Утверждаю

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г. Винокурова

Приказ от №\_\_\_\_\_\_\_\_

***План внутришкольного контроля МКОУ «Крайновская СОШ» на 2018-2019 учебный год***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nп/п** | **Контрольно-**  **диагностическая деятельность** | **Объект контроля** | | **Вид контроля** | **Методы контроля** | | | **Сроки** | | | | **Результат** | | **Ответственный** | |
| ***Сентябрь*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 |  |  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |
| 2 | Проверка наличия учебников по классам | Обеспеченность учащихся учебной литературой | | Предварительный | | Изучение картотеки выдачи учебников | | 01.09. – 20.09. | | | | Отчет зав. библиотекой | | Колеганова Л.П. | |
| 3. | Организация индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья | Учебно-воспитательный процесс | | Вводный | | Поверка документации | | 01.09-20.09 | | | | Справка, заседание педсовета | | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Организация деятельности по ликвидации академической задолженности учащихся | Учебно-воспитательный процесс | | Персональный | | Контрольные работы | | 18.09 – 20.09 | | | | Педагогический совет, приказ | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Наличие нормативно – правовой базы школы: локальных актов, приказов и т.д. | Документация по циклограмме на начало учебного года | | Вводный | Изучение документации | | | 01.09. – 10.09. | | | | Административное совещание | | Заместители директора по УВР и ВР | |
| 2 | Выполнение инструкции по заполнению классных журналов | Классные журналы | | Фронтальный | Изучение инструкции  по ведению классных журналов | | | 01.09. – 17.09 | | | | Совещание при зам.директора по УВР | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Входная диагностика знаний учащихся 5-11 классов | Учебно- воспитательный процесс | | Фронтальный | Срезы знаний | | | До 30.09 | | | | Совещание при завуче, справка | | Заместители директора по УВР | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Наличие сведений о физическом состоянии учащихся | Медицинские карты учащихся | Фронтальный | | Листок здоровья в журнале | | | 01.09 – 14.09 | | | | Совещание при завуче | | Классные руководители | |
| 2. | Организация питания учащихся | Работа пищеблока | Персональный | | Беседы, проверка документации | | | В течение месяца | | | | Отчет | | Отв. за питание. | |
| 3. | Выполнением санитарно-гигиенических правил и норм. | Освещенность кабинетов, режим проветривания, влажная уборка помещений, наличие сменной обуви, физкультминутки в младших классах, соблюдение правильной осанки и т.д | Тематический | | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | | | В течение месяца | | | | Справка | | Зам по ВР, зам по АХЧ | |
| 4. | Составление расписания учебных занятий в соответствии с нормами САНПиН | Расписание уроков | Тематический | | Анализ расписания | | | В течение месяца | | | | Расписание | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация обучения учащихся 1-х классов | Учебно-воспитательный процесс | Персональный | | Наблюдение, беседы, посещение уроков, проверка документации | | | 1-2 неделя | | | | Справка, совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Планирование организации работы с одаренными детьми | Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | Персональный | | Анкетирование, | | | 4-я неделя | | | | Приказ | | Председатели ШМО  Учителя-предметники | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с учителями – предметниками по организации охраны труда в кабинетах | Наличие инструкции по ТБ, наличие паспорта кабинета | Тематический | | Проверка документации по кабинету | | | 01.09. – 10.09. | | | | Совещание с учителями | | Директор | |
| 2 | Инструктажи по ТБ для сотрудников | Проведение инструктажей с сотрудниками | Персональный | | Проверка документации по охране труда | | | 01.09. – 04.09. | | | | Журнал инструктажа | | Директор | |
| 3 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | Учебно – воспитательный процесс | Вводный | | Проверка документации | | | До 10.09. | | | | План работы по объектовым тренировкам | | Директор | |
| 4 | Утверждение плана мероприятий по охране труда и здоровья учащихся и Т Б | Наличие плана мероприятий | Тематический | | Подготовка мероприятий | | | До 10. 09 | | | | Планы работы по разделам | | Директор | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учебниками учащихся | 1-11 классы | Фронтальный | | Выверка списков учащихся | | | До 10.09 | | | | Совещание при директоре | | Педагог-библиотекарь | |
| 2 | Перерегистрация читателя | 1 – 11 классы | Персональный | | Проверка формуляров, списков читателей | | | До 30.09. | | | | Оформление формуляров | | Педагог-библиотекарь | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Анализ результатов государственной итоговой аттестации за 2016-2017 уч.год, Составление плана подготовки и проведения ГИА 2018  Профориентационная работа с выпускниками 11 классов (участие в выставке «Куда пойти учиться»  Сбор информации по прогнозу продолжения образования после 9, 11 классов.  Предварительный выбор предметов для ГИА в 9, 11 классах | Пакет документов по ЕГЭ | Вводный | | Сбор информации | | | В течение месяца | | | | Совещание при директоре. | | Заместитель директора по УВР | |
| ***Октябрь*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Проверка организации занятий с обучающимися на дому | Учащиеся, занимающиеся на дому | Вводный | | Проверка журналов, дневников, тетрадей, беседа с учителями и родителями | | | В течение месяца | | | | Справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Организация работы по учету детей, проживающих на территории, закрепленной за учреждением | Дети 6,5 – 8 лет, подлежащие приему в 1 класс | Предварительный | | Проверка базы данных | | | 3 – 4 неделя | | | | Совещание при директоре  (дети 6,5 – 8 лет) | | Заместитель директора по ВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за ведением классных журналов, дневников обучающихся. | Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий | Фронтальный | | Проверка классных журналов 1 – 11 классов, тетрадей, дневников | | | 11.10 – 22.10 | | | | Малый педсовет | | Заместители директора по УВР и ВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за успешностью формирования УУД у учащихся 1 классов | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | | Анализы диагностических работ | | | 1 неделя | | | | Аналитическая справка, совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Контроль за успешностью формирования УУД у учащихся 2 – 4 классов | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | | Анализы диагностических работ | | | 3- 4 неделя | | | | Аналитическая справка, совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  | |
| 2 |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  | |
| 3 | Деятельность профилактического совета по профилактике вредных привычек | Документация | Тематический | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | | | В течение месяца | | План работы с учащимися «группы риска» | | Соц. Педагог  Педагог-психолог | |
| 4. | Контроль за состоянием здоровья опекаемых детей | Семьи учащихся | Тематический | | Беседа с законными представителями | | | | | октябрь | | Акты обследования | | Кл. рук. | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  | |
| 2 | Контроль состояния преподавания в 5-х классах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | Посещение уроков | | | | | 11.10 -22.10 | | Справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Состояние преподавания учебных предметов в 10 классе | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | Посещение уроков | | | | | 3-4 недели | | Аналитическая справка | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к педагогическому совету «Итоги окончания 1 четверти» | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | | Отчеты учителей-предметников, сбор информации | | 3 – 4 неделя | | | | Справки « О результатах окончания 1 четверти» | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Диагностика учащихся 5-х классов по адаптации к школе | Учебно-воспитательный процесс | Комплексный | | | Анкетирование, беседы | | 11.10 -22.10 | | | | Справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Формирование базы данных выпускников 11 классов  Подготовка и проведение пробного сочинения в 11 классах | Документация | Предварительный  фронтальный | | | Сбор информации  Анализ выполненных работ | | В течение месяца  В течение месяца | | | | формирование базы данных по ЕГЭ  Справки о результатах диагностических работ | | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Работа с одаренными учащимися, организация школьного этапа предметных олимпиад | Документация по проведению школьных олимпиад | Оперативный | | | Наблюдение, проверка документации | | В течение месяца | | | | Итоговый отчет | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение инструктажей по ТБ и ПДД с учащимися | Журналы инструктажа по ТБ и ПДД с учащимися | Фронтальный | | | | Проверка документации | В течение месяца | | | | Журналы инструктажей | | Заместитель директора по ВР | |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | Учебно – воспитательный процесс | вводный | | | | Проверка документов | До 25.10 | | | | План работы по объектовым тренировкам | | Заместитель директора по ВР | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Книжные выставки, викторины для учащихся | Работа библиотеки | Тематический | | | | Наблюдение | В течение месяца | | | | Отчет | | Педагог - библиотекарь | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к ГИА в 9, 11 классах  Ознакомление участников ГИА с нормативно правовой базой, регулирующей проведение ГИА в 2017 году | Документация | Предварительный | | | | Сбор информации  по выбору предметов для итоговой аттестации  Составление списочного выпускников 11 классов с полными данными для базы ЕГЭ | В течение месяца | | | | Заполнение РБД | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Составление графика консультаций и дополнительных занятий с выпускниками по подготовке к ЕГЭ и ГИА | документация | предварительный | | | | Сбор информации | В течение месяца | | | | График консультаций по подготовке к ЕГЭ и ГИА | | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Подготовка и проведение пробного итогового сочинения в 11-х классах | Сочинения выпускников | фронтальный | | | | Проведение пробного итогового сочинения | октябрь | | | | Анализ результатов пробного сочинения | | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Контроль за успеваемостью учащихся выпускных классов и посещаемостью учебных занятий | Классные журналы | фронтальный | | | | Обработка полученной информации | В течение месяца | | | | Анализ полученной информации | | Заместитель директора по УВР | |
| 5. | Информирование родителей и учащихся о порядке проведения государственной итоговой аттестации, анализ результатов итогового сочинения | Собрания родителей и учащихся | фронтальный | | | |  | 4 неделя месяца | | | |  | | Заместитель директора по УВР | |
| 6 | Проведение диагностической работы в 9 классах | Работы обучающихся | фронтальный | | | | Проверка работ, анализ работ, коррекционная работа | 4 неделя октября | | | | Анализ контрольно-диагностических работ Справка  Обсуждение на совещании при завуче. | | Заместитель директора по УВР | |
| ***Ноябрь*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Проверка организации индивидуальных занятий обучающихся на дому по состоянию здоровья | Учащиеся, занимающиеся на дому | Персональный | | Проверка журналов, дневников, тетрадей, беседа с учителями и родителями | | | В течении месяца | | | | Справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Изучение запросов  родителей по выбору модуля комплексного курса ОРКСЭ в 2017-2018 учебном году | Родители учащихся 3 классов | Персональный | |  | | | В течении месяца | | | | Справка, совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов 1- 11кл: объективность четвертных отметок, контроль за ходом выполнения образовательных программ | Правильность заполнения,  соответствие записей в классном журнале тематическому планированию | Фронтальный | | Проверка журналов | | | 01.11-08.11 | | | | Справки | | Заместители директора по УВР | |
| 2 | Проверка дневников учащихся | Правильность заполнения дневников, оформление списка учителей, расписания занятий, звонков | Предварительный | | Дневники учащихся | | | До 30.11 | | | | Совещание при завуче | | Заместители директора по УВР и ВР | |
| 3 | Анализ состояния отчетности за I четверть | Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I четверть.  Проверка скорректированных календарно-тематических планов учителей – предметников | Тематический | | Анализ состояния отчетности за I четверть | | | 01.11-06.11 | | | | Справка | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Адаптация учащихся 5 классов | Учебно- воспитательный процесс | Классно-обобщающий | | Наблюдение, посещение уроков, срезы знаний, анкетирование, беседы | | | 2-3 недели | | | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР и ВР, кл. рук. | |
| 2 | Адаптация учащихся 10 класса | Учебно-воспитательный процесс | Классно – обобщающий | | Наблюдение, беседы, посещение уроков, анкетирование, контрольные работы | | | 3-4 недели | | | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР и ВР | |
| 3 | Анализ успеваемости, состояния работы со слабоуспевающими учащимися по предметам учебного плана | Проверка документации | Тематический | | Наблюдение, беседы с учащимися и учителями | | | 09.11 – 12.11 | | | | Справка | | Заместители директора по УВР и ВР,  кл. руководители | |
| 4 | Анализ УВП в 6, 7 классах | Проверка документации, посещение уроков | Классно-обобщающий | | Посещение уроков, собеседование с учащимися, учителями, классным руководителем, родителями | | | 17.11 – 29.11. | | | | Справка, совещание при директоре | | Заместители директора по УВР,  кл. руководители | |
| 5 | Подготовка и проведение ПМПк для учащихся 1 – 4-х классов, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ. | Подготовка документации | Тематический | | Диагностика учащихся | | | 3 – 4 неделя | | | | ПМПк | | Заместители директора по УВР и ВР, кл. рук. | |
| 6 | Анализ адаптационного периода у учащихся 1-х классов | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | | Посещение уроков, собеседование с учащимися, учителями, классным руководителем, родителями | | | 4 неделя | | | | Справка, совещание при директоре | | Заместители директора по УВР и ВР | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ на уроках физики, химии, биологии, технологии, информатики, физической культуры | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | Посещение занятий, проверка журналов инструктажей по ТБ | | | 09.11 - 22.11 | | | | Совещание при директоре | | Заместитель директора по ВР | |
| 2 |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | |
| 3 | Деятельность профилактического совета по профилактике вредных привычек | Документация | Тематический | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | В течение месяца | | | | План работы с учащимися «группы риска» | | Заместитель директора по ВР | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование ИКТ-компетентности учащихся 1 – 4 классов | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | |  | | | В течение месяца | | | | Аналитическая справка | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с одаренными учащимися, участие в муниципальном этапе всероссийской олимпиады школьников. | Документация по проведению школьных олимпиад | Оперативный | | Наблюдение, проверка документации | | | В течение месяца | | | | Приказы на участие | | Координатор по работе с одаренными | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по проведению объектовых тренировок | Действия сотрудников при проведении объектовой тренировки | Тематический | | Наблюдение | | | По графику | | | | Справка | | Зам. Дир. по АХЧ | |
| 2 | Проведение аттестации рабочих мест | Документы по проведению А,Р.М | плановый | | Проверка документации | | | В течении года | | | | Справки | | Зам. Дир. по АХЧ | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Библиотечные уроки для 1 классов | Качество проведения уроков | Персональный | | Посещение занятий | | | По графику | | | | Выступление на МО | | Педагог-библиотекарь | |
| 2 | Формирование предварительной заявки на обеспечение ОУ учебниками | Определение списка учебников для предварительного заказа | Тематический | | Работа с документацией | | | В течение месяца | | | | Список учебников для предварительного заказа | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ успеваемости учащихся 9х классов, посещаемости учебных занятий | Учебно – воспитательный процесс | Обзорный | | Работа с классными журналами | | | В течение месяца | | | | Справка о состоянии успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися 9х классов  Обсуждение справки на совещании при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Анализ успеваемости учащихся 11 классов, посещаемости учебных занятий | Учебно – воспитательный процесс | Обзорный | | Работа с классными журналами | | | В течение месяца | | | | Справка о состоянии успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися 11х классов  Обсуждение справки на совещании при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Посещение уроков истории 11 классах | Качество проведения уроков | Оперативный  контроль | | наблюдение | | | В течение месяца | | | | справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Подготовка и проведение пробного итогового сочинения | Письменные работы выпускников | персональный | | Проверка работ | | | 19.11.2018 | | | | Справка о результатах пробного итогового сочинениях  Обсуждение результатов пробного сочинения на совещании при директоре | | Заместители директора по УВР и ВР, учителя-предметники | |
| 5 | Проведение контрольно-диагностической работы по истории (подготовка к ЕГЭ)  Работа с историческим документом | Письменные работы выпускников | фронтальный | | Проверка работ | | | 4 неделя ноября | | | | Справка о результатах контрольно-диагностической работы. Обсуждение результатов совещании при завуче | | Заместитель директора по УВР | |
| 6 | Анализ результатов пробного итогового сочинения и подготовка к итоговому сочинению | Письменные работы выпускников | персональный | | Проверка работ | | | 20.11.2018 | | | | Справка о результатах пробного итогового сочинениях  Обсуждение результатов пробного сочинения на совещании при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| 7 | Прием заявлений учащихся 11 классов на участие в итоговом сочинении | Бланки заявлений, согласие на обработку персональных данных выпускника | Персональный | | Сбор заявлений | | | до 19.11.2018 | | | | Пакет заявлений выпускников на участие в итоговом сочинении, согласия на обработку персональных данных. | | Заместитель директора по УВР | |
| 8 | Формирование базы данных об участниках ЕГЭ |  | Персональный | | Копии паспортов учащихся | | |  | | | | База данных об участниках ЕГЭ | | Заместитель директора по УВР | |
| 9 | Проведение изложения с творческим заданием в 9 классах | Работы обучающихся | персональный | | Проверка и анализ работ обучающихся | | | 4 неделя ноября | | | | справка | | Заместитель директора по УВР | |
| ***Декабрь*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Проверка организации индивидуальных занятий обучающихся на дому по состоянию здоровья | Учащиеся, занимающиеся на дому | Персональный | | Проверка дневников, тетрадей, беседа с учителями и родителями | | | В течение месяца | | | | Совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов в 1 - 11 классах: объективность итоговых отметок за 1 полугодие, контроль за ходом выполнения образовательных программ за II четверть | Правильность заполнения журналов, соответствие записей в классном журнале тематическому планированию | Фронтальный | | Проверка журналов отчеты учителей-предметников | | | С 27.12. | | | | Справка | | Заместители директора по УВР | |
| 2 | Анализ состояния отчетности за II четверть | Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за II четверть.  Проверка скорректированных календарно-тематических планов учителей – предметников на 2 полугодие | Тематический | | Анализ состояния отчетности за 2 четверть | | | С 22.12. | | | | Справки | | Заместители директора по УВР | |
| 3 | Проверка дневников учащихся 5 – 9 классов | Система работы классного руководителя с дневниками учащихся, осуществление связи с родителями обучающихся. | Фронтальный | | Дневники учащихся | | | До 22.12. | | | | Справка, совещание при завуче | | Заместители директора по УВР  . | |
| 4 | Контроль за ведением электронного классного журнала учителями-предметниками | Система работы учителей-предметников с ЭКЖ | Фронтальный | | ЭКЖ | | | До 20.12.12 | | | | Справка | |  | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за уровнем обученности учащихся по предметам учебного плана за I полугодие | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | | Анализы контрольных работ | | | 12.12-25.12 | | | | Аналитическая справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Контроль за организацией и проведением факультативных, индивидуально-групповых занятий | Журналы факультативных, индивидуально-групповых занятий | Тематический | | Анализ журналов | | | декабрь | | | | Совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Проведение недели предметов естественно- научного цикла | План проведения недели | Персональный | | Собеседование с руководителем МО | | | 14.11 – 19.11 | | | | Приказ директора по проведению предметных декад, справка | | Председатель ШМО | |
| 4 | Работа с одаренными детьми | Результативность участия в олимпиадах муниципального уровня | Тематический | | Анализ результатов предметных олимпиад | | | декабрь | | | | Справка | | Координатор по работе с одаренными | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | |
| 2 | Деятельность профилактического совета по профилактике вредных привычек. | Документация | Тематический | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | В течение месяца | | | | План работы с учащимися «группы риска» | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания предметов в 9 классах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | Посещение уроков, проверка журналов, дневников | | | декабрь | | | | Аналитическая справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Состояние преподавания ОРКСЭ в 4 классах | Учебно-воспитательный процесс в 4 классах | Фронтальный | | Посещение уроков, собеседование с учителями | | | 1-2 недели | | | | Аналитическая справка, совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Анализ УМК с позиции соответствия требованиям ФГОС ООО | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | Собеседование с педагогами, сбор информации | | | 2 - 3 неделя | | | | Совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по проведению объектовых тренировок | Действия сотрудников при проведении объектовой тренировки | Тематический | | Наблюдение | | | По графику | | | | Справка | | Заместитель директора по АХЧ | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по формированию предварительного заказа учебников на 2018-2019 учебный год. | Картотека школьных учебников | Персональный | | Собеседование с библиотекарем, работа с ШМО | | | В течение месяца | | | | Совещание при директоре | | Раджабова Р.М. | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование пакета нормативных документов по подготовке к проведению ЕГЭ. | Проведение семинара с учителями-предметниками по правилам подготовки учащихся к сдаче ЕГЭ | Тематический | | Собеседование с педагогами, учащимися | | | В течение месяца | | | | Пакет документов по ЕГЭ, репетиционные ЕГЭ | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Проведение итогового сочинения в 11 классах | Деятельность учителя и учащихся на уроке | персональный | | Проверка сочинений | | | 07.12.2018 | | | | Анализ результатов итогового сочинения | | Заместитель директора по УВР | |
| 3 | Информирование учащихся и родителей о ходе подготовки к ЕГЭ. Анализ успеваемости и посещаемости учебных занятий, результатов итогового сочинения  Рекомендации психолога для родителей |  |  | |  | | |  | | | |  | | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Информирование родителей о состоянии успеваемости выпускников по итогам 1 полугодия. | Результаты успеваемости по итогам 1 полугодия | Фронтальный | | Обработка результатов по классам | | | 4 неделя декабря | | | | Информация о состоянии успеваемости выпускников, подготовки к ГИА | | классные руководители 9, 11 классов | |
| 5. | Посещение уроков английского языка в 11 классах. | Деятельность учителя и учащихся а уроке | персональный | | Наблюдение, собеседование с учителями, анализ посещенных уроков | | | 4 неделя декабря | | | | справка | | Заместитель директора по УВР | |
| 6 | Контроль письменной речи – письмо другу (по заданной ситуации) | Работы обучающихся | Фронтальный | | Обработка результатов, анализ, коррекционная работа | | | 3 неделя декабря | | | | справка | | председатель ШМО | |
| 7. | Лексико-грамматический тест (в формате ЕГЭ) в 11 классах. | Работы обучающихся | Фронтальный | | Обработка результатов, анализ, коррекционная работа | | | 4 неделя декабря | | | | справка | | председатель ШМО | |
| 8 | Проведение контрольно-диагностической работы по обществознанию в 11 классах (формат ЕГЭ) | Работы обучающихся | Фронтальный | | Обработка результатов, анализ, коррекционная работа | | | 4 неделя декабря | | | | справка | | Заместитель директора по УВР | |
| ***Январь*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Организация курсовой подготовки учителей на  2018 год | План курсовой подготовки | Персональный | | Собеседование с педагогами | | | 12.01. – 20.01. | | | | Заявки на курсы | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Учет детей с рождения до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за учреждения | База данных | Тематический | | Электронная база данных | | | 15.01.– 30.01 | | | | Совещание при директоре, отчетные формы | | Заместитель директора по ВР | |
| 3 | Организация и проведение собрания для родителей будущих первоклассников | Учебно – воспитательный процесс |  | |  | | | 4 неделя | | | | Протокол родительского собрания | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оборудование учебных кабинетов | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | | Прием заявок на мебель и оборудование | | | 3 – 4 неделя | | | | Плана оснащения Учреждения | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 2-4 классов. | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | Контрольные тетради по русскому языку и математике | | | 4 неделя | | | | Справка | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение предметной недели по окружающему миру | План проведения недели | Персональный | | Собеседование с руководителями М/О | | | 26.01. – 02.02 | | | | Аналитическая справка, отчет председателя М/О | | Заместитель директора по УВР, руководитель МО | |
| 2 | Работа с одаренными детьми | Результативность участия в олимпиаде школьного уровня по окружающему миру учащихся 1 – 4 классов | Тематический | | Анализ результатов предметных олимпиад | | | 29.01 | | | | Справка | | Координатор по работе с одарёнными  Дамаданова Ю.В. | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | |
| 2 | Деятельность профилактического совета (по плану) | Документация | Тематический | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | В течение месяца | | | | План работы с учащимися «группы риска» | | Заместитель директора по ВР Аганьянц А.П. | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания предметов в 7 классах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | Посещение уроков, проверка журналов, дневников | | | В течение месяца | | | | Аналитическая справка | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение заседаний ШМО «Анализ работы ШМО за 1 полугодие. Корректировка планов работы» | Учебно - воспитательный  процесс | Оперативный | | Собеседование с руководителями ШМО | | | Конец месяца | | | | Отчёты | | Председатели ШМО | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по проведению объектовых тренировок | Действия сотрудников при проведении объектовой тренировки | Тематический | | Наблюдение | | | По графику | | | | Справка | | Зам. Дир. по АХЧ | |
| 2 | Составление акта выполнения соглашения  по охране  труда | Проект акт | Текущий | | Наблюдение | | | В течение года | | | | Акт | | Зам. Дир. по АХЧ | |
| 3 | Составление соглашения администрации и профсоюзного комитета по охране труда | Выполнение плана мероприятий по улучшению состояния здания и помещений | текущий | | Акт обследования | | | В течении года | | | | Соглашение | | Ответственный за охрану труда  Председатель профкома | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние учебных пособий | Учебно – методическая база | Фронтальный | | Рейд по проверке учебного фонда | | | В течение месяца | | | | Совещание с учителями | | Заместитель директора по УВР | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базой по процедуре ЕГЭ, ОГЭ (с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями). | Учащиеся, классные руководители, учителя , родители обучающихся | Текущий | | Собрания с  уч – ся, родителями, учителями | | | 4 неделя | | | | Выступление на собраниях протоколы собраний (совещаний) | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Организация приема заявлений для участия в ЕГЭ, ГИА | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | | Сбор документов | | |  | | | | Анализ выбора предметов | | Заместитель директора по УВР | |
|  | Работа по созданию БД выпускников 11 классов. Составление списочного состава учащихся с полными данными для БД | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | | Собеседование с уч–ся, педагогами | | | 3 неделя | | | | Отчет в УОО, заявления выпускников о сдаче экзаменов Г(И)А | | Заместители директора по УВР | |
| 3 | Формирование базы данных работников ППЭ (организаторы аудиторий, дежурные по этажам) | Учителя-предметники | персональный | | Сбор информации, собеседование | | | 3-4 недели | | | | Список учителей работников ППЭ | | Заместители директора по УВР | |
| 4 | Организация и проведение пробных ЕГЭ | Выполнение тестовых заданий | Персональный | | Анализ результатов | | |  | | | | Справки о результатах пробных ЕГЭ | | учителя-предметники | |
| 5 | Посещение уроков по информатике и ИКТ в 11 классах. | Организация деятельности учащихся и учителя на уроке. Подготовка к ЕГЭ | персональный | | Наблюдение, собеседование с учителем, анализ посещенных уроков. | | | 4 неделя января | | | | Справка | | Заместители директора по УВР | |
| 6 | Проведение контрольно-диагностической работы по информатике и ИКТ в 11 классах | Работы выпускников | фронтальный | | Анализ работ | | | 4 неделя января | | | | справка | | Заместители директора по УВР | |
| ***Февраль*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация деятельности по приему граждан в 1 класс | Журнал приема заявлений о зачислении в 1 класс | Тематический | | Работа с нормативными документами, родителями | | | 01.02. – 30.08 | | | | Пакет документов, необходимый для зачисления ребенка в 1 класс | | Заместители директора по УВР | |
| 2 |  |  |  | |  | | |  | | | | |  | |  |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Внутришкольная документация, проверка журналов выпускных классов с целью контроля за успеваемостью и посещаемостью учащихся | Правильность заполнение журналов | Тематическая | | Анализ журналов | | | 1-2 недели | | | | Справка | | Заместители директора по УВР | |
| 2 | Проверка журналов с целью контроля за организацией индивидуальной работы на уроке | Учебно – воспиательный процесс | Тематическая | | Анализ журналов | | | 1-2 недели | | | | Справка | | Заместители директора по УВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания в 11 классе | Учебно-воспитательный процесс | Фронтальный | | Посещение уроков, анализ контрольных работ | | | В течение месяца | | | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР | |
| 2 | Подготовка обучающихся к ЕГЭ | Учебно-воспитательный процесс | Оперативный | | Собеседование с уч – ся, педагогами | | | В течение месяца | | | | Пакет документов по ЕГЭ | | Заместители директора по УВР | |
| 3 | Проведение предметной недели по математике | План проведения недели | Персональный | | Собеседование с руководителем МО | | | 07.02 – 12.02 | | | | Приказ, Отчет председателя ШМО | | Заместители директора по УВР | |
| 4 | Работа с одаренными детьми | Результативность участия в олимпиадах по русскому языку и математике школьного уровня учащихся 1 – 4 классов | Тематический | | Анализ результатов предметных олимпиад | | | 03.02. – 20.02 | | | | Справка | | Координатор по работе с одаренными | |
| 5 | Подготовка и проведение ПМПк для учащихся 1 – 4-х классов, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ. | Подготовка документации | Тематический | | Диагностика учащихся | | | 3 – 4 неделя | | | | ПМПк | | Заместители директора по УВР | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  | |  | | | |  | |  | | | |  |
| 2 |  |  |  | |  | | | |  | |  | | | |  |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания предметов на профильном уровне в 11 классе | Учебно-воспитательный процесс | Классно-обобщающий | | Посещение уроков, анализ контрольных работ, беседы с учащимися, педагогами | | | В течение месяца | | | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с одаренными учащимися, участие в НОУ «Эврика» | Документация по проведению школьных НОУ. | Оперативный | | Наблюдение, проверка документации | | | В течение месяца | | | | Итоговый отчет | | Председатели ШМО | |
| 2 | Единый методический день по теме «Системно-деятельностный подход в процессе обучения» (обмен опытом) | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | | Собеседование с учителями | | | В течение месяца | | | | Методические разработки уроков | | Заместители директора по УВР | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе в т. ч. в предметных кабинетах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | Проверка кабинетов | | | 4 неделя | | | | Выступление на совещании при директоре | | Заместители директора по УВР | |
| 2 | Работа по проведению объектовых тренировок | Действия сотрудников при проведении объектовой тренировки | Вводный | | Проверка документов | | | До 25.02 | | | | Акт | | Директор | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ сохранности учебного фонда | Учебный фонд | Оперативный | | Собеседование с библиотекарем | | | 3 неделя | | | | Выступление на совещании при директоре | | Педагог-библиотекарь | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Участие в профориентационной акции для выпускников 9, 11 классов | Профориентационная работа | фронтальный | | | Участие в акции | | по графику | | Выбор ОУ для продолжения образования | | Заместители директора по УВР | |
| 2 | Организация и проведение пробных ЕГЭ | Выполнение тестовых заданий | Персональный | | | Анализ результатов | |  | | Справки о результатах пробных ЕГЭ | | Заместители директора по УВР | |
| 3 | Посещение уроков истории в 11 классе.  Ход подготовки к ГИА по истории | Деятельность учителя и учащихся на уроке. (Учет и контроль знаний учащихся) | персональный | | | Наблюдение, собеседование с учителем, анализ урока | | 2 неделя февраля | | Справка, обсуждение на совещании при директоре. | | Заместители директора по УВР | |
| ***Март*** | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ учебной деятельности | Результаты успеваемости в 2-11 классах | | | фронтальный | | Проверка журналов, отчеты кл. руководителей, учителей | | 28.03.-31.03. | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Организация работы по формированию учебного плана на 2018-2019 уч. г., комплектование УМК | Учебный план на следующий учебный год | | | Тематический | | Нормативные документы, анкетирование родителей и учащихся | | 15.03. – 30.04 | | Аналитическая справка, проект Учебного план на 2017 – 2018 учебный год | | Заместители директора по УВР, рук. МО |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предварительная расстановка педагогических кадров на будущий учебный год.  Примерная нагрузка учителей на будущий учебный год | Учебный план на следующий учебный год | | Вводный | | | Собеседование с учителями | | 4 неделя | | Совещание при директоре | | Директор |
| 2 | Проверка классных журналов с 1 по 11 класс: объективность выставления итоговых отметок за III четверть; контроль за ходом выполнения образовательных программ по итогам III  четверти | Правильность заполнения,  соответствие записей в классном журнале тематическому планированию | | Фронтальный | | | Проверка журналов | | 24.03 – 26.03 | | Аналитическая справка | | Заместители директора по УВР |
| 3 | Анализ состояния отчетности за III четверть | Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за III четверть. Корректировка календарно-тематического планирования учителей – предметников | | Тематический | | | Анализ состояния отчетности за III четверть | | Конец месяца | | Справка | | Заместители директора по УВР |
| 4 | Предварительная нагрузка педагогов | Учебно – воспитательный процесс | | Персональный | | | Собеседование с педагогами | | 4 неделя | | Предварительный план | | Заместители директора по УВР |
| 5 | Работа с ЭКЖ и ЭД | Учебно – воспитательный процесс | | Персональный | | | Проверка ЭКЖ,ЭД | | 3 неделя | | Совещание при директоре | | . |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания в 4 классах | Учебно – воспитательный процесс | | Фронтальный | | | Посещение уроков | | 10.03-18.03 | | Аналитическая справка, совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания физкультуры в 1-11 классах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Посещение уроков | | | 09.03-21.03 | | | Справка | Заместители директора по УВР |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания предметов учебного плана в 7, 8 классах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | Посещение уроков, контрольные срезы | | | 07.03-18.03 | Справка | | Заместители директора по УВР |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Особенности оценки метапредметных и личностных результатов учащихся» | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Собеседование с руководителями ШМО | | 28.03-31.03 | | | Протоколы ШМО | | Заместители директора по УВР |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи по ТБ для сотрудников | Проведение инструктажей с сотрудниками | Персональный | Проверка документации по охране труда | | 1 неделя | | | Совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | Проверка документации | | До 18.03. | | | Справка | | Рук. ОБЖ |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение недели детской книги | Деятельность библиотекаря | Персональный | Проверка документации, посещение мероприятий | | 3 – 4 неделя | | | План проведения недели, отчет | | Педагоги-библиотекари |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные работы по русскому языку и математике в 9,11 классах. | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | Родительские собрания, итоги работ | | 3 неделя | | | Производственное совещание, родительские собрания | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Проведение собраний учащихся | Подготовка к ГИА | Фронтальный | собеседование | | 2 неделя | | | Протокол собрания | | классные руководители |
| 3 | Проведение практических занятий с выпускниками по заполнению бланков ЕГЭ | Подготовка к ЕГЭ | фронтальный | Практическое занятие | | 1 неделя | | | Подготовка к ЕГЭ | | Учителя-предметники |
| 4 | Организация повторения на уроках в 11 классе | Учебно-воспитательный процесс | Тематический  оперативный | Посещение уроков | | В течение месяца | | | Справка, совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| 5. | Проведение пробных ЕГЭ, ОГЭ | Учебно-воспитательный процесс | Тематический | Анализ работ | | В течение месяца | | | Справка, совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| 6 | Информирование родителей о результатах пробных ЕГЭ, ОГЭ | Родительское собрание | тематический | Анализ результатов | | Конец марта | | | Протокол родительского собрания | | Заместители директора по УВР |
| 7 | Контроль за посещаемостью и успеваемость учащихся 9, 11 класса | Учебно-воспитательный процесс | тематический | Классные журналы, отчет классного руководителя | | 3 неделя | | | Справка, совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| 8 | Подготовка учащихся к ГИА по физике и химии в 11 классах | Деятельность учителя по подготовке к ГИА, текущая успеваемость | Тематический | Классные журналы, тетради для контрольных и лабораторных работ. | | 1-2 неделя марта | | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| ***Апрель*** | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Деятельность по защите прав участников образовательного процесса | Отношения в сфере учебно – воспитательного процесса | Вводный | Работа с нормативными документами, с обращениями участников образовательного процесса | | В течение учебного года | | | Пакет документов по расследованию случаев нарушения прав участников образовательного процесса | | Соц.педагог |
| 2 | Изучение образовательных потребностей | Анкеты | Предварительный | Анализ результатов | | 3 неделя | | | Справка | | Заместители директора по УВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов 4, 9, 11 классов | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Анализ журналов, дневников и личных дел | | 11.04.-22.04. | | | Справка | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Организованное окончание учебного года | Учебно – воспитательный процесс | Вводный | График отпусков, занятости учителей в июне | | 4 неделя | | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| 3 | Месячник по благоустройству | Воспитательный процесс | Оперативный | План работы, отслеживание результатов | | В течение месяца | | | Итоги на школьном сайте | | классные руководители |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация питания учащихся | Работа буфета | Персональный | Беседы, проверка документации | | В течение месяца | | | Отчет | | Отв. за питание |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за успешностью формирования УУД у учащихся 1 – 4 классов | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | Анализы диагностических работ | | | 3 неделя | | Аналитическая справка, совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Контроль за соблюдением графика проведения практических и лабораторных работ учителями естественно-научного цикла | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | Проверка журналов, тетрадей для лабораторных и практических работ | | | 06-10.04 | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заседание ШМО по вопросу проведения промежуточной и итоговой аттестации | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | Собеседование с руководителями ШМО | | | 28.03-31.03 | | Приказ о промежуточной аттестации | | Рук. МО |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи по ТБ для педагогов в рамках месячника по благоустройству | Проведение инструктажей с педагогами | Персональный | Проверка документации по охране труда | | 1 неделя | | | Совещание при директоре | | Зам. Дир. по АХЧ |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | Проверка документов | | До 20.04 | | | Акт | | Зам. Дир. по АХЧ |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа библиотеки по профориентации учащихся 9-11 классов | Работа библиотеки | Тематический | Книжные выставки | | Апрель | | | Совещание при зам. директора | | Педагоги-библиотекари |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные работы в 9 кл. по русскому языку и алгебре | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | Проверка документации | | 2 неделя | | | Анализы результатов контрольных работ | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Тренировочные работы в 11-х классах. | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | Проверка документации | | 2 неделя | | | Анализы результатов контрольных работ | | Заместители директора по УВР |
| 3 | Организация обучения организаторов в аудиториях, дежурных на этажах |  | Тематический | Проведение инструктивно-методических совещаний | | 2 неделя месяца | | | Протокол совещание | | Заместители директора по УВР |
| 4 | Проведение практических занятий с выпускниками – обучение оформлению бланков ЕГЭ | Практическое занятие | Тематический | Практическое занятие | | Неделя апреля | | | Подготовка к ЕГЭ | | учителя-предметники |
| ***Май*** | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ работы педагогического коллектива в 2017-2018 учебном году | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Проверка отчетности педагогов, руководителей ШМО | | | 26.05.-31.05. | | Анализ | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Планирование работы на 2018/2019 учебный год | Учебно – воспитательный процесс | Вводный |  | | | 26.05.-31.05. | | Проект плана | | Заместители директора по УВР, по ВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов с 1 по 11 классы: выполнение программ, итоговая аттестация | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Проверка документации | | 23.05.-31.05. | | | Справка | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Подготовка к новому 2018 – 2019 учебному году | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | Сбор информации | | 3 – 4 неделя | | | План, приказ | | заместители директора по УВР. ВР |
| 3 | Итоги перехода на ФГОС ООО (7 класс) | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Рассмотрение ООП ООО | | 2-3 неделя | | | Педагогический совет, приказ | | Заместители директора по УВР |
| 4 | Состояние работы по аттестации педагогических работников | Документация | Персональный | Аттестационные листы, выписки | | 2-3 неделя | | | Совещание при директоре, план на 2015-2016 уч. год | | Заместители директора по УВР |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в ранние сроки по состоянию здоровья | Учебно- воспитательный процесс | Персональный | Проверка процедуры экзамена | | По плану Комитета | | | Приказ, расписание | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Окончание учебного года, промежуточная и итоговая аттестация | Учебно- воспитательный процесс | Фронтальный | Проверка документации, собеседование с педагогами | | 3,4 неделя | | | Педсоветы «О допуске учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся 1- 8, 10 классов» | | Заместители директора по УВР |
| 3 | Государственная (итоговая) аттестация в 9,11 классах, промежуточная аттестация в 5-8 и 10 классах | Учебно- воспитательный процесс | Оперативный | Проверка документации | | 4 неделя | | | Расписание экзаменов | | Заместители директора по УВР |
| 4 | Контроль за организацией и проведением факультативных, индивидуально-групповых занятий | Журналы факультативных, индивидуально-групповых занятий | Тематический | Анализ журналов | | май | | | Справка | | Заместители директора по УВР |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | |
| 1. | Анализ состояния детского травматизма | Учебно- воспитательный процесс | Тематический | Анализ статистических данных | | | Май | | Аналитическая справка | | Кл. рук |
| **Блок 5. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ работы ШМО. Планирование на 2018-2019 уч.год | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | Проверка документации, анализ результатов | | 26.05.-31.05. | | | Анализ, план М/О на 2015-2016 учебный год | | Председатели ШМО |
| 2 | Составление рабочих программ по предметам | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Рассмотрение рабочих программ на ШМО | | До 30.05. | | | Протоколы заседаний ШМО | | Председатели ШМО |
| **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи по ТБ для педагогов | Проведение инструктажей с педагогами | Персональный | Проверка документации по охране труда | | 1 неделя | | | Совещание при директоре | | Заместители директора по УВР |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | Проверка | | До 25.05 | | | Акт | | Преподаватель ОБЖ |
| **Блок 7. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ работы библиотеки за 2017-2018 учебный год | Работа библиотеки | Персональный | Проверка документации, собеседование с педагогами и учащимися | | | До 23.05. | | Аналитическая справка | | Педагог-библиотекарь |
| 2 | Сбор учебников | Библиотечный фонд | Фронтальный | Проверка формуляров классов | | | До 30.05. | | Отчет | | Педагог-библиотекарь |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка пропусков на ППЭ, выдача пропусков | Подготовка к ЕГЭ | Оперативный | Контроль за выдачей пропусков учащимся 11 класса | | | До 10 мая | | Совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Проведение педсовета по допуску учащихся 9, 11 класса к государственной (итоговой) аттестации | Учебно-воспитательный процесс | оперативный | Анализ итогов окончания учебного года учащимися 9, 11 классов | | | 23 мая | | Протокол педсовета | | Заместитель директора по УВР |
| ***Июнь*** | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | |  |
| 1 | Организация государственной (итоговой) аттестации | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | Наблюдение за прохождением итоговой аттестации уч - ся | | | Аттестационный период | | Аналитическая справка | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Анализ работы педколлектива в 2017 – 2018 учебном году | Учебно- воспитательный процесс | Фронтальный | Организация деятельности рабочей группы с аналитическими материалами | | | В течение месяца | | Публичный доклад | | Заместители директора по УВР  и ВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль заполнения аттестатов, книги учета записи и выдачи аттестатов, личных дел 1-11 классы | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Проверка документации | | | 3 - 4 неделя | | Совещание при директоре | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Планирование учебной нагрузки на 2018-2019 учебный год | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | Распределение учебной нагрузки | | | 1 – 2 неделя | | Утверждение учебной нагрузки на 2015/2016 учебный год | | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Выдача аттестатов выпускникам 9-11 классов, свидетельств ЕГЭ выпускникам 11 классов | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | Заполнение документов | | | 3 – 4 неделя | | Отчет | | Директор |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация консультаций перед экзаменами | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | Проверка работы педагогов | | На аттестационный период | | | Расписание, протоколы экзаменов | | Заместитель директора по УВР |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Деятельность профилактического совета | Документация | Тематический | Беседы с учащимися, проверка документации | | В течение месяца | | | Анализ работы | | Соц.педагог |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоговая аттестация | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | Проверка документации | | В течение месяца | | | Анализ результатов итоговой аттестации | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Успеваемость 2-11 классов за 2018-2019 учебный год | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | Проверка документации | | В течение месяца | | | Анализ успеваемости 2-11 классов за 2018/2019 учебный год | | Заместитель директора по УВР |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Согласование рабочих программ | Документация | Персональный | Проверка рабочих программ | | В течение месяца | | | Справка | | Заместитель директора по УВР |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Прием кабинетов к новому учебному году согласно требованиям ТБ и ПБ | Проведение инструктажей с педагогами | Персональный | Проверка документации по охране труда | | 1 - 2 неделя | | | Совещание при директоре | | Зам. Дир. по АХЧ |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оснащенность библиотеки | Книжный фонд | Персональный | Инвентаризация книжного фонда | | В течение месяца | | | Совещание при директоре | | Педагог-библиотекарь |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Аттестация выпускников школы в форме ЕГЭ:   * проведение ГИА в 9-х классах в установленные сроки * проведение ЕГЭ в 11 классах в установленные сроки | Учебно –воспитательный процесс | Оперативный | Контроль за организацией | | До 22.06. | | | Отчет | | Директор |
| 2 | Подготовка информации для заполнения бланков аттестатов | Результаты окончания основной общей школы, средней общей школы | тематический | Классные журналы, личные дела | | До 20.06 | | | Заполнение бланков аттестатов об уровне образования | | Классные руководители |
| 3 | Сверка отметок в классных журналах, книге учета и записи выданных аттестатов и в аттестатах | Соответствие отметок в классных журналах, книге учета и записи выданных аттестатов и в аттестатах | тематический | Классные журналы, книга учета и записи выданных аттестатов, аттестаты | | 20.06 | | | Акт сверки отметок в классных журналах, книге учета и записи выданных аттестатов и в аттестатах | | Заместители директора по УВР |