

Администрация г.Улан-Удэ  
Комитет по образованию  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13г. Улан-Удэ»  
670045, г.Улан-Удэ, ул.Радищева, 5 Б, тел: 33-82-33

---

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №13 г. Улан-Удэ»  
А.Д. Биликов  
« \_\_\_\_\_ » сентября 2017 г.



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
НА 2017- 2018 УЧЕБНЫЙ ГОД  
МАОУ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13  
г. УЛАН - УДЭ»**

*Рассмотрено и принято  
на заседании пед. совета  
протокол № 22 от 30.08.2017 г*

## ***Цели и задачи работы школы на 2017-2018 учебный год***

Доминантами развития системы образования школы являются качество, инновационность, эффективность, доступность, открытость, конкурентоспособность.

**1.Основная цель школы:** создание условий для наиболее полного выполнения своей миссии, которая звучит следующим образом:

*«Индивидуализация обучения и воспитания, основанная на создании оптимальных условий для формирования творческого потенциала всех участников образовательного процесса».*

### **2.Задачи школы:**

1. Обеспечить реализацию права каждого обучающегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
2. Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.
3. Обеспечить введение федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования в 1-7 классах .
4. Максимально использовать возможности гуманитарных дисциплин для формирования духовной сферы личности.
5. Включить каждого ученика в работу в качестве активного участника и организатора образовательного процесса.
6. Повысить качество обучения школьников за счет освоения учителями современных образовательных технологий.
7. Внедрять информационные технологии в преподавание всех предметов учебного плана.
8. Развивать устойчивую мотивацию к учению и самообразованию.
9. Формировать у обучающихся целостную картину мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
10. Обеспечить преемственность 1 и 2 ступеней обучения.
11. Создание условий для активизации познавательной деятельности и повышения уровня качества знаний и умений обучающихся путем повышения эффективности педагогического процесса.
- 12.Проводить систематический мониторинг качества обучения обучающихся.

- 13.Продолжить работу по направлениям, связанным с модернизацией образования: - повышение эффективности обучения; - личностно-ориентированный подход; - работа с одаренными детьми (особое внимание обратив на подготовку их к предметным олимпиадам); - работа по преодолению неуспешности.
- 14.Организация, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.
- 15.Активизировать работу по обобщению педагогического опыта через размещения в сети Интернет.
16. Продолжить изучение и внедрение новых воспитательных технологий в работе с классными коллективами. (МО классных руководителей 1-11 классов).
- 17.Продолжить развитие и внедрение здоровьесберегающих технологий.

### 3. Основные направления по реализации задач в 2017-2018 учебном году

#### 3.1. Деятельность школы по обеспечению реализации образовательных программ основного и дополнительного образования детей:

- обеспечение преемственности дошкольного и начального образования, начального и основного, основного и полного среднего образования;
- реализация разноуровневых образовательных программ для общеобразовательных классов;
- использование современных технологий обучения, позволяющих ученику стать субъектом обучения, усиливающих роль самостоятельной работы;
- использование в обучении информационно-коммуникационных технологий;
- применение различных систем диагностики знаний, умений, навыков, обученности и обучаемости;
- обеспечение функционирования системы текущего, промежуточного и итогового контроля;
- организация работы педагогического (психолого-медико-педагогического) консилиума;
- организация внеурочной учебной деятельности (предметные объединения, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели);
- организация дополнительного образования;
- совершенствование системы работы по формированию ключевых компетентностей в основной и средней школе;
- совершенствование системы работы по формированию общеучебных умений, навыков и способов деятельности в начальной, основной и средней школе.

#### 3.2. Деятельность педагогического коллектива по совершенствованию воспитательной системы:

совершенствование структуры управления воспитательной системой школы;

разработка мероприятий по реализации следующих направлений воспитания:

- нравственное и правовое воспитание;
- гражданское и патриотическое воспитание;
- эстетическое воспитание;

- экологическое воспитание;
- спортивное воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- педагогическая поддержка деятельности органов ученического самоуправления;
- развитие и поддержка традиций школы (общешкольные праздники, коллективные творческие дела);
- организация летнего труда и отдыха школьников;
- организация работы объединений и секций внеурочной работы;
- создание условий для внеурочной деятельности обучающихся :
- проведение социологических и психолого-педагогических исследований по вопросам воспитания учащихся (определение структуры интересов и ценностей учащихся, выявление уровня воспитанности и др.);
- участие в муниципальных, региональных и федеральных фестивалях, конкурсах, смотрах.

3.3. Деятельность по сохранению здоровья участников образовательного процесса, формированию у них культуры здорового образа жизни и обеспечению условий безопасности:

- использование здоровьесберегающих и здоровьесформирующих технологий в управлении, обучении и воспитании;
- диагностические исследования (дозировка домашнего задания, оптимальность режима дня школьников, нормализация учебной нагрузки);
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе;
- санитарно-гигиеническое просвещение участников образовательного процесса;
- совершенствование системы физкультурно-оздоровительных мероприятий (проведение дней здоровья, регулярное проведение физкультминуток на уроках);
- совершенствование системы питания (увеличение охвата школьников горячим питанием);
- рационализация организации труда и отдыха обучающихся и педагогов в течение учебного дня, недели, года;
- совершенствование преподавания ОБЖ и внеурочной работы по данному предмету;

- организация изучения правил дорожного движения;
- деятельность по предупреждению травматизма участников образовательного процесса;
- совершенствование системы охраны труда и техники безопасности;
- организация системы профилактики употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, табакокурения;
- проведение практических занятий по отработке действий в чрезвычайных ситуациях.

#### 3.4. Деятельность по подготовке учащихся к продолжению образования, трудовой деятельности, к жизни в семье и обществе:

- проведение мониторинга успешности продолжения образования выпускниками 9 класса;
- исследование мотивов самоопределения старшеклассников и выпускников школы;
- организация общественно-полезного труда;
- организация профориентационной работы.

#### 3.5. Деятельность по обеспечению доступности основного образования:

- совершенствование системы учета детей в микрорайоне;
- комплектование 1 класса
- контроль движения обучающихся;
- организация предшкольной подготовки детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- диагностика готовности детей к обучению;
- ежедневный анализ посещаемости;
- организация занятости школьников во внеурочное время.

### **4. Создание условий для достижения запланированных результатов**

#### 4.1. Работа с педагогическими кадрами:

- комплектование школы педагогическими кадрами;
- распределение общественных поручений;
- обобщение передового педагогического опыта;

- работа над единой методической темой;
- совершенствование системы самообразования учителей;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- совершенствование системы мотивации труда педагогов, подготовка материалов к награждению лучших педагогов.

#### 4.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся:

- Организация системы психолого-педагогического просвещения родителей обучающихся;
- организация совместной работы родителей обучающихся и общественных организаций по благоустройству и озеленению территории школы, по проведению культурно-массовых мероприятий;
- вовлечение родителей обучающихся и общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы;
- привлечение родителей обучающихся и общественности, юридических и физических лиц к подготовке школы к новому учебному году, к пополнению учебно-материальной базы школы.

#### 4.3. Работа по материально-техническому и финансовому обеспечению образовательного процесса:

- проведение текущего ремонта здания, оборудования;
- создание условий для обеспечения санитарно-гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима.
- инвентаризация материальных ценностей;
- благоустройство территории школы;
- мероприятия по охране труда и технике безопасности;
- привлечение внебюджетных средств;

#### 4.4. Деятельность администрации школы по руководству образовательным процессом:

- формирование банка внутришкольной педагогической информации, включающего:

*а) оперативную информацию:*

**Ежедневную:** о наличии учителей на работе, дисциплине школьников, питании обучающихся;

**еженедельную:** о санитарном состоянии школы, питании школьников, о проведенных внеклассных и внешкольных мероприятиях, об итогах дежурства по школе;

**ежемесячную:** о выполнении месячного плана работы, работе творческих объединений системы дополнительного образования детей, санитарном состоянии школы и учебных кабинетов, состоянии работы по охране труда и технике безопасности; ходе выполнения образовательных программ; текущей аттестации обучающихся; о выполнении требований нормативных документов;

**почетвертную:** об успеваемости по классам и учебным предметам, выполнении планов классных руководителей, выполнении плана работы за четверть, состоянии школьной документации, работе с родителями (законными представителями) обучающихся, состоянии внутришкольного контроля, движении обучающихся, финансово-материальном обеспечении образовательного процесса;

*б) тематическую:* о содержании образования, об используемых педагогических технологиях, о качестве образования (степень обученности, качество преподавания, достижения обучающихся в различных сферах деятельности).

*в) стратегическую:* о состоянии здоровья школьников, формировании культуры здорового образа жизни, создании безопасных условий жизнедеятельности, о воспитательной системе школы.

#### 4.5. Организационно-педагогическая деятельность руководства:

- разработка необходимой нормативной документации по обеспечению функционирования школы: расписания занятий, графики работы;
- предоставление статистической отчетности;
- распределение классного руководства, заведования учебными кабинетами, руководства другими участками деятельности;
- организация традиционных школьных мероприятий.
-

*Содержание*

<i>№</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Ответственный за подготовку плана</i>
<i>1</i>	План подготовки школы к новому учебному году.	директор
<i>2</i>	Деятельность пед.коллектива , направленная на улучшение образовательного процесса.	директор
<i>3</i>	План работы по аттестации пед. работников.	Зам.директора по НМР Дугарова Е.И.
<i>4</i>	Внутришкольный контроль.	Зам.директора по УВР Баирова Т.В.
<i>5</i>	План проведения педагогических советов.	директор
<i>6</i>	План проведения совещаний при директоре.	директор
<i>7</i>	План проведения производственных совещаний.	директор
<i>8</i>	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда работников школы	Ответ.по ОТ
<i>9</i>	План мероприятий по охране и жизни обучающихся	Учитель ОБЖ

<i>10</i>	План мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев	Учитель ОБЖ
<i>11</i>	План противопожарных мероприятий	Учитель ОБЖ
<i>12</i>	План работы МО классных руководителей	Зам.директора по НМР Дугарова Е.И.
<i>13</i>	План работы Наблюдательного Совета школы	директор
<i>14</i>	План работы Совета школы	директор
<i>15</i>	План подготовки выпускников 9 класса к государственной итоговой аттестации	директор
<i>16</i>	План воспитательной работы школы	Зам.директора по воспитательной работе Носкова А.Н.

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ ШКОЛЫ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ**

<b>1. Обеспеченность учебной литературой</b>			
	Оформить подписку на газеты и журналы	До 01.10	библиотекарь
<b>2. Работа с документацией</b>			
<b>1</b>	Подготовить паспорта кабинетов	Май	Зав. кабинетами
<b>2</b>	Обновить документацию по технике безопасности в кабинетах	Май	Зав. кабинетами
<b>3</b>	Проверить классные журналы и сдать их на хранение	Июнь	Зам.дир.поУВР
<b>4</b>	Заполнить паспорт школы	Май	Директор
<b>3. Работа с кадрами</b>			
<b>1</b>	Составить график отпусков, провести корректировку с учетом занятости в школе	Декабрь	Директор
<b>2</b>	Провести расстановку кадров на новый учебный год	Февраль	Директор
<b>3</b>	Подготовить документы для предстоящей аттестации	Июнь	Зам.дир.поУВР
<b>4</b>	Определить сотрудников, занятых в пришкольном оздоровительном лагере, при прохождении медосмотра	Март	Зам.дир.по ВР

<b>4. Оформление школы</b>			
<b>1</b>	Организация работы в музее	В течении года	Кустова О.В.
<b>2</b>	Оформить стенды «Умелые руки» Уголок ДЮП  Уголок ЮИД	Сентябрь	Бурлакова С.Я.  Бутусина Л.А.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
<b>I. Текущий ремонт</b>			
<b>1</b>	Косметический ремонт в классных кабинетах	До 30.07	Директор
<b>2</b>	Косметический ремонт спортзала	До 30.07	Зам.дир.по АХЧ
<b>3</b>	Замена освещения. Проверка исправности электрооборудования	До 30.07	директор
<b>III. Подготовка инженерных систем к работе в зимний период</b>			
<b>1</b>	Ревизия системы канализации	До 01.08	Зам.дир. по АХЧ
<b>2</b>	Промывка, испытание системы отопления, замена оборудования	До 20.09	Оператор, газ. служба

<b>IV. Выполнение требований противопожарной безопасности</b>			
<b>1</b>	Ревизия автоматической противопожарной сигнализации	До 01.08	Директор
<b>2</b>	Провести проверку пожарной бочки	До 01.08	Директор
<b>V. Аттестация рабочих мест</b>			
<b>1</b>	Провести аттестацию рабочих мест	До 15.08	Директор
<b>VI. Организация оздоровления и занятости школьников в летний период</b>			
<b>1</b>	Организовать работу пришкольного детского оздоровительного лагеря	До 15.05	Зам.дир.по ВР

№	Вид деятельности	сроки	ответственные	Где слушается
1.	Организовать работу по овладению умениями и навыками учебной деятельности, формировать у учащихся умение планировать свою работу, осуществлять самоконтроль, чётко излагать мысли, выделять главное, обучать самостоятельно приобретать знания.	В течение года	Учителя-предметники, классные руководители	Педсовет
2.	Провести предметные недели	по плану	Учителя предметники	Итоги на заседании МО
3.	Принять участие во всероссийской олимпиаде школьников по всем учебным предметам	Октябрь-ноябрь	учителя-предметники зам.дир.по УВР	Итоги подведения олимпиад на педсовете, январь
4.	Осуществление контроля над выполнением государственных программ по всем предметам	1 раз в четверть	Директор	На совещании при директоре, декабрь, май.
5.	Обеспечить своевременное и качественное выполнение программ и практических работ по предметам.	В течение года	Учителя-предметники директор	Январь, май, на совещании при директоре

6.	Составить графики проведения контрольных работ, лабораторных и практических работ.	Сентябрь, январь	Зам.дир.по УВР	сентябрь
7.	Выполнять нормы проведения контрольных работ, лабораторных и практических работ.	В течение года	Учителя-предметники директор	Январь, май, на совещании при дир.

**АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ.****ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответствен ный за проведение</b>
<b>1</b>	Прием заявлений от аттестуемых учителей	Апрель-май	Директор
<b>2</b>	Составление графика прохождения аттестации сотрудниками школы	Сентябрь	Зам.директора по НМР Дугарова Е.И.
<b>3</b>	Консультации по систематизации и описанию опыта работы педагогов	В течение аттестации	Зам.директора по УВР
<b>4</b>	Контроль за графиком прохождения аттестации педагогическими работниками	в течении года	Директор
<b>5</b>	Контроль за прохождением курсовой подготовки педагогическими работниками.	В течении года	Зам.директора по НМР
<b>6</b>	Организация мероприятий по обмену опытом.	По графику	Зам.директора по УВР

7	Контроль за работой пед. работников по темам самообразования. Ведение документации.	В течении года	Зам.директора по НМР
---	---	----------------	----------------------

## *План внутришкольного контроля*

*в 2017-2018 учебном году*

№ п/п	Содержание контроля	Цель контроля	Формы контроля	Методы проведения контроля	Сроки проведения контроля	Ответственный за осуществление контроля	Выход
<b>Август</b>							
1.	Комплектование первых , десятых классов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплектования первых, десятых классов;</li> <li>• Августовский учет детей от 0 до 18 лет;</li> </ul>	Диагностический	Составление и уточнение списков	Август	Баирова Т.В.	Приказ по школе
2.	Готовность классных кабинетов к учебному году	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы, методического обеспечения, наличие актов и паспортов кабинетов</li> </ul>	Диагностический	Рейд по кабинетам	Август	Носкова А.Н.	Справка, совещание при директоре
3.	Планирование работы школьных методических объединений, классных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение состояния планов работы школьных методических объединений, классных руководителей</li> </ul>	Предупредительный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Наблюдение.	Август	Дугарова Е.И. Н Носкова А.Н. Руков. ШМО	План работы

	руководителей						
<b>Сентябрь</b>							
4.	Обеспеченность УМК педагогов и обучающихся, проверка рабочих программ по предметам	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установление соответствия учебников и программно-методического обеспечения региональному перечню УМК, рекомендованных к использованию в общеобразовательных учреждениях области;</li> <li>проверка учебных программ по предметам;</li> <li>Выявление наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов</li> </ul>	Предупредительный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование с библиотекарем, классными руководителями;</li> <li>Проверка наличия учебников у обучающихся, программно-методического обеспечения у педагогов</li> <li>проверка и утверждение учебных программ.</li> </ol>	Сентябрь (1-я неделя)	Директор Биликов А.Д. Баирова Т.В. Лебедева Ю.М.	Информация, совещание при директоре
5.	Состояние календарно-тематического планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам, их соответствие госстандартам.</li> </ul>	Предупредительный	Проверка календарно-тематического планирования	Сентябрь (2-я неделя)	Дугарова Е.И. Руков. ШМО	Справка, методический совет
6.	Состояние оформления классных журналов,	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> <li>Правильности и своевременности заполнения классных</li> </ul>	Предупредительный	Проверка документации	Сентябрь (2-я неделя)	Баирова Т.В.	Инструктаж, информация, Справка по итогам

	личных дел учащихся, журналов дополнительного образования.	журналов, личных дел учащихся; журналов дополнительного образования					контроля
7.	Уровень знаний учащихся программного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по предметам (стартовый контроль)</li> </ul>	Предупредительный	Проведение контрольных работ по математике, русскому языку в 4,5,9,10-х кл.	Сентябрь (3- 4 я недели)	Баирова Т.В. Руков. ШМО	Справка, совещание при директоре

8.	Уровень педагогической деятельности вновь пришедших учителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ознакомление с профессиональным и методическим уровнем педагогической деятельности вновь пришедших учителей</li> </ul>	Предупредительный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Проверка документации.</li> <li>Посещение учебных занятий.</li> <li>Наблюдение.</li> </ol>	Сентябрь	<p>Директор Баирова Т.В.</p> <p>Руков.МО</p>	Информация, методический совет
9.	Контроль за организацией горячего питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>формирование банка данных учащихся, нуждающихся в бесплатном питании;</li> <li>оформление необходимых документов</li> </ul>	Диагностический	<p>Собеседование с ответственным за организацию горячего питания,</p> <p>Проверка оформленных приказов и актов социально-экономического обследования семей.</p>	Сентябрь (1-я неделя)	<p>Бутусина Л.А.</p> <p>Отв.за питание</p>	Справка по контролю, совещание при директоре
10	Классно-обобщающий контроль в 1-х ,5 классах	<ul style="list-style-type: none"> <li>изучение поведения учащихся в классе, их активность на уроках, взаимоотношения ученик –учитель -родители-школа, проверка освоения стандартов за курс начальной школы.</li> </ul>	Классно-обобщающий	<p>Посещение уроков, собеседование с учителями и классным руководителем, посещение внеклассных мероприятий, контрольные работы .</p> <p>Техника чтения</p>	сентябрь	<p>директор.</p> <p>Баирова Т.В.</p> <p>Руков.МО</p>	Справка по контролю, совещание при завуче

**Октябрь**

11	Проверка классных журналов классов 9-11	<p>Выявление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности заполнения классных журналов;</li> <li>Система опроса, накопляемость оценок, учёт и оформление посещаемости учащимися уроков.</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов классов 9-11	Октябрь (до 15 числа)	Баирова Т.В. Руков.МО	Справка, совещание при завуче
12	Уровень знаний учащихся программного материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение качества знаний и уровня успеваемости учащихся по английскому языку 7 е классы классы</li> </ul>	Предупредительный	Проведение контрольного теста по английскому в 7 кл..	октябрь (3- 4 я недели)	Баирова Т.В.	Справка, совещание при завуче
13	Подготовка к аттестации педагогов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, оформления портфолио</li> </ul>	Персональный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собеседование.</li> <li>2. Проверка документации.</li> <li>3. Посещение учебных занятий.</li> <li>4. Проведение контрольных работ</li> </ol>	Октябрь	Баирова Т.В.	Информация, методический совет

14	Проверка техники чтения во 2-4-х классах	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявление уровня сформированности умений и навыков правильного, беглого и выразительного чтения</li> </ul>	Тематический	Посещение уроков, собеседование с учителями	Октябрь	Баирова Т.В. Кривова А.В.	Справка, Заседание ШМО
15	Адаптационный период учащихся 1 класса	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса в 1 классе;</li> <li>• Состояния адаптации обучающихся в 1 классе. Выявление дезадаптированных детей</li> </ul>	Класно-обобщающий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посещение учебных занятий в 1 классе;</li> <li>2. Диагностическое обследование обучающихся 1 класса</li> </ol>	Октябрь	Баирова Т.В. Донская В.Я Кривова А.В..	Справка, отчет, совещание при директоре

16	Состояние ведения дневников учащихся 5-6 х классов	Правильность оформления учащимися и работа классных руководителей с дневниками учащихся	Тематический	Проверка дневников	Октябрь	Носкова А.Н.	Справка, совещание при директоре
17	Наличие и содержание поурочных планов по математике в 5-11-х классах.	Содержание поурочных планов и их соответствие календарно-тематическому плану	Персональный	Проверка поурочных планов у учителей математики	Октябрь	Баирова Т.В. Руководитель ШМО	ШМО учителей математики
18	Анализ предварительных итогов проверки успеваемости учащихся за I четверть	Состояние успеваемости учащихся на конец 1 четверти	Тематический	Проверка классных журналов	Октябрь	Баирова Т.В. Классн. руков.	Справка, совещание при завуче
<b>Ноябрь</b>							
19	1. Оформление классных журналов	Проверить правильность и своевременность записей в классных журналах;  • Объективности выставления оценок	Тематический	Проверка классных журналов.	Ноябрь (1-я неделя)	Баирова Т. В.	Справка,

20	Успеваемость обучающихся за 1-ю четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-ю четверть</li> </ul>	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> <li>Проверка классных журналов;</li> <li>Отчеты классных руководителей.</li> </ol>	Ноябрь (1-я неделя)	Баирова Т.В.	Отчет, малый педагогический совет
21	Состояние преподавания английского языка	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Состояния организации учебного процесса;</li> <li>Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Проверка документации.</li> <li>Посещение учебных занятий.</li> <li>Проведение контрольных работ в 6-11 классах</li> </ol>	Ноябрь	Баирова Т.В. Степанова Г.А. Кустова О.В.	Справка, Заседание методического совета
22	Ведение рабочих тетрадей (9,11 кл.) по математике, русскому языку	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работа над ошибками;</li> <li>Выполнения единого орфографического режима</li> </ul>	Тематический	Проверка рабочих тетрадей	Ноябрь	Баирова Т.В. Баргаева О.С. Нурбаева Д.Б.	Справка, совещание при директоре
23	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> <li>Пробное тестирование по обществознанию 11</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Посещение учебных занятий;</li> <li>Проверка документации;</li> <li>Анализ работ.</li> </ol>	Ноябрь	Баирова Т.В. Елясова О.Н.	Справка, совещание при директоре

		<p>класс;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Пробное тестирование по русскому языку 9 класс</li> </ul>					
2.	<p>Состояние учебно-воспитательного процесса в 8 кл</p> <p>(успеваемость и качество знаний по итогам предыдущего учебного года)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса</li> </ul>	Класно-обобщающий	<p>1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;</p> <p>2.Проведение контрольных работ по предметам;</p> <p>3.Анкетирование учащихся;</p> <p>4.Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учеников, тетрадей для контрольных работ, дневников</p>	Ноябрь	<p>Баирова Т.В.</p> <p>Руков.МО</p>	Справка, малый педагогический совет

3.	Ход аттестации учителей, подавших заявления на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изучение состояния документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, обобщения АПО, распространения АПО, оформления портфолио</li> </ul>	Персональный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ	Ноябрь	Заместитель директора по НМР	Информация, методический совет
<b>Декабрь</b>							
4.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Декабрь (до 15 числа)	Баирова Т.В.	Справка совещание при завуче
5.	Обеспечение техники безопасности на уроках труда, физики, химии, физкультуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>Проверка выполнения инструкций по охране труда, жизни и здоровья детей</li> </ul>	Фронтальный	1.Посещение уроков труда, физики, химии, физкультуры 2.Проверка документации	Декабрь	Баирова Т.В. Руков.МО	Справка, совещание при директоре
6.	Состояние преподавания химии	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>Состояния организации учебного процесса;</li> <li>Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение	Декабрь	Баирова Т.В.	Справка, Методический совет

				учебных занятий. 4.Проведение контрольных работ В 8-11классах			
7.	Эффективность методической учебы педагогов в межкурсовой период	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Результативности деятельности методических объедин.</li> <li>• Повышение квалификации</li> <li>• Работы по теме самообразования;</li> </ul>	Фронтальный	1. Проверка документации; 2. Посещение заседаний ШМО 3. Анализ курсовой подготовки за 1-е полугодие	Декабрь	Директор Баирова Т.В. ..	Информация, методический совет
8.	Подготовка учащихся 9 классов итоговой аттестации КОК	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала .</li> </ul>	Фронтальный	1.Посещение учебных занятий; 2.Проверка документации; 3. Анализ работ	Декабрь	Директор Баирова Т.В.	Справка, совещание при завуче
9.	Диагностическое обследование учащихся начальных классов 4 кл.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Определение уровня обученности учащихся начальных классов</li> </ul>	Диагностический	Диагностическое обследование, мониторинг знаний по русскому языку, математике,	Декабрь (4-я неделя)	Баирова Т.В. учителя начальных классов,	Результаты диагностического обследования, совещание при директоре

10.	Контрольные, срезовые, тестовые работы по русскому языку, математике в 5-8 классах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся</li> </ul>	Тематический	Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ	Декабрь	Баирова Т.В.  учителя-предметники.	Справка,  Методический совет
11.	Ход аттестации учителей, подавших заявления на соответствие должности	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изучение состояния документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, оформления портфолио</li> </ul>	Персональный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Проверка документации.</li> <li>Посещение учебных занятий.</li> <li>Проведение контрольных работ</li> </ol>	Декабрь	Дугарова Е.И.  Руков.МО	Информация,  методический совет
<b>Январь</b>							
12.	Выполнение образовательной программы школы за 1-е полугодие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Январь	.  Баирова Т.В.  Руков.МО	Справка, малый педагогический совет
13.	Успеваемость обучающихся за 1-е полугодие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 1-е полугодие</li> </ul>	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> <li>Проверка классных журналов;</li> <li>Результаты</li> </ol>	Январь	Баирова Т.В.	Справка, малый педагогический совет

				контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей.			
14.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Январь (до 15 числа)	Баирова Т.В.	Справка, совещание при завуче
15.	Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся (7,8 кл.)	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками;</li> <li>• Выполнения единого орфографического режима.</li> </ul> Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников	Январь	Носкова А.Н.	Справка, совещание при завуче
16.	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> <li>• Пробное тестирование по математике 11 класс;</li> <li>• Пробное тестирование</li> </ul>	Фронтальный	1. Посещение учебных занятий; 2. Проверка документации; 3. Анализ работ	Январь	Баирова Т.В. Бурлакова С.Я. Коробенкова И.В.	Справка, совещание при директоре

		по алгебре 9 класс					
17.	Посещение уроков (внутришкольный контроль)	Изучение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Состояния организации учебного процесса;</li> <li>• Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> </ul>	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ в 8-11 классах	Январь	Администрация школы	Справка, Заседание методического совета
18.	Ход аттестации учителей, подавших заявления на первую квалификационную категорию	• Проверка состояния документации: классных журналов, календарно-тематического, поурочного планирования; работы по теме самообразования, оформления портфолио	Персональный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ	Январь	Зам.директора по НМР	Информация, методический совет
<b>Февраль</b>							
19.	Оформление классных журналов	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Февраль (до 15 числа)	Цоктоева Н.Б.	Справка, совещание при завуче

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>					
20.	Ведение учебной документации: тетради для контрольных работ по математике	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества работы учителя с тетрадями для контрольных работ, работы над ошибками;</li> <li>• Выполнения единого орфографического режима.</li> </ul> <p>Выявление общих недочетов в ведении тетрадей для контрольных работ</p>	Тематический	Проверка тетрадей для контрольных работ	Февраль	Баирова Т.В. Нурбаева Д.Б.	Справка, совещание при директоре
21.	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> <li>• Пробное тестирование по математике 11 классов .</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Посещение учебных занятий;</li> <li>2. Проверка документации;</li> <li>3. Анализ работ</li> </ol>	Февраль	Баирова Т.В. Кл. руководители	Справка, совещание при завуче
22.	Состояние учебно-воспитательного процесса в 10 классе (успеваемость и качество знаний по итогам 1-го	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса</li> </ul>	Класно-обобщающий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Посещение учебных занятий, классных часов, внеклассных мероприятий;</li> <li>2.Проведение</li> </ol>	Февраль	Баирова Т.В. Кустова О.В.	Справка, малый педагогический совет

	полугодия)			контрольных работ по предметам; 3. Анкетирование учащихся; 4. Проверка документации: классных журналов, календарно-тематического планирования, плана воспитательной работы классного руководителя, рабочих тетрадей учеников, тетрадей для контрольных работ, дневников			
--	------------	--	--	---	--	--	--

23.	Организация работы во второй половине дня с первоклассниками	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наполняемости кружков;</li> <li>• Посещаемости учащимися кружковых занятий;</li> <li>• Качества ведения кружковых занятий;</li> </ul>	Фронтальный	1. Посещение кружковых занятий; 2. Проверка документации руководителей кружков	Февраль	Руководитель ШМО- Кривова А.В.  Баирова Т.В.  Носкова А.Н.	Справка, Метод. совет
<b>Март</b>							
24.	Ведение классных журналов	Выявление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Март  (до 15 числа)	Баирова Т.В.  .	Справка, совещание при завуче
25.	Ведение учебной документации: тетради, дневники учащихся (5,6 кл)	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Качества работы учителя с рабочими тетрадями учащихся, работы над ошибками;</li> <li>• Выполнения единого орфографического режима.</li> </ul> Выявление общих недочетов в ведении дневников учащихся	Тематический	Проверка рабочих тетрадей, дневников	Март	Баирова Т.В..  Носкова А.Н.	Справка, совещание при зам.по УВР

26.	Сохранение и укрепление здоровья учащихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изучение условий, обеспечивающих сохранность здоровья учащихся</li> </ul>	Фронтальный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Проверка документации.</li> <li>Посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий.</li> </ol>	Март	Баирова Т.В. Носкова А.Н.	Информация, малый педагогический совет
27.	Состояние преподавания химии	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Состояния организации учебного процесса по химии;</li> <li>Качества знаний и уровня успеваемости по предмету</li> <li>Контрольное тестирование 7-9 класс</li> </ul>	Предметный	<ol style="list-style-type: none"> <li>Собеседование.</li> <li>Проверка документации.</li> <li>Посещение учебных занятий.</li> <li>Проведение контрольных работ</li> </ol>	Март	Баирова Т.В. Носкова а.Н.	Справка, Совещание при завуче
28.	Подготовка учащихся 9, 11 классов итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> <li>Пробное тестирование по химии 11 класс; по русскому языку 11 класс</li> <li>Пробное тестирование по математике 9 класс</li> </ul>	Фронтальный	Анализ работ	Март	Баирова Т.В. Нурбаева Д.Б.	Справка, совещание при директоре

29.	Посещаемость учащихся учебных занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выполнение всеобуча</li> </ul>	Фронтальный	1.Посещение учебных занятий; 2.Проверка классных журналов; 3. Отчеты классных руководителей	Март	Баирова Т.В. Носкова А.Н.	Справка, совещание при директоре
<b>Апрель</b>							
30.	Выполнение образовательной программы школы за 3-ю четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Апрель	Баирова Т.В.	Справка
31.	Успеваемость обучающихся за 3-ю четверть	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за 3-ю четверть</li> </ul>	Тематический	1. Проверка классных журналов; 2. Результаты контрольных работ. 3. Отчеты классных руководителей.	Апрель	Баирова Т.В.	Справка, малый педагогический совет
32.	Оформление классных журналов	Проверка: <ul style="list-style-type: none"> <li>Правильности и своевременности, полноты записей в</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Апрель (до 15 числа)	Баирова Т.В.	Справка, совещание при директоре

		классных журналах; • Объективности выставления оценок					
33.	Подготовка учащихся классов итоговой аттестации	9 к • Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала • Пробное тестирование по обществознанию 9 класс	Фронтальный	Анализ работ	Апрель	Баирова Т.В.	Справка, совещание при директоре
34.	Состояние преподавания обществознания	Изучение: • Состояния организации учебного процесса; • Качества знаний и уровня успеваемости по предмету • Контрольные работы и тесты по обществознанию в 6-11 классах	Предметный	1. Собеседование. 2. Проверка документации. 3. Посещение учебных занятий. 4. Проведение контрольных работ	Апрель	Баирова Т.В. Руков. МО	Справка, Методический совет

35.	Контрольные, срезовые, тестовые работы  в 4-х классах, техника чтения во 2-4 классах	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление практической грамотности, качества знаний учащихся</li> </ul>	Тематический	<p>Проведение контрольных, срезовых, тестовых работ</p> <p>Проверка навыков грамотного и беглого чтения</p>	Апрель (4-я неделя)	Баирова Т.В. Кривова А.В.	Справка, Заседание ШМО
<b>Май</b>							
36.	Оформление классных журналов	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Правильности и своевременности, полноты записей в классных журналах;</li> <li>Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов	Май	Баирова Т.В.	Справка, совещание при директоре
37.	Выполнение образовательной программы школы за учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования программе</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, календарно-тематического планирования	Май	Баирова Т.В.	Информация, педагогический совет
38.	Успеваемость обучающихся за учебный год	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление качества знаний и успеваемости учащихся за учебный год</li> </ul>	Тематический	<ol style="list-style-type: none"> <li>Проверка классных журналов;</li> <li>Результаты контрольных работ.</li> <li>Отчеты классных</li> </ol>	Май	Директор Баирова Т.В.	Справка, педагогический совет

				руководителей.			
39.	Подготовка учащихся 9, 11 классов к итоговой аттестации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выявление практической направленности учебных занятий; организации повторения учебного материала</li> </ul>	Фронтальный	1.Посещение учебных занятий; 2.Проверка документации	Май	директор Баирова Т.В.	Справка, совещание при директоре

**Июнь**

40.	Уровень качества подготовки выпускников	и	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие уровня и качества подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов</li> </ul>	Тематический	Протоколы сдачи экзаменов	Июнь	Баирова Т.В.	Анализ, педагогический совет
41.	Оформление классных журналов и личных дел учащихся	и дел	<p>Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильность и своевременность заполнения классных журналов и личных дел учащихся;</li> <li>• Объективности выставления оценок</li> </ul>	Тематический	Проверка классных журналов, личных дел учащихся	Июнь	Баирова Т.В. Кл.руководител и	Справка, совещание при директоре

## ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ

1	Анализ работы за 2016-2017 учебный год: успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления. Утверждение плана работы школы на 2017 –2018 учебный год.	Август	Администрация школы, рук-ль метод. объединения	Протокол
2.	Тематический педсовет «Требования к современному уроку».	ноябрь	Директор Зам.дир. по НМР Руков.МО	протокол
3.	О допуске к экзаменам 9 ,11 классов и переводе обучающихся 1- 8-х, 10 классов. Организация летнего отдыха.	Май	Администрация школы	Протокол



	<p>2. О работе классных руководителей по подготовке и проведению тематических классных часов. Профилактическая работа классных руководителей по предупреждению вредных привычек.</p> <p>3. Акт о подготовке к зимнему периоду</p> <p>5. О профилактике травматизма в учебное и внеурочное время.</p>	<b>Ноябрь</b>	<p>справка</p> <p>справка</p>
<b>4</b>	<p>1. О состоянии школьной и классной документации.</p> <p>2. О проведении праздника «Новый год»</p> <p>3. Об итогах участия школы в предметных олимпиадах.</p> <p>4. Занятость учащихся, состоящих на профилактическом учете всех видов.</p> <p>5. О ведении журналов инструктажей</p>	<b>Декабрь</b>	<p>Справка</p> <p>справка</p> <p>справка</p>
<b>5</b>	<p>1. Анализ работы школы в первом полугодии.</p> <p>2. Организация работы классных руководителей по патриотическому и гражданскому воспитанию</p> <p>3. О подготовке к смотру кабинетов.</p>	<b>Январь</b>	<p>анализ</p> <p>справка</p>
<b>6</b>	<p>1. Организация предпрофильной подготовки и взаимодействие классных руководителей 8-9 классов по вопросам профориентации с организациями.</p> <p>2. О состоянии военно – патриотической работы и</p>	<b>Февраль</b>	<p>справка</p> <p>отчет</p>

	<p>патриотического воспитания. Итоги проведения месячника</p> <p>3. О мерах по соблюдению техники безопасности, охране труда, ПДД и охране здоровья. Профилактика детского травматизма</p>		
<b>7</b>	<p>1. Анализ состояния ведения школьной документации.</p> <p>2. О контроле состояния спортивно – оздоровительной работы</p> <p>3. О проведении праздника «Сагаалган», «Масленица», 8 марта</p> <p>4. О проведении операции «Подросток» (Итоги организации работы классных руководителей с учащимися, имеющими проблемы в обучении и поведении)</p>	<b>Март</b>	<p>справка</p> <p>справка</p> <p>отчет</p> <p>отчет</p>
<b>8</b>	<p>1. О проведении месячника экологии</p> <p>2. Организация профориентационной работы с обучающимися 9 классов</p> <p>3. О работе классных руководителей 1-11 кл. по профилактике правонарушений.</p> <p>4. О контроле работы классных руководителей по выполнению поставленных воспитательных задач</p>	<b>Апрель</b>	<p>справка</p> <p>справка</p>
<b>9</b>	<p>1. Об организации летнего труда и отдыха школьников.</p>	<b>Май</b>	Справка

	<p>2.Организация пожарной безопасности (Неделя ПБ).</p> <p>3. О подготовке к празднованию Дня Победы</p> <p>4.Итоги экологического месячника</p>		справка
--	--	--	---------

**Производственные совещания на 2017-2018 уч.год.**

<b>№</b>	<b>Рассматриваемые вопросы</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1</b>	<p>1. О функциональных обязанностях сотрудников школы.</p> <p>2. О режиме работы школы. График дежурства учителей и администрации школы.</p> <p>3. О проведении акции ГИБДД «Внимание, дети!»,</p> <p>4. Об организации охраны труда и мерах по соблюдению техники безопасности.</p> <p>5. О подготовке к медосмотру школьников.</p> <p>6. О проведении учений по ГО и ЧС</p> <p>7. Об утверждении положения о стимулирующих надбавках работникам школы.</p> <p>8. Утверждение повышающих коэффициентов по занимаемой должности</p>	<b>Сентябрь</b>	справка  списки

<b>2</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. О соблюдении санитарно-гигиенического, теплового и светового режима в школе. О мерах противопожарной безопасности.</li><li>2. О подготовке к аттестации педагогов.</li><li>3. О проведении месячника чистоты</li></ol>	<b>Октябрь</b>	справка
<b>3</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Утверждение процентных надбавок работникам школы по результатам деятельности</li></ol>	<b>Декабрь</b>	
<b>4</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. О расстановке педагогических кадров в новом учебном году. Рассмотрение учебного плана</li><li>2. О проведении Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников.</li></ol>	<b>Март</b>	

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ЖИЗНИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1	<p>Подготовить документацию по разделу «Охрана жизни и здоровья обучающихся»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- листки здоровья в классных журналах</li> <li>- приказ по школе «Об охране жизни и здоровья обучающихся»</li> </ul>	сентябрь	Ответ. по охране труда
2	<p>Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам СанПиНа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения, пищеблока, световой, питьевой, воздушный режимы классных комнат, кабинета ИКТ;</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: валеологический анализ школьного расписания, предотвращение перегрузок учебными занятиями, дозирование д.з., профилактика близорукости;</li> <li>- обеспечение всех обучающихся горячим питанием.</li> </ul>	В течении года	Директор школы
3	<p>Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни детей и соблюдения правил ТБ</p> <p>Проведение внепланового инструктажа по ТБ</p>	<p>До 05.09</p> <p>По необходимости</p>	Ответственный по ОТ
4	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и столовой. Особое внимание	1 раз в месяц	Директор школы

	обратить на исправность электропроводки, наличие пожарного инвентаря, огнетушителей			
5	При организации экскурсий, тщательно выбирать маршруты, проводить подготовку обучающихся и руководителей: тренировки, инструктаж; проверять оборудование и средства первой доврачебной помощи	Постоянно	Классные руководители	
6	Систематически изучать правила дорожного движения с обучающимися ; проводить встречи с работниками ГИБДД, оформить уголок по правилам дорожного движения, организовать тематические викторины, конкурсы, выставки рисунков.  Обсуждение вопроса о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на совещании при директоре.	Постоянно  1раз в полугодие	Классные руководители	
7	При проведении массовых мероприятий (в спортивном зале, спортплощадке и т.д.) принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей	Постоянно	Ответ. за мероприятие	
<i>План организационных мероприятий по улучшению условий охраны труда работников школы</i>				
1	Организовать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда	Сентябрь	Директор школы	
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за	Сентябрь	Директор школы	

	организацию безопасной работы			
3	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор школы	
4	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	1 раз в квартал	Директор школы	
5	Провести общий технический осмотр здания школы	Август	Директор школы	
6	Заключить соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом школы	Сентябрь	Директор школы	
7	Контроль за ведением документации по ОТ, обсуждение результатов работы на совещании при директоре	1 раз в полугодие	Директор	

## **ПЛАН ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

<b>1</b>	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима, о создании добровольной пожарной дружины среди сотрудников школы.	До 01.09	Дир. школы учитель ОБЖ
<b>2</b>	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и обучающихся школы	До 01.09	Начальник штаба ГО
<b>3</b>	Работа по обновлению противопожарного уголка	До 01.09	Начальник штаба ГО, учитель ОБЖ
<b>4</b>	Провести проверку огнетушителей	До 01.09	Дир. школы учитель ОБЖ
<b>5</b>	Оборудовать эвакуационные выходы из здания школы легко открывающимися запорами и обозначить их надписями	До 01.09	Начальник штаба ГО и учитель ОБЖ
<b>6</b>	Провести месячник пожарной безопасности	1раз в полугодие	Учитель ОБЖ

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТРАВМАТИЗМА И НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ

1	Издание приказа о создании комиссии о расследовании несчастных случаев.	До 01.09	Директор школы
2	Заслушивание на совещании при директоре о мероприятиях по профилактике несчастных случаев.	октябрь	Директор школы
3	Лекция для педагогов: «Причины травматизма и суицида».	апрель	Учитель ОБЖ, кл. рук-ли
4	Обсуждение вопросов детского травматизма на родительских собраниях.	постоянно	Классные руководители
5	Диагностика детского травматизма	Июнь	Директор школы

**ПЛАН**  
**работы общешкольного**  
**родительского комитета на 2017-2018 учебный год**

**Цели и задачи:**

Просветительская– научить родителей видеть и понимать изменения, происходящие с детьми; знакомить с законами педагогики и психологии.

Консультативная– совместный психолого-педагогический поиск методов эффективного влияния на ребенка в процессе приобретения им общественных и учебных навыков.

Коммуникативная– обогащение семейной жизни эмоциональными впечатлениями, опытом культуры взаимодействия ребенка и родителей.

**Критерии эффективности:**

В начальной школе – сформированность положительного отношения к школе, престижность ее восприятия, уважительное отношение к педагогическому коллективу.

В среднем и старшем звене – сформированность понимания сильных и слабых сторон ребенка, уважительное отношение к ребенку как личности и гордость за его достижения в саморазвитии.

<b>№</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1 заседание</b>			
<b>1.</b>	1. Подведение итогов подготовки школы к началу нового учебного года. 2. Распределение обязанностей между членами общешкольного родительского комитета. 3. Организация учебно-воспитательного процесса. Утверждение плана работы общешкольного	октябрь	пред. род.комитета,  кл. рук.

	<p>родительского комитета на 2017- 2018 уч.г.</p> <p>4. Наши достижения за 2016-2017 учебный год.</p> <p>5. Организация досуга детей в осенние каникулы.</p>		
<b>2 заседание</b>			
<b>2.</b>	<p>1. Анализ работы общешкольного родительского комитета школы за 1 полугодие 2016- 2017 уч. год.</p> <p>2. Здоровье наших детей (анализ результатов медосмотра обучающихся).</p> <p>3. Об организации горячего питания обучающихся 1-9-х классов.</p> <p>4. Организация досуга детей в зимние каникулы.</p>	декабрь	<p>пред. род.комитета,</p> <p>мед. работник</p> <p>.кл. рук</p>
<b>3 заседание</b>			
<b>3.</b>	<p>1. Подготовка и ремонт здания школы к новому учебному году.</p> <p>2. Организация дополнительного образования в ОУ</p> <p>3. Организация досуга детей в весенние каникулы.</p>	март	<p>Пред. род. комитета,</p> <p>Педагоги ДО</p>
<b>4 заседание</b>			
<b>4.</b>	<p>1. Ученье – главный труд детей (об успеваемости об-ся 1-9-х классов).</p> <p>2. Экзамены - важный этап в жизни старшеклассников.</p> <p>3. Проведение выпускного вечера в 4-х, 9-х классах.</p>	май	<p>директор</p> <p>кл. рук. 4-х, 9-х классов</p> <p>зам.дир.по ВР</p>

4. Анализ работы общешкольного родительского комитета за 2017.- 2018 уч.год

5. Перспективный план работы род. комитета на 2018-2019уч.год.

Пред. род.  
комитета,

**ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ШКОЛЫ**

№ п/п	Повестка	Ответственный
<b>Сентябрь</b>		
1	Принятие плана работы Совета школы на 2017 – 2018 год.	Председатель СШ
2	Утверждение режима работы школы на 2017/2018 учебный год.	Директор
3	Состояние медицинского обследования обучающихся в 2017 году.	Мед. работник
4.	Создание в школе условий для сохранения здоровья учащихся: - организация и контроль за качеством горячего питания;	Директор
<b>Декабрь</b>		
1	Организация воспитательной работы в школе	Председатель СШ
2	Рассмотрение сметы расходов по бюджетным и внебюджетным средствам на второе полугодие 2017/18 учебного года.	Председатель СШ, пред. Комиссий Директор
<b>Февраль</b>		

1	Отчёт органов ученического самоуправления о работе в 2017-2018 уч.году	Совет старшекласников
2	Отчёт об организации питания в школе	Председатель СШ
<b>Апрель</b>		
1	Об организации летнего труда и отдыха	Начальник лагеря
2	О совместной работе школы с родителями	
3	Подготовка публичного отчёта и анализа работы школы и Совета школы для участников образовательного процесса, родителей, общественности, учредителя в 2017-2018 учебном году	Директор школы
4	Утверждение расстановки кадров на 2017-2018 учебный год. Рассмотрение проекта учебного плана школы на 201-2014 учебный год	Директор школы
<b>Май</b>		
1	Составление плана ремонта школы и подготовки к новому учебному году	Председатель СШ
2	- поиск спонсоров Анализ работы за 2017/18 учебный год, задачи на новый год	

**ПЛАН**  
**организационно-педагогических мероприятий по подготовке и проведению**  
**государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-11-х классов**

<b>Сроки</b>	<b>Вид деятельности</b>	<b>Где фиксируется</b>
Октябрь	1.Формирование банка данных об обучающихся 9-11 –х классов (паспортные данные).	
Ноябрь	1.Работа с вновь поступающей информацией по проведению ГИА в 2017-2018 учебном году.	
Декабрь , март	1.Проведение разъяснительных работ о целях и технологии проведения ГИА (с классным руководителем, учителями, выпускниками и их родителями).	протокол
Декабрь	2.Составление и утверждение групп обучающихся, сдающих экзамены по выбору. Оформление заявлений об участие в ГИА.	
Январь	1.Подготовка пакета нормативных документов по проведению ГИА в 2017-2018 учебном году.	
Февраль	1. Проведение педагогического совещания по	протокол

	вопросам организация работы учителей предметников по подготовке выпускников к ГИА	
Март	1.Подготовка документов по проведению ГИА.	
Апрель	1.Проведение репетиционных экзаменов по предметам. 2.Подготовка стенда «Внимание экзамены!»	справка
Май	1.Утверждение экзаменационных материалов, состава экзаменационных комиссий ( для сдачи экзамена в традиционной форме).	приказ
	2.Составление и утверждение расписания экзаменов, консультаций, графика занятости учителей во время проведения ГИА.	приказ
Июнь	1.Государственная (итоговая) аттестация обучающихся 9-11 –х классов. Контроль за качеством оформления экзаменационных документов.	

