

«ПРИНЯТО»  
РЕШЕНИЕМ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА  
МБОУ СОШ №24 ИМ. БУТАЕВА К.С.  
ПРОТОКОЛ ОТ 30.08.2018 г. №1



**ПЛАН**  
**УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 24**  
**ИМ. БУТАЕВА К.С.**  
**НА 2018 – 2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. ВЛАДИКАВКАЗ  
2018г.

## Содержание

1. Педагогический анализ итогов 2017-2018 уч. г. Задачи на новый 2018-2019 уч. год.. -----	3
2. Работа с педагогическими кадрами, аттестация, повышение квалификации. ....	14
3. Деятельность педколлектива, направленная на создание системы воспитательной работы и улучшение образовательного процесса. ....	16
4. Внутришкольный контроль.....	20
5. Распределение функциональных обязанностей между АУП.....	28
6. Работа с родителями. ....	32
7. Укрепление учебно-материальной базы. ....	34
8. Организационно – педагогические мероприятия.....	35
9. Приложения к плану УВР на 2018 – 2019 уч. г. ....	37

## **1. Педагогический анализ итогов 2017-2018 учебного года Задачи на новый 2018-2019 учебный год**

В 2017-2018 учебном году педагогический коллектив работал над проблемой: «Особенности развития личности обучающегося в условиях обновления структуры и содержания образования» и ставил перед собой следующие цели и задачи:

- организация работы педколлектива по переходу к новым федеральным государственным образовательным стандартам;
- активное использование в учебном процессе современных электронных учебных материалов, их интеграцию с традиционными учебными пособиями. Дальнейшее обеспечение школы современными электронными учебными материалами;
- повышения качества образования на основе использования новых образовательных технологий;
- создание активной образовательной среды, в которой будет организована подготовка ученика к самостоятельной жизни, формирование у него культуры здоровья, воспитание потребности вести здоровый образ жизни, обеспечение необходимыми знаниями и формирование соответствующих навыков;
- Формирование у учащихся познавательной мотивации к научно-исследовательской деятельности, творческих компетентностей, готовности к переобучению;
- создание педагогических условий построения индивидуальной траектории развития каждого учащегося;
- совершенствование системы мониторинговых исследований для получения объективной оценки уровня подготовки обучающихся и своевременного принятия управленческих решений.

За истекший учебный год поставленные задачи были выполнены.

Образовательная политика школы строится в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. От 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации» в обеспечении права граждан на получение общего образования.

Школа имеет статус: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 им. Бутаева К.С.. Основана в 1953 году.

Юридический адрес: 362020, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Леваневского, 49.

Учредителем школы является АМС г.Владикавказа.

На начало 2017-2018 учебного года в школе обучалось 446 учащихся, 17 классов – комплектов.

#### Количество учащихся

Ступени обучения	кол-во учащихся	кол-во классов
1 ступень	180	6
2 ступень	235	9
3 ступень	31	2
Итого:	446	17

Набор на все ступени обучения осуществлялся согласно Уставу школы и соответствует государственным требованиям. Контингент учащихся, в основном, формируется по микрорайону, охватывающему значительную территорию, застроенную, в большей части, одноэтажными жилыми постройками. Значительную часть контингента составляют обучающиеся, проживающие в других районах г. Владикавказа и районах республики.

Образовательно-воспитательный процесс осуществляли 28 педагогов. Из них высшее образование имеют 25, среднее специальное – 3.

#### Квалификация педагогических работников школы в 2017-2018 уч. г.

Категория	Кол-во	%
высшая	6	22
первая	12	44
соответствие занимаемой должности	9	34
Итого	27	100

С целью выполнения социального заказа на образование и социальной защиты обучающихся проведено обследование семей обучающихся и составлены социум школы и микросоциумы классов.

В целях упорядочения методической работы, для совершенствования учебно-воспитательного процесса и обобщения ее результатов функционирует

методическая служба, координирующим центром которой является Методический совет (МС) школы.

В состав МС входят заместители директора по УВР и ВР, руководители ШМО.

Основные направления работы МС:

- повышение уровня профессиональной компетенции педагогов;
- инновационная работа;
- работа по внедрению ППО.

МС школы реализует задачи, выдвинутые педагогическим коллективом на учебный год, принимает решения по насущным проблемам учебно-воспитательного процесса, направляет и контролирует работу методических объединений.

ШМО учителей - предметников и классных руководителей целенаправленно работают над путями обновления содержания образования, изучением результативности учебного процесса, совершенствованием педагогической практики, ведется инновационная работа по обновлению содержания образования, применению современных педагогических технологий.

В истекшем учебном году учителями школы активнее использовались современные образовательные технологии:

- информационно - коммуникационные;
- проблемное обучение;
- проектная деятельность;
- проблемно-исследовательская технология;

Методической службой школы создается банк педагогической информации, ППО, банк измерителей учебных достижений.

В школе много опытных, творчески работающих педагогов. Отдельные из них являются наставниками молодых коллег: Карданова Т.Р., Черджиева А. А., Колосова Г.Н., Елоева М.Г., Бех О. Н.

Проводится индивидуальная методическая работа с учителями по подготовке открытых уроков, выступлений на заседаниях педагогических советов, самоанализу педагогической деятельности, совершенствованию педтехнологий, проведению различных исследований с учащимися и их родителями.

2017-2018 учебном году повысили квалификационную категорию следующие учителя:

- Татонова А. Б. присвоена первая квалификационная категория по должности «Учитель»;

-Бабаянц А. А. присвоена высшая квалификационная категория по должности «Учитель»;

Методическая грамотность учителя напрямую связана с повышением его квалификации. В 2017-2018 уч. году окончили различные курсы повышения квалификации 5 педагогов.

В соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы в минувшем учебном году осуществлялась целенаправленная работа по реализации задач конкретного этапа жизнедеятельности школы.

Школа реализует программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

На первой ступени обучение осуществлялось по базовым учебным программам. С целью совершенствования системы непрерывного обучения «ДОУ – школа» и адаптации будущих первоклассников к школьным требованиям, а также доступности качественного образования реализовывалась программа преемственности совместно с ДОУ №30.

На второй ступени обучения с учётом уровня познавательной деятельности школьников в учебный процесс были включены элективные курсы по химии, физике.. Существенно укреплена материально-техническая база школы, осуществляются мероприятия по благоустройству территории и созданию в школе благоприятных санитарно - гигиенических условий.

В 2017-2018 году учебном году школа работала по 1-му варианту Базисного учебного плана, сохранилась одна смена.

Смена	Кол-во классов	Кол-во учащихся
I смена	17	446
II смена	-	-

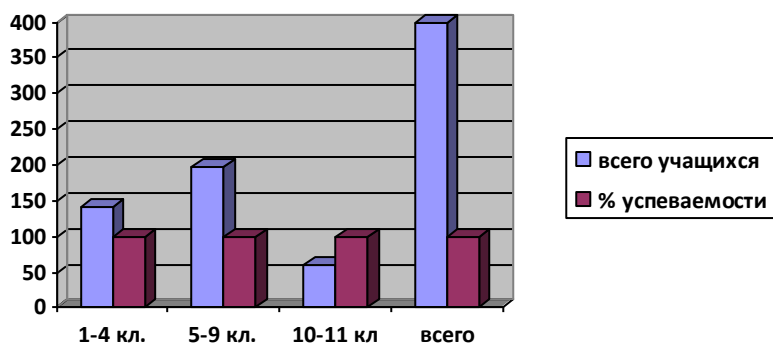
#### Результаты образовательной деятельности:

Успеваемость учащихся в % (в динамике за 3 года по ступеням образования).

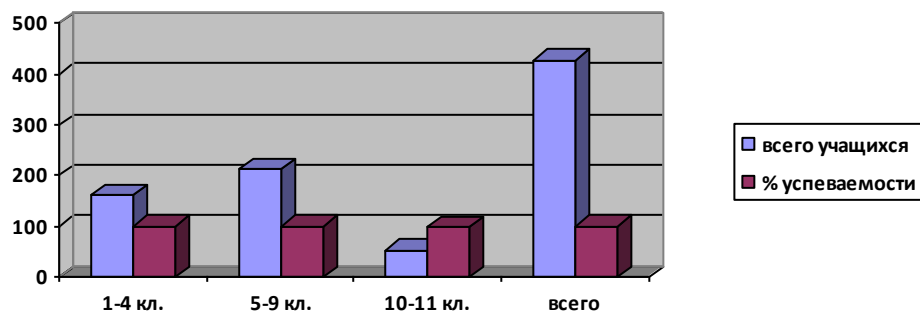
Год	классы	кол-во учащихся	% успеваемости
2015-2016	1-4	141	100
	5-9	197	99,5
	10-11	60	100

	Всего	398	99,8
2016-2017	1-4	162	100
	5-9	213	99,5
	10-11	52	98,1
	Всего	427	99,2
2017-2018	1-4	179	100
	5-9	231	100
	10-11	35	100
	Всего	445	100

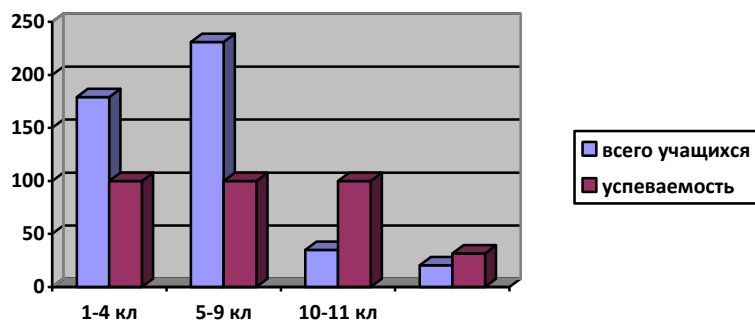
### 2015-2016 уч. год



### 2016-2017 уч. год



### 2017-2018 уч. год



**Количество обучающихся, успешно осваивающих учебные программы при переходе на следующую ступень.**

год	класс	на "5" и "4"	%
2014-2015	4кл.	23	16
	9 кл.	7	4
2015-2016	4 кл.	24	57
	9 кл.	3	11
2016-2017	4 кл.	18	45
	9 кл.	13	29

Учащиеся школы принимают участие в городских предметных олимпиадах, но проблемой остается малое число победителей и призеров.

**Количество учащихся - участников городских олимпиад**

год	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Количество участников предметных олимпиад	20	17	15

Одним из направлений учебно-воспитательной работы школы является развитие интеллектуальных способностей учащихся. Ежегодно учащиеся школы участвуют на республиканских и всероссийских научно-исследовательских конференциях.

Участие школьников в региональных и федеральных научно-исследовательских конференциях и конкурсах.

год	Число участников	Победители в регионе	Участники российского конкурса	Лауреаты
2014-2015	5	3	2	2
2015-2016	5	3	2	2
2016-2017	3	2	-	-
2017-2018				



В 2017-2018 уч.г. выпускники 9-х классов школы участвовали в ОГЭ

категория	ОГЭ-16	Не преодолели минимальный порог по предметам в 2016 году	Средний балл по г. Владикавказ (РСО - А)	ОГЭ-17	Не преодолели минимальный порог по предметам в 2017 году	Средний балл по г. Владикавказ (РСО- А)	ОГЭ-18	Не преодолели минимальный порог по предметам в 2018 году	Средний балл по г. Владикавказ (РСО- А)
Средний балл по русскому языку	3,8	0	3,9	4,0	0	4,0	4,0	0	4,1(4,0)
Средний балл по математике	3,8	0	3,8	3,0	0	3,6	4,0	0	4,0(3,9)
Средний балл по обществознанию	3	8	2,9	3,5	0	3,4	3,5	0	3,6(3,5)
Средний балл по истории	2,2	8	2,5	0	0		3,0	0	3,8(3,9)
Средний балл по физике	3	0	3,0	3,0	0	3,5	4,0	0	3,7(3,8)
Средний балл по биологии	2,6	10	2,7	3,3	0	3,2	4,0	0	3,6(3,7)
Средний балл по химии	3,1	1	3,1	4,0	0	3,9	4,0	0	4,0(4,1)
Средний балл по английскому языку	3	2	3,7	4,0	0	4,1	3,8	0	4,2(4,0)
Средний балл по географии	4,5	0	2,5	4,0	0	3,6	4,0	0	3,7(3,8)
Средний балл по информатике							3,3	0	3,6(3,7)

На 2017- 2018 учебный год были выдвинуты следующие воспитательные задачи:

-духовно – нравственное, патриотическое и гражданское воспитание учащихся через повышение воспитательного потенциала урока и внеклассной деятельности;

-активизация и разнообразие форм воспитания учащихся через использование современных технологий воспитательной работы;

-включение родителей в процесс жизнедеятельности школы;

-создание условий для воспитания физически и психически здоровой личности;

-развитие ученического самоуправления как способа роста инициативы и самостоятельности учащихся.

Результативность по решению этих задач можно считать положительной. Воспитательная работа по решению этих задач реализовывалась в трех сферах: в процессе обучения, во внеклассной образовательной сфере и во внеучебной деятельности.

Внеурочная деятельность была ориентирована на разнообразный контингент обучаемых. Её можно охарактеризовать как разнонаправленную и содержательную, что позволило решать задачи воспитательного процесса в школе. Основными направлениями такой деятельности явились:

- гражданско-нравственное;
- познавательное;
- трудовое;
- правовое;
- художественно-эстетическое;
- спортивно-оздоровительное;
- эколого - туристическое

Сущность основных средств воспитательной работы состоит в целостно – многостороннем развитии у школьников гражданского отношения к обществу и себе, в общей творческой жизненно – практической и организаторской заботе об окружающей жизни, о своем коллективе, друг о друге. В таком процессе, направленном товарищеской заботой педагогов, осуществляется нравственное, умственное, физическое, трудовое, эстетическое воспитание. Поэтому эти средства

можно назвать комплексными. Группу основных средств воспитательной работы в школе составляют:

- коллективные творческие дела;
- коллективная организаторская деятельность;
- творческие игры;
- творческие праздники.

Основные средства воспитательной работы являются ведущим звеном системы всех средств. В эту систему входят также воспитательные мероприятия: беседы, экскурсии, работа блока дополнительного образования, детских организаций и объединений. Кроме комплексных средств, в систему работы входит группа воспитательных занятий, которые включают в себя воспитательные беседы познавательного, эстетического содержания, по искусству, о профессиях и т. д., тематические экскурсии, встречи с интересными людьми, просмотр телепередач и спектаклей, выпуск стенгазет, разучивание новых песен и пр. Указанные средства носят вспомогательный характер по отношению к комплексным средствам, играют роль усиления, углубления той или иной задачи.

В соответствии с поставленными задачами, были сконструированы планы воспитательной работы школы и классных коллективов. Реализация поставленных задач осуществлялась через планомерную работу ШМО классных руководителей и органов детского самоуправления.

Воспитательную работу в школе на 2017-2018 уч. г. осуществляли 17 классных руководителей, 2 воспитателя, учителя - предметники. Классные руководители строят свою работу с ученическим коллективом на основе коллективной, равноправной, творческой деятельности. Они используют в работе различные формы и методы воспитательной работы.

Запланированные воспитательные мероприятия в истекшем 2017-2018 учебном году выполнены в полном объеме. Содержание намеченных дел было направлено на развитие творческих способностей детей, формирование общечеловеческих ценностей. В тоже время следует отметить, что отдельные классные руководители формально подходят к выполнению своих обязанностей (дежурство по школе и пришкольной территории, классные и школьные мероприятия).

Учащиеся школы принимали активное участие в конкурсах и спортивных состязаниях городского и республиканского уровня: городской конкурс по дизайну

«Техно –мир», городской конкурс декоративно- прикладного искусства «Навстречу весне», городской конкурс «Мастерская Деда Мороза», Фестиваль инсценированной сказки, XI Республиканский конкурс по дизайну «Техномир», городской конкурс по бисероплетению, городской конкурс по бисероплетению, форум «Зеленая планета -2017», городской конкурс декоративно-прикладного искусства «Совершенству учусь я у природы», экологический проект «Будущее Земли зависит от тебя», первое открытое первенство шахматного клуба «Барс», соревнования по пейнтболу среди команд районов РСО- Алания , посвященному памяти героев РФ , первенство РСО- Алания по джиу-джитсу, Республиканские соревнования по парковому ориентированию, Участие в Олимпийской зарядке и другие.

Учащиеся школы приняли активное участие в подготовке и праздновании 72 годовщины Дня Победы, ухаживали за памятниками павшим воинам, были организованы встречи с ветеранами, приняли участие в шествии БЕССМЕРТНОГО ПОЛКА.

Систематическую кружковую работу проводят педагоги Чинчаров А.С., Гресь И.В., Кадырова М.Н., Бекузаров Х.А., Калантаров О.Г., Атаев И.С.. В следующем учебном году педагогами школы необходимо активизировать работу в кружках и спортивных секциях, вовлечь максимальное количество учащихся во внеурочную деятельность.

Главным условием успеха является творческий союз детей и взрослых, объединенных общими целями, общей деятельностью. За последние годы накоплен опыт взаимодействия с семьей. Педколлектив школы постоянно ведет работу по укреплению связей с родителями обучающихся на основе дифференцированного подхода к семье. В основу работы были положены принципы сотрудничества родителей и учителей школы, их взаимная ответственность за результаты воспитания и обучения детей.

Ведется систематическая работа по профилактике дорожно-транспортного травматизма в сотрудничестве с работниками районных ОВД, ГИБДД. Они совместно с классными руководителями проводили классные часы, беседы на соответствующую тему, учащимся был показан документальный фильм « Будьте осторожны на дорогах».

Много внимания в школе уделяется знакомству детей с правилами пожарной безопасности- беседы, экскурсии в пожарную часть, оформлены соответствующие стенды.

В 2018- 2019 учебном году педагогический коллектив ставит перед собой следующие цели и задачи:

1. Совершенствование образовательного процесса на основе внедрения в практику работы продуктивных педагогических технологий, ориентированных на развитие личности ребёнка и совершенствование педагогического мастерства учителя:

- ✓ реализация образовательной программы начального, основного общего, среднего общего образования;
- ✓ повышение эффективности проведения всех видов учебных занятий в условиях перехода на ФГОС второго поколения, качества обучения учащихся;
- ✓ оптимизация урока за счет использования новых педагогических технологий (ИКТ, проблемного обучения, метода проектов и др.) в образовательном процессе;
- ✓ освоение новых подходов к оценке образовательных достижений учащихся;
- ✓ совершенствование технологий и методик работы с творческими и одаренными детьми, системная подготовка к предметным олимпиадам;
- ✓ активизация работы по организации проектно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогов;
- ✓ совершенствование подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов.

2. Изучение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей:

- ✓ повышение уровня профессиональной подготовки учителей;
- ✓ совершенствование информационной компетентности педагогов.

3. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса и системы повышения квалификации педагогического коллектива:

· приведение методического обеспечения учебных предметов, учебных планов и программ в соответствие с требованиями новых ФГОС;

## 2. Работа с педагогическими кадрами, аттестация, повышение квалификации.

№	Формы работы и содержание	Сроки	Ответственные
1	Организация работы «Школа молодого педагога».	Сентябрь	Зам. дир. по УВР
1.1	Организация наставничества.	Октябрь	Зам. дир. по УВР
1.2	Посещение уроков молодых педагогов.	В теч. года	Адм. школы
1.3	Открытые уроки.	В теч. года	Адм. школы
2	Организация работы методических объединений учителей-предметников и классных руководителей, Методического совета школы. Утверждение планов работы структурных подразделений.	Сентябрь	Адм. школы
3	Заседания Методсовета, ШМО учителей предметников и классных руководителей.	по графику	Адм. школы, рук-ли структурных подразделений
3.1	КПК педработников.	в теч. года	Зам. дир. по УВР
4	Теоретические и практические семинары (городские, республиканские). Повышение профкомпетентности педколлектива. Обмен опытом.	в теч. года	Зам. дир. по УВР
5	Индивидуальные консультации: помощь учителям по вопросам методики, психологии, педагогики.	в теч. года	Адм. школы, рук. структурных подразделений
8	Аттестация педкадров	в течение года	Аттест. комиссия
10	Педсоветы		
10.1	Педагогический анализ итогов 2017-2018 учебного года. Задачи на новый 2018-2019 учебный год.	Август	Директор
10.2	Повышение эффективности педагогического процесса и качества обученности учащихся через совершенствование учителем базовых педагогических компетентностей	Ноябрь	Зам. дир. по УВР
10.3	Классный руководитель - ключевая фигура воспитательного процесса	Январь	Зам. дир. по ВР
10.4	Воспитывающая и развивающая среда-одно из условий формирования социально-ответственной личности	Март	Зам. дир. по УВР

10.5	О переводе обучающихся 1-го класса в следующий класс. О допуске обучающихся 9-х классов к государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования, 11-х классов к государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования.	Май	Директор
10.6	О допуске обучающихся 5-8-х, 10-х классов к переводным экзаменам.	Май	Директор
10.7	О переводе обучающихся 2-8, 10 классов в следующий класс.	Июнь	Директор
10.8	О выпуске обучающихся 9-х классов.	Июнь	Директор
10.9	О выпуске обучающихся 11-х классов.		Директор
11	Реализация программы ДОУ – школа (Д/с №30 – СОШ №24)	в течение года	Учит. нач. шк., методсовет
11.1	Организация взаимодействий с другими образовательными учреждениями по предпрофильной и профильной подготовке учащихся – «Дни открытых дверей», участие в конкурсах, олимпиадах	Апрель	Адм. школы
12	Выполнение в полном объеме государственных требований в системе образования на всех ступенях обучения	в течение года	Адм. школы
13	Организация методического обеспечения для проведения уроков с использованием компьютера	в течение года	Методсовет

### 3. Деятельность педколлектива, направленная на создание системы воспитательной работы и улучшение образовательного процесса

№	Форма работы и содержание	Сроки	Ответственные
<b>СЕНТЯБРЬ</b>			
1.	День знаний. Кл. час :«Россия, устремленная в будущее»	01.09.18г.	Зам. дир. ВР Кл.рук .1-11 кл.
2.	«Рука помощи...» Уроки памяти к годовщине трагических событий в Беслане.	02.09.18г.	Зам. дир. ВР Кл. рук. 1-11кл.
3.	Создание классных и школьных общественных организаций (5-8 кл.)	1-2-ая недели	Зам. дир. ВР, кл. рук. 5-8кл.
4.	Классные родительские собрания.	II неделя .	Зам. дир. ВР, Кл. рук. 1-11кл.
5.	Беседы с учащимися инспектора ГИБДД «Дорога и дети - Правила дорожного движения». /декада/	III неделя	Кл. рук. 1-11кл., инспектор ГАИ
6.	Сбор информации об учащихся (малообеспеченные, неблагополучные, дети сироты и дети из неполных семей) по классам	III неделя	Зам. дир. ВР, кл. рук. 1-11 кл.
7.	Организация кружковой работы. Выявление творческих интересов учащихся.	IV неделя .	Зам. дир. ВР, кл. рук. 1-11кл.
8.	Классные часы «Конвенция ООН о правах ребенка».	IV неделя	Зам. дир. ВР, Кл. рук.1-11 кл.
9.	Классные часы о вреде алкоголизма, табака, наркомании.	16 .09.18	Кл. рук. 5-11кл
10.	Оформление классных уголков.	26.09.18	Зам. дир. ВР, кл. рук. 1-11 кл.
11	Акция «За школу чистую, красивую»	30.09.18	Зам. дир. ВР, кл.рук 1-11кл
<b>ОКТАБРЬ</b>			
1.	Акция посвященная Всемирному Дню пожилого человека	02.10.18	Зам. дир. ВР, Кл. рук 1-11кл.
2	Праздничные мероприятия День учителя «Спасибо вам, учителя!»	05.10.18	Зам. дир. ВР, Кл. рук 1-11кл.
3.	Декада творчества Коста Хетагурова; конкурс ораторского искусства;	09.10.18г.- 14.10.18г.	Учителя осетинского языка
4	Посещение дома – музея К.Л.Хетагурова	18.10.18г .	Учителя осетинского языка, кл. рук. 5-8 кл.



5.	Месячник противопожарной безопасности	02.10.18 31.10.18	Зам. дир. ВР, кл. рук 1-11кл
7.	«Театр и дети» (посещение театра)	IV неделя	Зам. дир. ВР, Кл. рук. 1-7 кл.
8.	«Неделя любимой книжки»	последняя неделя четверти	Библиотекарь
9.	Акция «За школу чистую, красивую»	28.10.18г.	Зам. дир. ВР, Кл. рук. 5-11 кл.
<b>НОЯБРЬ</b>			
1.	Организация отдыха учащихся на осенних каникулах.	30.10.18г.- 05.11.18г.	Зам. дир. ВР, кл.рук.1-11 кл.
3.	«Владикавказ- город воинской славы». Класные часы.	10.11.18г	Зам. дир. ВР, кл. рук. 1- 11 кл.
4.	Конкурс плакатов и рисунков «Ради жизни на Земле»	18.11.18г	Зам. дир. ВР, кл.рук 1-11кл.
5.	Лекция «Правонарушение и ответственность за него» (7-9 классы)	21.11.18г.	Инсп. ИДН
6.	«День Матери».	25.11.18г.	Зам. дир ВР, Кл. рук. 1-11кл.
7.	« День Джеоргоба».	19.11.18- 24.11.18г.	Учителя осетинского языка
8.	Акция «За школу чистую, красивую»	25.11.18г.	Зам .дир ВР, Кл. рук.5-11кл
<b>ДЕКАБРЬ</b>			
1.	Беседы 2-ое декабря – Всемирный День борьбы со СПИДом	02.12.18г.	Кл. рук. 9-11 кл.
2.	Класные часы – Государственная символика России	I неделя	Зам. дир. ВР, Кл. рук. 8кл.
3.	День Конституции России. Выставка	12.12.18г.	Зам. дир. ВР, Кл.рук.
4.	Беседы с учащимися «О профилактике курения и алкоголизма» (для уч-ся 8-11 классов)	В течение месяца	Шк. врач
5.	Новогодние представления (1-7 классы)	22.12.18г.- 28.12.18г.	Зам. дир. ВР, Кл.рук. 1-7 кл.,
6.	Акция «За школу чистую, красивую».	30.12.18 г.	Зам.дир.ВР Кл. рук 5-11кл.
<b>ЯНВАРЬ</b>			
1.	Организация отдыха учащихся на зимних каникулах	01.01.19г.- 13.01.19г.	Зам. дир. ВР, Кл. рук.

2.	«Веселые старты» 1-4 кл., 5-7 кл.	22.01.19г.- 26.01.19г.	Учитель физической культуры
3.	Лекция «Наркомания – болезнь века»	III неделя	Кл. рук. 8-11 кл.
4.	Акция «За школу чистую, красивую»	27. 01.19г.	Зам.дир.ВР Кл. рук.5-11кл.
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
1.	Месячник оборонно-массовой работы.	в течение месяца	Зам. дир. ВР, преподаватель ОБЖ
2.	Уроки мужества, посвященные Дню защитника Отечества.	19.02.19г.- 24. 02.19г.	Кл.рук. 1-11 кл.
3.	День памяти воинов-интернационалистов. Общешкольное мероприятие с приглашением воинов-интернационалистов.	17.02.19г.	Зам.дир.ВР, Кл. рук. 5-11кл.
4.	Викторина «Славное прошлое» 5-7 классы	20.02.19г.	Учителя истории
5.	Мероприятие «Школьники-защитникам Отечества».	20- 21.02.19г	Зам. дир. ВР, Кл. рук.1-11кл.
6.	Акция «За школу чистую, красивую»	24.02.19г.	Зам. дир.ВР, Кл. рук. 5-11кл.
<b>МАРТ</b>			
1.	«Профилактика правонарушений» - лекции (8-11 классы)	в теч. месяца	Инспектор ИДН
2.	Всемирный день ГО. Встреча школьников с сотрудниками МЧС.	02.03.19г.	Зам. дир. ВР, Преподаватель ОБЖ, МЧС
3.	Праздничные мероприятия, посвященные празднику 8 марта.	07.03.19 г.	Зам. дир. ВР, кл. рук. 1-11кл.
4.	Фестиваль инсценированной сказки «Что за прелесть эти сказки!» (1-7 классы)	1 неделя	Кл. рук 1-7 кл
5.	«Неделя любимой книжки».	последняя неделя четверти	Библиотекарь
6.	Классные мероприятия «Всемирный день воды»	20.03.19г.	Кл.рук. 1-11 кл., Учитель биологии
7.	Организация отдыха учащихся на весенних каникулах.	26.03.19г.- 04.04.19г.	Зам. дир. ВР, кл.рук.1-11 кл.
8.	Акция «За школу чистую, красивую»	31.03.19г.	Зам.дир. ВР, кл. рук 5-11 кл.
<b>АПРЕЛЬ</b>			
1.	Экологический месячник.	01.04.19г. -30.04.19г.	Зам. дир. ВР, Учитель биологии

2.	Туристско-краеведческая неделя	III неделя	Учитель географии
3.	«Всемирный день здоровья»	07.04.19г	Зам. дир. ВР, Учителя физической культуры, кл.рук. 1-11 кл.
4.	Лекция «Правовая культура» (8-11 классы)	IV неделя	Школьный инспектор
5.	Посещение театра /1-7 кл./	IV неделя	Кл.рук. 1-7 кл.
6.	«Детство мира, добра и согласия» Международный день Земли.	21.04.19г.	Учителя биологии, географии
7.	«День открытых дверей»	24.04.19г.	Кл. рук. 1-4 кл.
8.	Декада противопожарной безопасности. «Не шути с огнем»	20- 30.04.19г.	Кл.рук.1-4 кл. сотрудники МЧС
<b>МАЙ</b>			
1.	Торжественные мероприятия, посвященные празднованию Победы в ВОВ	I-II недели	Зам. дир. ВР, Кл.рук. 1-11 кл.,
2.	Праздник осетинского языка и литературы.	14.05.19г.- 19.05.19г.	Учителя осетинского языка и литературы
3.	День славянской письменности.	22.05.19г.	Учителя русского языка и литературы
4.	«Неделя любимой книжки».	последняя неделя четверти	Библиотекарь
5.	Проф.ориентационная работа (9-11 классы) Информационно-иллюстрированные стенды «Это необходимо знать», «Куда пойти учиться»	май	Зам. дир. ВР, Кл. рук 9-11 кл.,
6.	Праздник «Последний звонок».	25.05.19г.	Зам. дир. ВР Кл. рук.1-11 кл.
7.	Организация летнего лагеря при школе.	IV неделя	Зам. дир. ВР
8.	Организация трудовых отрядов.	IV неделя	Зам. дир. ВР
<b>ИЮНЬ-АВГУСТ</b>			
1.	Летний оздоровительный период 1- 6 кл.		Зам. дир. ВР Кл. рук. 1-6 кл.
2.	Трудовая практика 5-10 кл		Зам. дир. ВР Кл. рук. 5-11 кл.

#### 4. Внутришкольный контроль

Содержание контроля	Цель контроля	Кто проверяет	Форма обобщения результатов
<b>АВГУСТ</b>			
Санитарное состояние кабинетов, столовой, спортивного зала, раздевалок, туалетов. Готовность кабинетов к новому учебному году.	Установление соответствия санитарного состояния кабинетов, столовой, спортзала, раздевалок, туалетов требованиям нормативных документов.	Администрация, профком	акт готовности школы
Анализ программно – методического обеспечения образовательного процесса	Знание учителями требований образовательного стандарта, учебного плана и программ, учебно-методического обеспечения по предмету. Выявление профессиональных затруднений учителей и оказание им помощи по составлению календарно-тематического планирования.	Зам. директора по УВР	календарно – тематическ. планы
Работа ШМО	Знакомство с нормативными документами. Составление планов работы ШМО, включение в них рекомендаций, полученных после итоговой аттестации за 2016– 2017 уч. год	зам. директора по УВР	Планы ШМО
<b>СЕНТЯБРЬ</b>			
Исследование микросоциума классов, социума школы.	Психолого – педагогическое исследование условий жизни в семьях. Выявление «трудных» детей. Выявление детей, не обучающихся по болезни или др. причинам	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Состояние учебно-педагогических документов	Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов, личных дел учащихся.	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Работа Методического Совета школы	Разработка плана работы Методического Совета школы с учетом введения ФГОС ООО, организация консультационной методической поддержки учителям-предметникам	зам. директора по УВР	Составление плана работы МС

Подготовка отчетности	Составление отчета: ОО-1, составление тарификации	зам. директора по УВР	УО
Организация режимных моментов (составление расписания уроков, звонков, кружков и спортивных секций; графиков дежурства и дополнительных занятий)	Соблюдение санитарных норм, правил внутреннего распорядка для обучающихся	зам. директора по ВР	график дежурства
Преимственность в обучении учащихся 5 класса. Организация адаптационного периода в школе.	Оценка состояния работы по преемственности в обучении и воспитании учащихся 5 класса, оценка уровня организации адаптационного периода в школе. Контроль за соблюдением единых требований к учащимся со стороны учителей. Выявление трудностей адаптации, организация мероприятий по их устранению	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка документации по ТБ в спортзале, кабинетах физики, химии	Проверка наличия стендов и журналов по ТБ, своевременности проведения инструктажа по ТБ и его фиксирования в журналах.	зам. директора по УВР, профком	аналитическая справка
Уровень школьной зрелости учащихся 1-х классов.	Выявление уровня стартовой подготовки первоклассников	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Мониторинг остаточных знаний по русскому языку и математике (5 кл.)	Выявление уровня знаний обучающихся 5-х классов за курс начальной школы	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Контроль за организацией питания в школьной столовой.	Выполнение режима питания учащихся начальной школы, детей из социально незащищенных семей.	зам. директора по ВР	аналитическая справка
<b>ОКТЯБРЬ</b>			
Проверка журналов	Своевременность заполнения журналов и Дневника. Ру учителями – предметниками, состояние текущей успеваемости и посещаемости	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Работа Методического Совета школы	Организация консультационной методической поддержки учителям начальных классов и учителям работающим в 5-7-х классах по вопросам реализации ФГОС	зам. директора по УВР	Составление графика консультаций

Организация и проведение I тура предметных олимпиад	Организация работы с обучающимися по программе «Одаренные дети»	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка техники чтения в 2-4 классах	Выявление динамики в приобретении навыков беглого и правильного чтения.	зам. директора по УВР ШМО	аналитическая справка
Проверка дневников, тетрадей для контрольных работ учащихся 2-11-х классов	Выполнение орфографического режима, содержание работ над ошибками	зам. директора по ВР, УВР	аналитическая справка
Контроль за организацией дежурства по школе	Работа классных руководителей по организации дежурства по школе	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Проведение предметной недели истории и географии (внеклассные мероприятия, открытые уроки)	Анализ открытых уроков и мероприятий в рамках предметной недели. Работа с одаренными детьми.	Администрация, ШМО	аналитическая справка
Мониторинг занятости учащихся 1-11-х классов во внеурочное время	Степень вовлеченности учащихся школы в объединения дополнительного образования школы, социума. Работа классных руководителей по организации досуга воспитанников.	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Подготовка к ОГЭ и ЕГЭ	Организация консультаций.	зам. директора по УВР	составление графика
<b>НОЯБРЬ</b>			
Анализ состояния обученности за I четверть	Усвоение учащимися базового содержания образования. Система контроля и учета знаний, объективность выставления оценок за I четверть. Выявление учащихся некомпетентного уровня.	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Состояние кружковой работы в школе	Выявление эффективности кружковой работы по развитию творческих способностей учащихся.	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Выполнение ТБ на уроках химии, физики, биологии, трудового обучения, физкультуры.	Состояние документации по ТБ, своевременность проведения инструктажа учащихся по ТБ на рабочем месте	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Адаптация обучающихся 1-х классов.	Организации адаптационного периода в школе. Контроль за	зам. директора	аналитическая справка

	соблюдением единых требований к учащимся со стороны учителей. Выявление трудностей адаптации, организация мероприятий по их устранению	по УВР	
Контроль за работой учителей, давших большое количество учащихся некомпетентного уровня	Выявление причин неудовлетворительной успеваемости учащихся по предметам	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка журналов	Система контроля и учета знаний	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Состояние рабочих тетрадей по русскому языку и математике в 5-9 классах	Качество работы учителя с рабочими тетрадями ученика.	зам. директора по УВР	аналитическая справка, протоколы ШМО
Состояние преподавания русского языка в рамках реализации ФГОС	Формы и методы работы учителей русского языка	зам. директора по УВР, ШМО	Протоколы ШМО, аналитическая справка
<b>ДЕКАБРЬ</b>			
Состояние образовательного процесса в выпускных классах	Изучение подготовки школьников к учебным занятиям. Уровень обученности по отдельным предметам (история, обществознание, химия, физика, биология)	Администрация, ШМО	аналитическая справка
Система работы классных руководителей	Выявление методов и средств воспитания, соответствующих индивидуальным особенностям школьников; организация воспитательной работы классных руководителей	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Административные контрольные срезы по русскому языку, математике в 5-8,10 классах	Выявление уровня усвоения знаний в соответствии с государственными программами.	зам. директора по УВР ШМО	аналитическая справка, протоколы ШМО
Организация работы с обучающимися по индивидуальному плану на дому	Проверка проведения индивидуальных занятий с обучающимися на дому (Своевременность проведения учителями индивидуальных занятий, полнота прохождения учебных программ).	Зам. директора по УВР	аналитическая справка

Проверка дневников учащихся 2 – 11 классов	Работа классных руководителей с родителями.	Зам. директор а по ВР	аналитическая справка
Выполнение требований практической части учебных программ	Проведение практических, лабораторных работ по физике, химии, биологии	зам. директор а по УВР руководитель ШМО	аналитическая справка протоколы ШМО
Промежуточная аттестация 9,11 классов по математике и русскому языку.	Анализ фактического уровня знаний учащихся выпускных классов	зам. директор а по УВР	аналитическая справка,
Неделя предметов образовательной области «Филология»	Привитие интереса к предмету, развитие творческих способностей учащихся, обмен опытом (открытые уроки и внеклассные мероприятия)	зам. директор а по УВР, ШМО	аналитическая справка,
<b>ЯНВАРЬ</b>			
Анализ состояния обучения по результатам I полугодия.	Усвоение учащимися базового содержания образования. Система контроля и учета знаний, объективность выставления оценок за II четверть и I полугодие	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка реализации государственных образовательных программ.	Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за II четверть и I полугодие.	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка журналов	Своевременность заполнения журналов и Дневника. Ру учителями – предметниками, состояние текущей успеваемости и посещаемости	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Персональный контроль за работой учителей, имеющих наибольшее количество слабоуспевающих учеников	Дифференцированный подход в работе с учащимися. Доступность объяснения. Наличие приемов, направленных на пробуждение интереса к предмету. Дисциплина на уроке.	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Состояние учебных кабинетов и их оснащенность.	Поддержание санитарного состояния кабинетов, организация учета, хранения и использования учебно-наглядных пособий и ТСО; эстетическое оформление кабинетов	Администрация, ШМО, профком	аналитическая справка



Проверка техники чтения в 1-4 классах	Выявление динамики в приобретении навыков беглого и правильного чтения.	зам. директора по УВР ШМО	аналитическая справка
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
Деятельность классных руководителей в рамках месячника оборонно – массовой работы	Выполнение плана воспитательной работы, проведение тематических классных часов, мероприятий. Работа по воспитанию патриотизма.	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Посещаемость занятий в школе обучающимися II, III ступеней	Учет посещаемости занятий учителями – предметниками и классными руководителями	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Состояние работы по развитию речи.(5-6 кл.)	Выявление уровня сформированности устной и письменной речи	зам. директора по УВР, ШМО	аналитическая справка
Состояние преподавания математики (2-4 кл.)	Формы и методы работы учителей начальной школы по повышению качества знаний.	зам. директора по УВР, ШМО	Протоколы ШМО, аналитическая справка
<b>МАРТ</b>			
Нравственное воспитание на уроках и во внеурочное время в начальной школе	Развитие нравственных качеств обучающихся I ступени на уроках и во внеурочное время	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка классных журналов и электронного журнала	Соблюдение единых требований по ведению журналов, своевременность и объективность оценивания за III четверть	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Организация и проведение родительских собраний	Анализ системы работы классных руководителей с родителями.	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Неделя предметов естественно – математического цикла	Индивидуальная работа с одаренными детьми, развитие их творческих способностей;	администрация, ШМО	аналитическая справка приказ по школе
<b>АПРЕЛЬ</b>			
Культурно-нравственное направление направление в работе классного руководителя	Организация и участие в мероприятиях культурно-нравственного направления	зам. директора по ВР	аналитическая справка
Неделя учителей начальной школы	Анализ открытых уроков, мероприятий в рамках недели школы I ступени обучения	зам. директора по УВР, ШМО	аналитическая справка,
Проверка техники чтения в 1-4 классах	Выявление динамики в приобретении навыков беглого и правильного чтения.	зам. директора по УВР	аналитическая справка

		<b>ШМО</b>	
Контроль за подготовкой к государственной итоговой аттестации Готовность учащихся выпускных классов к итоговой аттестации. Предэкзаменационные контрольные работы в 9,11 классах.	Организация подготовки к ГИА учителями-предметниками Анализ готовности учащихся выпускных классов к итоговой аттестации	зам. директора по УВР, ШМО	аналитическая справка Совещание при директоре.
Готовность учащихся переводных классов к промежуточной аттестации	Анализ готовности учащихся переводных классов к промежуточной аттестации, утверждение расписания переводных экзаменов.	зам. директора по УВР ШМО	Совещание при директоре. протоколы ШМО
<b>МАЙ</b>			
Контроль знаний учащихся. Итоги учебного года.	Анализ обученности и качества знаний учащихся за учебный год	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка школьной документации, журналов	1.Выполнение учебных программ. 2. Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов за учебный год. 3.Проверка ведения электронного журнала	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Работа кружков, спортивных секций	Анализ работы кружков и спортивных секций	Зам. директора по ВР	аналитическая справка
<b>ИЮНЬ</b>			
Государственная итоговая аттестация	Государственная итоговая аттестация учащихся 9-х и 11-х классов	Директор	Приказ по школе
Анализ работы ШМО за 2016-2017 уч год. Планирование на следующий учебный год	Выполнение плана работы ШМО, МС, составление плана УВР на следующий учебный год	зам. директора по УВР	аналитическая справка
Проверка состояния учебников на конец года. Сдача учебников	Анализ состояния библиотечного фонда	библиотекарь	

<p>Организация работы по аттестации педкадров</p>	<p>Своевременное представление ШМО списков учителей, желающих повысить или подтвердить свою квалификационную категорию</p>	<p>зам. директора по УВР ШМО</p>	<p>протоколы МС</p>
<p>Проверка классных журналов, личных дел учащихся</p>	<p>Соблюдение единых требований по ведению журналов, своевременность и объективность оценивания за учебный год. Оформление личных дел учащихся по переводу в следующий класс</p>	<p>зам. директора по УВР</p>	<p>аналитическая справка</p>

## **5. Распределение функциональных обязанностей между административно-управленческим персоналом**

### **Директор школы – Кибизов Ф.Н.**

Руководит школой совместно с Управляющим Советом в соответствии с Уставом школы, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аккредитацию.

Осуществляет подбор и расстановку кадров, прием детей в школу.

Координирует управленческую деятельность своих заместителей, руководителей структурных подразделений школы, распределяет функциональные обязанности между ними.

Утверждает учебные планы, образовательные программы, расписания занятий, экзаменов, педагогическую нагрузку и графики работы работников школы.

Контролирует деятельность административных, педагогических и других работников школы.

Курирует состояние преподавания и результаты обучения и воспитания учащихся.

Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

Руководит деятельностью педагогического Совета школы, участвует в работе общественных советов и объединений школы.

Устанавливает связь с учреждениями образования, вузами с целью повышения квалификации учителей, профессионального роста педагогического коллектива и качественного уровня обучения школьников, заключает договора о сотрудничестве.

Организует работу с родителями на основе заинтересованного партнерства семьи и школы.

Определяет финансово-хозяйственную деятельность школы рациональное использование материальных и денежных средств.

Принимает меры по безопасной эксплуатации здания, помещений и оборудования, соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда, норм санитарно-гигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты.

Проводит работу совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровлению детей и взрослых, оптимизации режима труда и отдыха, профилактике вредных привычек.

Обеспечивает совместное и правильное ведение делопроизводства, бухгалтерского учета, статистической отчетности.

Создает материально-технические, санитарно-гигиенические, кадровые, организационные и другие условия для достижения и поддержания оптимального уровня работы школы.

Координирует работу учителей осетинского языка, истории, географии, физической культуры, ОБЖ по выполнению учебных планов и программ.

#### **Заместитель директора по УВР- Алборова Э.С.**

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (ОО - 1), контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов (1 - 11 кл.), другой документации.

Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.

Контролирует соблюдение режима работы школы на 2 этаже.

Контролирует соблюдение в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности, организует разработку инструкций по технике безопасности для учащихся в учебных кабинетах.

Планирует обучение педагогических работников по вопросам охраны труда и ТБ.

Координирует работу учителей информатики, химии, биологии, математики, русского языка и литературы, учителей иностранных языков, ИЗО, черчения, физики, трудового обучения, музыки, учителей начальной школы по выполнению учебных планов и программ.

Согласовывает календарно- тематические планы учителей 1-11 классов.

Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых учителями курируемых предметов (не менее 180 ч/учебн. год ), анализирует их формы и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

Организует работу по подготовке и проведению мониторинга качества образования курируемых предметов.

Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов в части прохождения программного материала.

Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

Руководит работой методическим Советом школы, школьными предметными МО.

Организует просветительскую работу для родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса

Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;

Контролирует соблюдение обучающимися 1 – 11 классов Правил для учащихся.

Контролирует соблюдение педагогическими работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала школы.

Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Приостанавливает учебный процесс в помещении школы, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

Контролирует своевременность проведения инструктажа по ТБ (технике безопасности) обучающихся и его регистрацию в журнале.

Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности

Организует работу по аттестации педагогических работников.

Организует учебный и воспитательный процесс в 1 - 11 классах.

Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

Организует работу по подготовке и проведению мониторинга качества образования курируемых предметов.

Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.

Руководит работой по оформлению методического уголка.

Проектирует инновационные процессы в школе, ведет документацию и отчетность по инновационной работе, обобщает результаты инновационно – исследовательской деятельности, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

#### **Заместитель директора по ВР - Иванова С.А..**

Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение.

Организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;

Координирует работу воспитателей ГПД, классных руководителей, и других непосредственно подчиненных работников. Проводит общешкольные родительские собрания.

Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных

мероприятий, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня (не менее 180 часов в учебн. год ), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса.

Совместно с заместителем директора по УВР составляет расписание культурно - досуговой деятельности, обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшей вожатой, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации.

Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, секциях.

Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся.

Контролирует состояние медицинского обслуживания учащихся.

Обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению жизнедеятельности обучающихся, организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.

Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д. Организует вовлечение родителей в проведении воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания.

Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, с правоохранительными органами, с органами по охране прав детства другими организациями для совместной деятельности по воспитанию учащихся, привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры, спорта, представителей государственных органов и общественности;.

Руководит работой университета педагогических знаний.

Руководит работой методического объединения классных руководителей, согласовывает их планы воспитательной работы.

Руководит работой ученического Совета школы.

Организует и контролирует работу дежурных учителей, классных руководителей по школе.

Руководит работой с «трудными» учащимися и их семьями.

Организует каникулярный отдых и трудовую практику обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время.

Руководит работой по социальной защите детей, находящихся на опеке.

Организует оформление залов, рекреаций школы.

Руководит и контролирует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

Отвечает за организацию питания в школе.

Систематически контролирует посещаемость, успеваемость и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле.

### **Заведующий хозяйством – Агнаев К.И..**

Осуществляет контроль технического обслуживания и санитарного состояния школы, принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров.

Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы.

Проводит работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, отвечает за проведение инструктажей на рабочих местах с записями в соответствующих журналах.

Отвечает за пожарную безопасность школы.

Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации.

Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность.

Организует взаимодействие школы с правоохранительными органами по вопросам безопасности.

Отвечает за противопожарную безопасность.

Систематически проверяет состояние чердаков и подвальных помещений на предмет невозможности проникновения в здание школы, наличие опасных предметов.

контролирует исполнение своих должностных обязанностей охранниками и младшего обслуживающего персонала.



## 6. Работа с родителями

№	Форма работы и содержание	Сроки	Ответственные
1	Организация работы классных родительских комитетов. Отчеты и выборы нового состава	Сентябрь	Адм. школы, кл. рук.
2	Отчетно-выборная общешкольная родительская конференция, Управляющего совета школы	Октябрь	Адм. школы, председатель УС
3	Организация работы лектория для родителей: Лекция: «Этические средства поощрения и наказания ребенка в семье»	Сентябрь	Зам. дир. ВР, ШМО кл. рук.
3.1	Лекция: «Особенности поведения старшекласников в ситуации конфликта. Юношеский максимализм».	октябрь	Зам. дир. ВР, Кл. рук. 10 кл
3.2	Лекция: «Ребенок учится тому, что видит у себя в доме»	ноябрь	Зам. дир. ВР, кл.рук.1-11кл.
3.3	Лекция: «.Семья и школа- партнеры в воспитании ребенка. Ребенок в среде сверстников, особенности задач семьи и школы в воспитании социализации ребенка»	январь	Зам. дир. ВР, шк. инспектор
3.4	Лекция: «Ответственность родителей за воспитание полноценного гражданина РФ»	апрель	Зам. дир. ВР, Кл. рук.9-11 кл
4	Индивидуальная работа с родителями по выполнению учащимися Устава школы и Правил для учащихся. Малые педсоветы.	В течении года	Адм. школы , кл. рук.
5	Организация и проведение классных родительских собраний	По графику	Зам. дир. ВР, кл. рук
6	Заседания Управляющего совета школы	По графику	Председатель УС
7	Открытые родительские дни (посещение уроков и внеклассных мероприятий)	Март	Зам. дир УВР, зам. дир ВР
8	Планирование деятельности Управляющего Совета	октябрь	адм. шк., УС
9	Отчет руководства школы о деятельности перед родителями и местным сообществом	октябрь	директор
10	Опрос общественного мнения о деятельности школы	май	адм. шк., Управл. совет шк.
11	«День открытых дверей», Родительский день	апрель	адм. шк., Управл. совет
12	Школьный конкурс «Семья года». Награждение активных родителей в различных номинациях	май	УС

## 7. Укрепление учебно-материальной базы

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Текущий ремонт школьного имущества	В течение года	завхоз
2	Приобретение ученической мебели	В течение года	директор
3	Ремонт кабинетов, рекреаций, столовой, отопительной системы, освещения	Июнь - Август	директор, завхоз
5	Приобретение моющих, дезинфицирующих средств, уборочный инвентарь	В течение года	завхоз
6	Контроль над санитарно- гигиеническим состоянием учебных кабинетов, рекреаций. Цель: сохранение школьного имущества	Ежедневно	Рук-во шк., зав. кабин. деж. учителя
7	Инвентаризация фонда материальных ценностей школы	Ноябрь	завхоз гл. бухгалтер
8	Противопожарные мероприятия	В течение года	завхоз
9	Мероприятия по антитеррористической защищенности школы	В течение года	Рук-во шк., преп. ОБЖ
10	Обеспечение учебных кабинетов современными средствами обучения	В течение года	директор, завхоз

## 8. Организационно – педагогические мероприятия

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 им. Бутаева К. С. планирует в 2018-2019 учебном году следующее комплектование классов:

количество классов – 17, из них:

I ступень – 7 класса;

II ступень – 9 классов;

III ступень – 2 класса.

1) Школа работает в 2 смены

1 смена – начало в 8.30, окончание в 14.00

2смена- начало в 11.50 окончание в 16.20

2) Расписание звонков

I смена

II смена

№	Урок	Перемена	№	Урок	Перемена
1	08 00 – 9 10	5 м	1	11 50 – 12 30	5 м
2	9 15 – 10 55	10 м	2	12 35 – 13 15	5 м
3	10 05 – 11 45	10 м	3	13 20 – 14 00	10 м
4	10 55– 11 35	15 м	4	14 10– 14 50	15 м
5	11 50 – 12 30	5 м	5	14 55 – 15 35	10 м
6	12 35 – 13 15	5 м	6	15 40 – 16 20	10 м
7	13 20 – 14 00	10			

3) Количество обучающихся на 15.09.2017 г.

1«А» кл. - 34уч.

1«Б» кл. - 35 уч.

2«А» кл. - 31 уч.

2 «Б» кл. - 21 уч.

3«А» кл. - 26 уч.

3«Б» кл. - 21 уч.

4 «А» кл. - 40 уч.

5 «А» кл. - 21 уч.

5 «Б» кл. - 24 уч.

6 «А» кл. - 25уч.

6 «Б» кл. - 23 уч.

7 «А» кл. - 35 уч.

7 «Б» кл. - 23 уч.

8 «А» кл. - 37 уч.

9 «А» кл. - 26 уч.

9 «Б» кл. - 22 уч.

10 «А» кл. - 28 уч.

11»А» кл - 15уч.

#### 4) Классные руководители

1«А» кл – Чикаленко Е. В.	6 «А» кл. – Каменева Н.Н.
1«Б» кл. – Мельникова Л. Д.	6 «Б» кл. – Елеева А. У.
2«А» кл - Бабаянц А. А.	7 «А» кл. – Дзагоева Ж. Г.
2 »Б» кл. – Плиева И. М.	7 «Б» кл. – Кумалагова В. О.
3 «А» кл. – Магкаева Ж. С.	8 «А» кл. – Леонтьева Л. Н.
3 «Б» кл. – Тигиева Д. В.	9 «А» кл. – Кодалаева З. В.
4 «А» кл. – Шадрина Н. Д.	9 «Б» кл. - Макиева А.Ш.
5 «А» - Бех О. Н.	10»А» кл. – Татанова А. Б.
5 «Б» кл. – Туаева К.Т.	11 «А» кл. - Колосова Г. Н.

#### 5) Заведующие кабинетами

Радовильская К. Д.	№1	Каменева Н.Н.	№9
Бабаянц А. А.	№2	Дзагоева Ж. Г.	№11
Шадрина Н. Д.	№3	Кодалаева З. В.	№12
Чикаленко Е.В.	№4	Бех О.Н.	№13
Мельникова Л. Д.	№5	Туаева К.Т.	№14
Елеева А. У.	№6	Леонтьева Л. Н.	№15
Кумалагова В. О.	№7	Колосова Г.Н.	№16
Татанова А.Б..	№8	Макиева А. Ш.	№17
		Плиева И. М.	№19

#### 6) Руководители ШМО

Учителей нач. классов – Бабаянц А.А.

Учителей осетинского языка и литературы – Карданова Т.Р.

Учителей образовательной области «Филология» - Леонтьева Л. Н.

Учителей ест.-мат. цикла предметов – Черджиева А. А.

Учителей истории, географии ИЗО, музыки, труд. обучения, физической культуры, ОБЖ – Цагараева Б. Б.

Классных руководителей – Елеева А. У.

#### 10) Режим работы:

1. Библиотеки	-	9.00 - 16.00
2. Столовой	-	9.00 - 16.00
3. Мед. кабинета	-	9.00 - 15.00

## **9. Приложения к плану УВР на 2017– 2018 уч. г.**

- 1) План работы библиотеки (Приложение1)
- 2) План работы аттестационной комиссии (Приложение2)
- 3) План-график подготовки к ГИА (Приложение3)

План работы библиотеки МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К. С.  
на 2018-2019 учебный год

ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
<b>Работа с фондом учебной литературы</b>			
1	Подведение итогов движения фонда. Перечень учебников и процентная диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками на 2018/19 уч. год. Мониторинг обеспеченности учебниками на 2018/19 уч. год.	Сентябрь октябрь	Библиотекарь
2	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Библиотекарь
3	Приём и выдача учебников. Учащимся, состоящих на учёте у социального педагога, обеспечить выдачу учебников в полном объёме.	Май- июнь Август-сентябрь	Библиотекарь
4	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников.	По мере поступления	Библиотекарь
5	Списание учебников с учётом ветхости и смены программ.	Декабрь	Библиотекарь
6	Проведение работы по сохранности учебного фонда (ремонт учебников учениками; посещение классов с беседами об аккуратном отношении к учебникам; проверка состояния и наличие съёмных обложек).	Сентябрь-май	Библиотекарь
7	Работа с резервным фондом учебников: размещение на хранение; выдача на кабинеты;	В течение года	Библиотекарь
<b>Работа с фондом художественной литературы</b>			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации поступившей литературы.	В течение года	Библиотекарь
2	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	В течение года	Библиотекарь
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.	В течение года	Библиотекарь
4	Оформление новых разделителей: - полочные по алфавиту; - классика с портретами писателей.	В течение года	Библиотекарь

5	Периодическое списание фонда с учётом ветхости и морального износа.	В течение года	Библиотекарь
6	Инвентаризация библиотечного фонда.	В течение года	Библиотекарь
<b>Комплектование фонда периодики</b>			
1	Оформление подписки на 2-е полугодие 2018г.	Декабрь	Библиотекарь
2	Оформление подписки на 1-е полугодие 2019г.	Июнь	Библиотекарь

#### СПРАВОЧНО – БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Пополнение и редактирование действующих картотек	постоянно	Библиотекарь
2	Индивидуальные беседы.	постоянно	Библиотекарь
3	Ведение картотеки периодических изданий.	постоянно	Библиотекарь
4	Заменить разделители в алфавитном и систематическом каталогах.	постоянно	Библиотекарь
5	Обновление страницы библиотеки на сайте школы	постоянно	Библиотекарь

#### РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
	<b>Ежемесячные выставки к юбилейным датам русских писателей:</b>		
	190-летие со дня рождения Льва Толстого	Сентябрь	Библиотекарь
	100-летие со дня рождения Алеся Божко	Октябрь	Библиотекарь
	200-летие со дня рождения Ивана Тургенева		Библиотекарь
	110-летие со дня рождения Николая Носова	Ноябрь	Библиотекарь
	70-летие со дня рождения Евгении Янищиц		Библиотекарь
	220-летие со дня рождения Адама Мицкевича		Библиотекарь
	105-летие со дня рождения Виктора Драгунского	Декабрь	Библиотекарь
	120-летие со дня рождения Михася Лынькова	Январь	Библиотекарь
	115-летие со дня рождения Аркадия Гайдара		Библиотекарь
	250-летие со дня рождения Ивана Крылова	Февраль	Библиотекарь
	125-летие со дня рождения Виталия Бианки		Библиотекарь
	65-летие со дня рождения Миколы	Март	Библиотекарь

	Метлицкого		
	210-летие со дня рождения Николая Гоголя	Апрель	Библиотекарь
	95-летие со дня рождения Виктора Астафьева	Май	Библиотекарь
	<b>Индивидуальная работа</b>		
1	Обслуживание читателей на абонементе: учеников, педагогов, технический персонал, родителей.	В течение года	Библиотекарь
	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Библиотекарь
	Беседы о прочитанном.	В течение года	Библиотекарь
	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	В течение года	Библиотекарь
2	Ежемесячный рейд по состоянию учебников	В течение года	Библиотекарь
	Переоформление читательских формуляров. Расстановка литературы в книгохранилище. Подготовка и оформление выставок к знаменательным датам.		
3	<b>Работа с педагогическим коллективом.</b>		
	Информирование на планёрках о новой учебной и методической литературе, актуальных статьях из периодики.	В течение года	Библиотекарь
	Помощь библиотеки в подготовке предметных недель и др. мероприятий	В течение года	
	Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях.	В течение года	Библиотекарь
4	<b>Работа с учащимися</b>		
	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки.	В течение года	Библиотекарь
	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).	Сентябрь-май	Библиотекарь
	<u>Привлечение новых читателей:</u> -экскурсия – беседа для первоклассников «Знакомство со школьной библиотекой». - запись читателей в библиотеку	Сентябрь октябрь	Библиотекарь
	Ознакомление учащихся с библиотечно-библиографическими знаниями. Проведение библиотечных уроков.	В течение года	Библиотекарь
	Обзор детских журналов в пятом классе.	Октябрь	Библиотекарь
5	Пополнение и обновление постоянных	В течение	Библиотекарь



	выставок	года	
	Литературный конкурс по сказкам и детским произведениям.	Февраль	Библиотекарь
6	Выставка книг ко Дню матери «Сердце матери»	Ноябрь	Библиотекарь
	«Какой я ученик, расскажет мой учебник»- беседа о сохранности учебников 5-6 классы	Ноябрь	Библиотекарь
	Подготовка к Новому году (оказание помощи классным руководителям в подборе литературы по организации новогодних праздников)	Декабрь	Библиотекарь
	Выставка книг «Годы, опаленные войной»	Май	Библиотекарь
	Сбор школьных учебников	Май	Библиотекарь

#### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	Участие в семинарах, проводимых методистом школьных библиотек.	В течение года	Библиотекарь
2	Составление плана работы библиотекаря в школьной библиотеке на 2019\2020 учебный год	Май-июнь	Библиотекарь

**План работы аттестационной комиссии МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К. С.  
на 2018 – 2019 уч. год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Проведение сверки документов, утверждение сроков проведения аттестации.	Сентябрь	Алборова Э. С.
2	Составление графика аттестации педагогических кадров.	Сентябрь	Алборова Э. С.
3	Определение состава аттестационной комиссии. Издание приказа по аттестации.	Сентябрь	Кибизов Ф.Н.
4	Изучение нормативных документов администрацией и членами аттестационной комиссии.	В течение года	Алборова Э. С.
5	Проведение собеседования с работниками, подавшими заявления на прохождение аттестации.	Сентябрь - октябрь	Алборова Э. С.
6	Подготовка характеристик и представление в аттестационную комиссию.	По графику	Алборова Э. С.
7	Организация учебы членов аттестационной комиссии по теме «Единство требований в подходе к персональной оценке педагога»	Ноябрь - декабрь	Алборова Э. С. руководители ШМО
8	Организация консультаций по подготовке и оформлению материалов (для аттестующихся педагогов).	В течение года	Алборова Э. С. руководители ШМО
9	Осуществление контроля за соблюдением объективности при составлении характеристик.	В течение года	Члены аттест. комиссии
10	Посещение уроков и внеклассных мероприятий аттестуемых, подготовка аналитических материалов.	В течение года	Члены аттест. комиссии
11	Заседание экспертных групп. Принятие решений по результатам прохождения. Издание приказа о результатах прохождения аттестации.	Апрель	Члены аттест. комиссии, Кибизов Ф.Н.
12	Подведение итогов аттестации, подготовка аналитической справки.	Май	Алборова Э. С.

**План-график  
подготовки учащихся 11-го и 9-х классов  
к государственной итоговой аттестации  
в 2018-2019 учебном году**

Вид деятельности	Мероприятия	Ответственные
1	2	3
<b>Август</b>		
Организационно-методическая работа	Знакомство с результатами ОГЭ и ЕГЭ по региону и городу. Анализ результатов государственной итоговой аттестации за 2017-2018 учебный год.	зам. директора по УВР, руководители ШМО, классные руководители, учителя - предметники
<b>Сентябрь</b>		
Организационно-методическая работа	1. Организационное совещание с повесткой дня «Ознакомление с планом-графиком подготовки школы к ЕГЭ и ОГЭ»	Директор, зам. директора по УВР
	2. Создание перечня учебной литературы и материалов подготовки к ГИА учащихся 9-х и 11-ого классов	Учителя-предметники
	3. Совещание по вопросу «Об основных итогах участия выпускников МБОУ СОШ №24 им. Бутаева К. С. в ГИА 2018 года и основных задачах на 2019 год»	Директор, зам. директора по УВР учителя - предметники
Нормативные документы	1. Приказ о назначении ответственного за создание базы данных по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ	Директор школы
Работа с учащимися	1. Информирование по вопросам подготовки к ГИА: - знакомство с инструкцией по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ; - правила поведения на ГИА; - инструктирование учащихся; - время регистрации и проведения ГИА; - КИМы и официальные сайты ЕГЭ и ОГЭ; - организация индивидуальных занятий с учащимися 11-го и 9-х классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение1)	Зам. директора по УВР, учителя-предметники

Работа с родителями	1. Родительские собрания в 9-х и 11-го классах с целью ознакомления с процедурами проведения ЕГЭ и ОГЭ	Зам. директора по УВР, классный руководитель
	2. Заседание ШМО учителей с повесткой дня «Подготовка учителей и учащихся к ГИА. Обеспечение готовности учащихся выполнять задания различного уровня сложности»	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
	3. Работа с классными руководителями 11-го и 9-х классов по проблемам «Контроль успеваемости и посещаемости учащихся»	Зам. директора по УВР
<b>Октябрь</b>		
Организационно-методическая работа	1. Контроль учебной нагрузки учащихся 11-ого и 9-х классов	Директор, классный руководитель, учителя-предметники
Нормативные документы	1. Посещение семинаров ответственного за базу данных ГИА	Зам. директора по УВР
	2. Создание ведомости учета ознакомления с нормативными документами по ЕГЭ и ОГЭ	Классный руководитель
	3. Подготовка базы данных по учащимся на электронном носителе	Зам. директора по УВР
Работа с учащимися	1. Работа по подготовке к итоговому сочинению в 11 классе	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
	2. Работа по тренировке заполнения бланков ЕГЭ и ОГЭ	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
	3. Работа по подготовке к итоговому собеседованию по русскому языку в 9 классах	Зам. директора по УВР
	4. Информационная работа по вопросам апелляции, присутствия общественных наблюдателей во время ГИА	Классные руководители 11-ого и 9-х классов
	5. Проведение диагностики уровня готовности обучающихся 9-х и 11-го классов к государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УВР
	6. Индивидуальные занятия с учащимися 11-го и 9-х классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
Работа с родителями	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам ЕГЭ и ОГЭ	Зам. директора по УВР, учителя-предметники

Работа с педагогическим коллективом	1.Контроль подготовки к ГИА 2. Организация работы с заданиями различной сложности	Зам. директора по УВР, учителя – предметники
<b>Ноябрь</b>		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка графика проведения консультаций	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
Работа с учащимися	1. Индивидуальное консультирование учащихся	Учителя-предметники
	2. Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	3. Занятие «работа с бланками: типичные ошибки в заполнении бланков»	Учителя-предметники
	4.Участие в проведении тренировочного сочинения (по графику)	Зам. директора по УВР
	5. Организация и проведение ВПР в 9-х и 11-ом классах (по графику)	Зам. директора по УВР
	6. Индивидуальные занятия с учащимися 9-х и 11 –го классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
Работа с родителями	Индивидуальное информирование и консультирование по вопросам, связанным с организацией и проведением ЕГЭ и ОГЭ	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с педагогическим коллективом	1.Контроль подготовки к ГИА 2. Анализ результатов ВПР в 9-х и 11-ого классов 3. Проведение педсовета: «Проблемы подготовки учащихся 9-х и 11-ого классов к ГИА»	Зам. директора по УВР, учителя – предметники, классные руководители 9-х и 11-ого классов, директор
<b>Декабрь</b>		
Организационно-методическая работа	1. Подготовка материалов (информационных, наглядных) к выступлению на родительском собрании	Зам. директора по УВР
Нормативные документы	1. Разработка нормативных документов по подготовке учащихся 9-х и 11-ого классов к проведению ЕГЭ и ОГЭ	Директор, зам.директора по УВР
Работа с учащимися	1. Участие 11-классников в итоговом сочинении (по графику)	Учителя-предметники,

		классные руководители 9-ого и 11-ого классов
	2. Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	3. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки	Учителя-предметники
	5. Мониторинг подготовки учащихся 9-х и 11-ого классов к ГИА (срезы знаний)	Зам. директора по УВР, учителя - предметники
	6. Индивидуальные занятия с учащимися 9-х и 11 –го классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
Работа с родителями	Проведение родительских собраний с повесткой дня: -«Роль родителей в подготовке к ГИА» - «О порядке проведения ЕГЭ, ОГЭ (нормативные документы, КИМы, сайты, правила поведения на экзамене и др.)»	Зам. директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с педагогическим коллективом	1.Контроль подготовки к ГИА 2. Анализ мониторинга подготовки учащихся 9-х и 11-ого классов к ГИА	Директор, зам. директора по УВР, учителя – предметники
<b>Январь</b>		
Организационно-методическая работа	1. Сбор информационных материалов для проведения ГИА (тесты, бланки) 2. Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых на ГИА	Зам. директора по УВР, учителя - предметники
Нормативные документы	1. Создание ведомости учета ознакомления с нормативными документами по ЕГЭ и ОГЭ	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с родителями	1. Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения ГИА	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с учащимися	1. Индивидуальное консультирование учащихся по проведению ЕГЭ и ОГЭ 2. Ознакомление учащихся с расписанием ЕГЭ и ОГЭ	Учителя-предметники
	3. Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники

	4. Работа с бланками: сложные моменты, типичные ошибки	Учителя-предметники
	5. Индивидуальные занятия с учащимися 9-х и 11 –го классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	учителя-предметники
<b>Февраль</b>		
Организационно-методическая работа	1. . Формирование базы данных по ЕГЭ и ОГЭ 2. Участие 9-классников в итоговом собеседовании по русскому языку - 13 февраля	Классные руководители 9-ого и 11-ого классов
Нормативные документы	1.Оформление протокола родительского собрания и листа ознакомления с нормативными документами по ЕГЭ и ОГЭ	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка учащихся 9-х и 11 –го классов к ГИА	Зам. директора по УВР, классный руководитель
	2. Индивидуальное консультирование, работа по заполнению бланков	Учителя-предметники
	3. Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	4. Участие в проведении тренировочной диагностики уровня готовности выпускников к выполнению заданий государственной итоговой аттестации по общеобразовательным предметам (по графику)	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
	5. Мониторинг подготовки учащихся 9-ого и 11-ого классов к ГИА (срезы знаний)	
	5. Индивидуальные занятия с учащимися 9-х и 11 –го классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	учителя-предметники
Работа с родителями	1.Информирование родителей по вопросам, связанных с ГИА 2. Родительское собрание «Ознакомление с нормативными документами по ЕГЭ и ОГЭ»	Зам. директора по УВР, классные руководители 9-ого и 11-ого классов,

<b>Март</b>		
Организационно-методическая работа, нормативные документы	1. Организация и проведение обучающих семинаров для организаторов ЕГЭ и ОГЭ в ППЭ 2. Оформление сводной таблицы (списков) участников экзаменационных испытаний по выбору 3. Приказ об утверждении списков учащихся для сдачи ЕГЭ и ОГЭ	Директор, зам. директора по УВР, классные руководители 9-ого и 11-ого классов
Работа с учащимися	1. Индивидуальное консультирование учащихся 2. Организация работы с заданиями различной сложности 3. Работа по заполнению бланков 4. Индивидуальные занятия с учащимися 9-х и 11 –го классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	Учителя-предметники
Работа с родителями	Проведение родительских собраний, посвященных вопросам подготовки учащихся к ГИА	Директор, зам. директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с педагогическим коллективом	1. Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА	Зам. директора по УВР, руководители ШМО
<b>Апрель</b>		
Организационно-методическая работа	1. Формирование маршрутов доставки обучающихся до пункта приема экзаменов.	Директор, зам. директора по УВР
	2. Оформление пропусков на пробные ЕГЭ	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с учащимися	1. Психологическая подготовка к ГИА	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
	2. Индивидуальное консультирование	Учителя-предметники
	3. Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	4. Работа по заполнению бланков	Учителя-предметники



	5. Проведение ВПР	Зам. директора по УВР, учителя-предметники
	6. Индивидуальные занятия с учащимися 9-х и 11 –го классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	учителя-предметники
Работа с родителями	Информирование родителей по вопросам, связанным с ЕГЭ и ОГЭ	Учителя-предметники, классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с педагогическим коллективом	1. Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА	Зам. директора по УВР
<b>Май</b>		
Организационно-методическая работа	1. Выдача уведомлений выпускникам, допущенным к сдаче ЕГЭ и ОГЭ	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
	2. Организация и проведение обучающих семинаров для организаторов ЕГЭ и ОГЭ в ППЭ	Зам. директора по УВР
Нормативные документы	1. Подготовка приказа о допуске учащихся 11-го класса к сдаче ЕГЭ 2. Подготовка приказа о допуске учащихся 9-ых классов к сдаче ОГЭ	Директор, зам. директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с учащимися	1. Индивидуальное консультирование	Учителя-предметники
	2. Организация работы с заданиями различной сложности	Учителя-предметники
	3. Работа по заполнению бланков	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
	4. Оповещение учащихся о способе их доставки к месту проведения ГИА	Классные руководители 9-х и 11-ого классов
	5. Индивидуальные занятия с учащимися 9-х и 11 –го классов по подготовке к ГИА в соответствии с утвержденным графиком (приложение 1)	учителя-предметники
Работа с родителями	Информирование родителей по вопросам, связанным с ГИА	Учителя-предметники, классные

		руководители 9-х и 11-ого классов
Работа с педагогическим коллективом	1. Работа с классными руководителями. Контроль подготовки к ГИА	Зам. директора по УВР
<b>Июнь</b>		
Организационно-методическая работа	1. Совещание при директоре с повесткой дня «Анализ результатов ГИА»	Директор, зам. директора по УВР, классные руководители 9-х и 11-ого классов
Нормативные документы	1. Подготовка справки о качестве проведения и результатах ГИА	Зам. директора по УВР
	2. Формирование отчетов по результатам ЕГЭ и ОГЭ. Мониторинг основных результатов ГИА: - по участникам ЕГЭ и ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору; - по доле справившихся и не справившихся с ЕГЭ и ОГЭ; - по среднему баллу; - по количеству выпускников 9 и 11 классов, не прошедших ГИА по русскому языку и математике	Зам. директора по УВР
	3. Сводный аналитический отчет о подготовке и проведении ГИА	Директор, зам. директора по УВР, руководители ШМО
<b>Август</b>		
Организационно-методическая работа	Планирование работы по подготовке и проведению ГИА в следующем учебном году	Директор, зам. директора по УВР