директор школы, Академический координатор	Общее собрание
5	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
6	Проведение предметных недель	Весь период	Академический координатор, рук-ли МК	Заседания МК
7	Проверка эстетичности оформления учебных кабинетов	4 неделя	Директор школы	Индивидуальные беседы
<b>Декабрь</b>				
1	Проверка сохранности и использования наглядных пособий и ТСО в учебных кабинетах.	1 неделя	Директор школы, Академический координаторзавхоз	Общее собрание
2	Уровень знания по математике в 5-11 кл	1-2 недели	Академический координатор	Заседания МК
3	Уровень знания по гуманитарным предметам в 9 и 11 классах	2-3 недели	Директор школы	Заседания МК
4	Промежуточные контрольные работы	4 неделя	Академический координатор	отчет учителей
6	Состояние работы со слабо-успевающими учащимися	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
7	Состояние обученности, качества знаний за 1 полугодие	4 неделя	Академический координатор	Отчет учителей в МК
8	Проверка выполнения практической части программ по биологии, химии, физике, географии и др	4 неделя	Академический координатор	Отчет в учителей в МК
9	Контроль объективности выставления оценок за 2 четверть	4 неделя	Академический координатор	Индивидуальные беседы с учителями
10	Деятельность школьного парламента STUCO	Весь период	Директор школы, Академический координатор	Общее собрание

11	Выполнение требований ТБ на уроках	Весь период	Ответственный за ТБ в школе	Общее собрание
12	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
14	Контроль организации дежурства по школе	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
<b>Январь</b>				
1	Итоги проведения учебно-воспитательных мероприятий	2 неделя	Академический координатор	Общее собрание
2	Уровень знания учащихся по литературе в 5-11 классах + техника чтения	4 неделя	Академический координатор	Заседание МК
3	Уровень знания учащихся по технологии в 5-11 кл	4 неделя	Директор школы	Заседание МК
5	Работа виртуального образования в школе	Весь период	Директор школы, Академический координатор	Заседание МК
6	Изучение уровня развития классного коллектива (5-11 кл)	3-4 недели	Академический координатор	Заседание МК
7	Анализ санитарно-гигиенического режима и питания школьников	3-4 недели	Директор школы	Справка, индивидуальная беседа с завхозом, младшим персоналом
9	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
10	Контроль организации дежурства по школе	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
<b>Февраль</b>				
1	Контроль объемов домашнего задания учащихся 2-11 классов	Весь период	Академический координатор	МК
2	Диагностика уровня воспитанности учащихся	Весь период	Академический координатор	МК
4	Уровень знания учащихся по Естественно- научным предметам	1-3 недели	Академический координатор	МК
8	Здоровьесберегающие технологии на уроках	Весь период	Ответственный за ОТ, Академический координатор	Общее собрание
9	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
10	Контроль организации дежурства по школе	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
<b>Март</b>				
1	Уровень знания учащихся по истории и информатике	1-3 недели	Директор школы, академический координатор	Заседание МК
2	Проверка работ учащихся по истории и информатике	2 неделя	Директор, Академический координатор, рук-ль МК	Пед.совет

3	Краеведческая работа в рамках учебных предметов и во внеклассной деятельности	Весь период	Директор школы, Академический координатор, академический координатор	Общее собрание
4	Состояние обученности, качества знаний за четверть	4 неделя	Академический координатор	Отчет учителей в МК
5	Анализ ведения online классных журналов и журналов кружковой работы	4 неделя	Академический координатор	Общее собрание
6	Контроль объективности выставления итоговых отметок за 3 четверть	4 неделя	Академический координатор	Индивидуальные беседы с учителями
7	Проверка выполнения практической части программ по биологии, химии, физике, географии и др	4 неделя	Академический координатор	Отчет в учителей в МК
8	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
9	Контроль организации дежурства по школе	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
10	Контроль работы классных руководителей с родителями обучающихся	Весь период	Академический координатор	МК
<b>Апрель</b>				
1	Тематический контроль по проблеме «Культура взаимоотношений учителя с учениками как фактор воспитания»	1 неделя	Академический координатор	МК
2	Контроль подготовки учащихся к тестам	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
3	Фронтальный контроль по проблеме «Организация работы над ошибками с учащимися»	2 неделя	Академический координатор	МК
5	Проверка знаний по ОБЖ в 5-11 кл и обществознанию 6-11 кл	2-4 недели	Директор, академический координатор	Общее собрание
6	Работа учителей по созданию портфолио учащихся	3 неделя	Академический координатор	Заседание МК
10	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание

11	Контроль организации дежурства по школе	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
13	Предаттестационные работы по гуманитарным предметам и математике в 9 и 11 классах	2-3 недели	Академический координатор	Заседание МК
<b>Май</b>				
1	Взаимопосещение уроков внутри МК	1 неделя	Академический координатор	МК
2	Итоговые контрольные работы по математике, чтению и письму в 1-4 классах	3 недели	Академический координатор	Заседание МК
3	Уровень знания учащихся по географии в 6-11 кл, проверка работ учащихся по географии	2-3 недели	Академический координатор	Заседание МК
4	Организация работы по виртуальному обучению	2 недели	Директор школы	Заседание МК
5	Организация работы по экологическому воспитанию	3-4 недели	Директор школы, Академический координатор	Общее собрание
6	Посещаемость учебных занятий школьниками	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
8	Контроль организации дежурства по школе	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
9	Состояние обученности, качества знаний за 4 четверть и год	4 недели	Академический координатор	Общее собрание
10	Проверка выполнения практической части программ по биологии, химии, физике, черчению, географии и др	4 недели	Академический координатор	Отчет предметников в МК
11	Контроль объективности выставления оценок за 4 четверть и год	4 недели	Академический координатор	Индивидуальные беседы с учителями
12	Организация самоуправления в школе.	Весь период	Академический координатор	Общее собрание
13	Анализ результативности работы МК	2-3 недели	Директор школы, академический координатор	Метод Совет

## Подготовка школы к итоговой аттестации

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1	Провести совещание при директоре «О задачах учителей в подготовке к тестам (экзаменам)»	январь	Директор
2	Провести родительское собрание «О задачах родителей в период подготовки их детей к экзаменам»	февраль	Академический координатор классные руководители
3	Общешкольное собрание старшеклассников и учащихся среднего звена «О задачах обучающихся в подготовке к экзаменам»	февраль	Организатор, классные руководители
4	Оформить уголки подготовки к экзаменам	январь	Учителя
5	Провести классные собрания по изучению положения об итоговой аттестации	ноябрь	Классные руководители
6	Провести мониторинг, кто из выпускников какие предметы сдает	декабрь	Академический координатор
7	Установить контроль за режимом учащихся в экзаменационных классах	февраль-июнь	Классные руководители
8	Иметь расписание консультаций по подготовке к экзаменам	февраль	Академический координатор
10	Всем учителям организовать повторение узловых тем программного материала, провести обзорно – обобщающие лекции по курсу программы. Полностью закончить изучение материала, выполнить всем практические и лабораторные работы, экскурсии, лабораторные опыты	январь-май	Директор, Академический координатор, учителя
11	Усилить контроль за преподаванием предметов, вынесенных на экзамены. Провести ВШК, контрольные работы, диктанты, сочинения по этим предметам	январь-май	Директор, академический координатор
12	Провести инструктаж по заполнению бланков	апрель	Академический координатор
13	Провести репетиционные экзамены (тесты) в форме OPT, TOEFL, SAT, PSAT	апрель	Академический координатор, МК
14	Проводить консультации для обучающихся по предметам, вынесенным на экзамены	февраль-июнь	Учителя-предметники
15	В экзаменационных классах установить контроль за посещением обучающихся занятий и консультаций	февраль-май	Администрация, классные руководители



16	Всем учителям подобрать качественный материал для проведения экзаменов и своевременно утвердить его	до 12.05	Директор, Академический координатор, учителя
17	Привести в порядок личные дела учащихся 9 и 11 классов, иметь подробную характеристику каждого обучающегося	до 25.05	Классные руководители
18	Провести итоговые контрольные работы во 2-4 классах	май	Администрация
19	Провести педагогический совет о переводе обучающихся	24.05	Администрация
20	Провести совещание по предварительной успеваемости за 4 четверть и за год	11.05	Администрация, учителя
21	Выставить оценки за 4 четверть и год	до 15.06	Учителя- предметники
22	Составить анализ работы за год и планирование работы на следующий учебный год	май	Администрация, рук- ли МК
23	Провести педсовет о допуске к экзаменам обучающихся 9 и 11 классов	24.05	Администрация, учителя
24	Провести общешкольную ассамблею с приглашением общественности, посвященную празднику Последнего звонка	25.05	Администрация, учителя
25	Провести итоговую общешкольную ассамблею с приглашением общественности, посвященную окончанию учебного года	30.05	Администрация, учителя
26	Провести педсовет о выпуске 9 класса	17.06	Администрация, учителя
27	Провести педсовет о выпуске 11 класса	20.06	Администрация, учителя



## 10. Работа по противопожарной безопасности и технике безопасности

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Проверка-смотр кабинетов по ОТ, ТБ и ППБ	август	Администрация
2	Проводить инструктажи с учащимися и работниками школы по ОТ, ТБ и ППБ	в течение года	Классные руководители, ответственный за ОТ, электробезопасность и пр.
3	Оформить уголки по охране труда и противопожарной безопасности	сентябрь	ответственный за ОТ
4	Обеспечить первичными средствами пожаротушения кабинеты и пожарные щиты школы	август	Завхоз
5	Издание приказов по школе о назначении ответственных за электробезопасность, пожарную безопасность, охрану труда и пр.	01.09.	Директор
6	Проводить с обучающимися и работниками школы эвакуационные тренировки	ежемесячно	Администрация
7	Ознакомить первоклассников и вновь прибывших обучающихся с планом эвакуации при пожаре	до 03.09	Классные руководители
8	Внести в планирование воспитательной работы классов мероприятия по ОТ, ТБ и ППБ	сентябрь	Академический координатор, классные руководители
9	Организовать работу отряда юных пожарных	до 01.11	Администрация
10	Содержать территорию школы в чистоте и порядке, обеспечивая тем самым свободный проезд пожарной машине	в течение года	Завхоз
11	Содержать в исправности пожарный водоем	в течение года	Завхоз
12	Вывозить мусор на свалку, не допускать его сжигания на территории школы.	в течение года	Завхоз
13	Проводить учебу с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом школы по ОТ, ТБ и ППБ со сдачей экзамена	по составленному плану	Администрация
14	Продолжить оформление методической папки по ОТ, ТБ и ППБ	в течение года	Ответственный за ОТ
15	Пополнить медицинские аптечки	сентябрь	Завхоз
16	Осуществлять профилактический осмотр школьной территории и помещений	ежедневно	Завхоз