

Департамент по образованию администрации Волгограда
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 105 Ворошиловского района Волгограда»

400120, Россия, Волгоград, ул. им. Саши Филиппова, 1. Тел./факс- (8442)93-04-08, тел. (8442)93-04-13.
Эл. почта school105@list.ru. ОКПО – 22359434 ОГРН – 1033400471378 ИНН/КПП – 3445030750/344501001



**Годовой план работы школы
2019-2020 учебный год**

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ 2019-2020 учебный год

Задачи на 2019-2020 учебный год

1.Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиями ФГОС:

- ☐ создать условия для повышения качества образования;
- ☐ совершенствовать механизмы повышения мотивации учащихся к учебной деятельности;
- ☐ формировать у учащихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- ☐ совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительного образования;
- ☐ совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательных услуг.
- ☐ продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видах деятельности;
- ☐ повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;

2.Совершенствовать воспитательную систему школы:

- ☐ активизировать совместную работу классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
- ☐ способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности;
- ☐ повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классных часов,расширить формы взаимодействия с родителями;
- ☐ продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек;
- ☐ расширить сеть социальных партнёров: культурно-просветительскими, научными и спортивными организациями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования;

3.Обеспечить жителей Волгограда широким спектром дополнительных образовательных услуг через совершенствование системы дополнительного образования:

- ☐ создать благоприятные условия для выявления, развития и поддержки одарённых детей, детей с особыми образовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- ☐ повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;

- ☐ создать условия для самореализации, самообразования для профориентации учащихся;
- ☐ продолжить развивать предпрофильную подготовку учащихся;
- ☐ расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, факультативы и т.д.), в том числе и дистанционных технологий обучения.

4.Повысить профессиональные компетентности через:

- ☐ развитие системы повышения квалификации учителей;
- ☐ совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
- ☐ развитие системы самообразования, презентацию портфолио результатов их деятельности;
- ☐ обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческого мастерства.

5.Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:

- эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационных технологий;
- модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
- продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательной организации;

1. Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса.

План работы по всеобучу

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Провести учёт детей, подлежащих обучению в школе	до 31 августа	администрация
2.	Комплектование 1 классов	до 31 августа	администрация
3.	Сбор сведений о социализации выпускников 9 и 11 классов школы	до 26 августа	кл. руководители
4.	Проверка списочного состава обучающихся по классам	до 5 сентября	зам. директора по УВР
5.	Собеседование с библиотекарем школы о степени	до 10 сентября	администрация,

	обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы		библиотекарь
6.	Составление расписания учебных занятий, внеурочной деятельности и БДО	до 1 сентября	зам. директора по УВР
7.	Комплектование кружков	до 5 сентября	администрация
8.	Комплектование групп платных дополнительных образовательных услуг	до 01 октября	администрация
9.	Комплектование групп продленного дня	до 1 сентября	администрация
10.	Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей	сентябрь	Соц,педагог
11.	Создание базы данных детей сирот и находящихся под опекой детей и семей	сентябрь	соцпедагог
12.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	1 раз в триместр	администрация
13.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Зам директора по ВР
14.	Учёт посещаемости школы обучающимися	ежедневно	кл. руководители
15.	Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады, конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны)	в течение года	Зам директора по ВР
16.	Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам	1 раз в триместр	Зам директора по УВР
17.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (организация занятий по подготовке к школе)	Август-сентябрь	Зам директора по УВР, учитель
18.	Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и их родителей)	в течение года	кл. руководитель 9 кл.
19.	Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике	в течение года	Зам.директора по ВР, кл.

	правонарушений		руководители
20.	Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) по плану аттестации	По плану	Зам директора по УВР
21.	Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости их в течение года детей	в течение года	кл. руководитель
22.	Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющими неудовлетворительные отметки по предметам	в течение года	Учителя-предметники
23.	Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися	в течение года	кл.руководители
24.	Анализ работы по всеобучу	Май -июнь	директор

2. План работы по реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО

Задачи:

1. Реализация ФГОС НОО (1-4 классы) и ФГОС ООО (5 - 9 классы) в соответствии с нормативными документами и планом введения ФГОС в школе.
2. Методическое и информационное сопровождение реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО (5- 9 классы) в течение 2019-2020 учебного года.
3. Реализация мероприятий с целью управления профессионально - личностным ростом педагога как основным условием обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.

Организационная работа по реализации системы мер, обеспечивающих введение ФГОС ООО

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Контрольные показатели
Организационное обеспечение				
1	Планирование деятельности МО школы по вопросам: -разработка модели организации образовательного процесса в школе; -разработка и реализация моделей взаимодействия школы и организаций дополнительного образования,	Август-сентябрь	Директор, руководители МО	план работы ОУ и руководителей МО на 2018-2019 учебный год

	обеспечивающих организацию внеурочной деятельности; -разработка и реализация системы мониторинга образовательных потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей) по использованию часов учебного плана из части, формируемой участниками образовательного процесса, и внеурочной деятельности; внесение изменений в планы работы руководителей МО с учетом новых задач на 2019-2020 учебный год			
2	Участие в семинарах-совещаниях регионального и муниципального уровня по вопросам реализации ФГОС НОО, ООО	В соответствии с планом-графиком	Директор (заместитель директора), учителя	Информирование всех заинтересованных лиц о результатах семинара-совещания
3	Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО в ОУ: - о промежуточных итогах реализации ФГОС ООО в 5 — 9 классах	январь	Директор (заместитель директора)	Аналитические справки, решения совещания, приказы директора
4	Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ООП ООО (5 — 9 классы): - входная диагностика - промежуточная диагностика УУД - диагностика результатов освоения ООП НОО по итогам обучения в 1 - 4 классах и ООП ООО по итогам обучения в 5 — 9	сентябрь январь май	Заместитель директора по УВР	Анализ результатов мониторинга
5	Организация работы с материально-ответственными лицами, закрепленными за оборудованием ОУ (порядок хранения			

	и использования техники, вопросы ее обслуживания и т.п.)			
Нормативно-правовое обеспечение				
1	Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно - правовых документов федерального и регионального уровней	по мере поступления	Директор	совещаний, педагогических советов
2	Заключение договоров с родителями будущих первоклассников	1 сентября	Директор	Заключенные договора
3	Обеспечение соответствия нормативной базы школы требованиям ФГОС ООО	август 2019	Директор	Изменения и дополнения в нормативные правовые акты
4	Приведение должностных инструкций работников ОО в соответствие с требованиями ФГОС ООО	август 2019	Директор	Должностные инструкции
Финансово-экономическое обеспечение				
1	Мониторинг обеспеченности учебниками обучающихся	до 3 сентября 2019 года до 3 марта 2020 год	Зам. директора по УВР, библиотекарь, учителя – предметники	Оформление заявки на новый учебный год
2	Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП	в течение года	администрация	база учебной и учебно-методической литературы ОУ
3	Анализ материально-технической базы ОУ с учетом закупок:	октябрь-ноябрь	Заведующая хозяйством, библиотекарь	База данных по материально-

	- количество компьютерной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах, библиотеке; - анализ работы Интернет-ресурсов; - условий для реализации внеурочной деятельности; - учебной и учебно-методической литературы			техническому обеспечению ОУ, база учебной и учебно-методической литературы ОУ, аналитическая справка
4	Разработка локальных актов, регламентирующих установление заработной платы работников образовательных организаций, в том числе стимулирующих надбавок и доплат, порядка и размеров премирования	По мере необходимости в течение года	Директор	Изменения и дополнения в локальные акты
5	Заключение дополнительных соглашений к трудовому договору с педагогическими работниками	август 2019 —август 2020	Директор	Дополнительные соглашения к трудовому договору
Кадровое обеспечение				
1	Утверждение тарификации педагогических работников и административно —управленческого аппарата,осуществляющих образовательный процесс согласно основным образовательным программам	до 5 сентября	Директор	Тарификационные списки
2	Утверждение тарификации педагогических работников и административно — управленческого аппарата, осуществляющих дополнительные платные образовательные услуги	до 1 октября	Директор	Тарификационные списки
3	Утверждение штатного расписания	Январь 2019	Директор	Штатное расписание

4	Предварительная расстановка кадров на 2020-2021 учебный год. Анализ кадрового обеспечения введения и реализации ФГОС ООО	май 2020	Директор, заместители директора по УВР	Справка предварительного комплектования
5	Корректировка плана курсовой подготовки необходимости руководящих и педагогических работников ОО в связи с введением ФГОС в течение года ООО. Составление заявки на курсовую подготовку	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР	Заявка
6	Обеспечение повышения квалификации педагогических и управленческих кадров по вопросам введения ФГОС ООО	В течение года	Заместитель директора по УВР	План курсовой подготовки
Информационное обеспечение				
1	Организация взаимодействия учителей по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО обмену опытом	По плану ШМО	Руководители ШМО	анализ проблем, вынесенных на обсуждение; протоколы МО
2	Сопровождение разделов (страничек) сайта ОУ по вопросам ФГОС: размещение на официальном сайте ОУ информационных материалов введении ФГОС НОО, ООО	постоянно	Заместитель директора по УВР, ответственный за сайт ОУ	Обновленная на сайте информация
3	Проведение родительских собраний: - мониторинг результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах; -организация изучения общественного мнения по вопросам введения ФГОС ООО и внесения дополнений в содержание ООП основного общего образования,	февраль, май	Заместитель директора по УВР, учитель	Протоколы родительских собраний

	- проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников			
4	Индивидуальные консультации для родителей	по необходимости	Заместитель директора, учителя - предметники	
5	Обеспечение доступа родителей, учителей и детей к электронным образовательным ресурсам ОУ, сайту ОУ по вопросам: -информирования о подготовке к введению и порядке перехода на ФГОС ООО	постоянно	зав.кабинетом информатики	Журнал посещений
Методическое обеспечение				
1	Проведение открытых уроков	Март-апрель	Руководители ШМО, заместитель директора по УВР, учителя	Обобщенный опыт и методические рекомендации для учителей ОУ, материалы для сайта
2	Стартовая диагностика учебных достижений обучающихся на начало учебного года	сентябрь	Заместитель директора по УВР ,руководители ШМО	Банк диагностик
3	Методическое обеспечение внеурочной деятельности: - анализ работы кружков	по графику ВШК	Заместитель директора по ВР, -педагоги, ведущие занятия по о внеурочной деятельности	Справка. Анализ проблем, вынесенных на обсуждение
4	Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: анализ работы учителей	сентябрь-декабрь	Заместитель директора,учитель	публичного отчета

Материально - техническое обеспечение				
1	Обеспечение соответствия материально-технической базы ОО требования ФГОС	Постоянно	директор	Анализ материально-технического обеспечения и реализации ФГОС ОО
2	Обеспечение в ОУ соответствия санитарно-гигиенических условий требованиям ФГОС	Постоянно	завхоз	Анализ соответствия санитарно-гигиенических условий требованиям ФГОС ООО
3	Обеспечение соответствия условий реализации ООП противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОУ	Постоянно	Инженер по ОТ	Анализ соответствия условий реализации ООП противопожарным нормам, нормам охраны труда работников ОУ
4	Обеспечение соответствия информационно-образовательной среды ОУ требования ФГОС	Постоянно	директор	Справка. Анализ соответствия информационно-образовательной среды ОУ требования ФГОС ООО
5	Обеспечение укомплектованности библиотечно-информационного центра печатными и электронными образовательными ресурсами	Постоянно	директор	Справка. Анализ укомплектованности библиотечно-информационного центра печатными и электронными образовательными ресурсами
6	Обеспечение доступа ОУ к электронным образовательным ресурсам, размещенным	Постоянно	директор	Анализ доступа ОУ к электронным

	в базах данных различных уровней			образовательным ресурсам, размещенным в базах данных различных уровней
7	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети «Интернет»	Постоянно	ответственный	Анализ контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети «Интернет»

3. План работы по предпрофильной подготовке обучающихся

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	Утверждение программ по предпрофильной подготовке	август	директор
2	Оформление уголка «Предпрофильная подготовка»	октябрь	Соц. педагог
3	Входное анкетирование обучающихся 9 класса по выбору профессии	ноябрь	классные руководители
4	Участие в олимпиадах, конкурсах, проектной деятельности на всех этапах проведения	В течение года	классные руководители
5	База данных выпускников 9 класса для итоговой аттестации	декабрь	классные руководители
6	Предварительный опрос обучающихся 9 класса по теме: «Продолжение образования после 9-го класса»	декабрь	классные руководители
7	Изучение потребностей и склонностей обучающихся 8-9 классов		классные руководители

План работы по информатизации учебного процесса

Цель:

повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Формирование информационно-коммуникативной компетентности обучающихся через уроки, элективные курсы, групповые и индивидуальные занятия, проектную деятельность	В течение года	Учителя- предметники
2	Проведение инструктажей по ТБ работы в кабинете информатики и работе в сети Интернет с участниками образовательного процесса.	Сентябрь	Зав.кабинетом информатики, инженер по ОТ
3	Создание условий для свободного доступа учащихся и преподавателей к сетевым образовательным ресурсам, к системе электронных учебных материалов	В течение года	
4	Создание контролируемого доступа участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Учителя- предметники
Методическая работа			
1	Изучение методических материалов на сайтах ЦРО	постоянно	Руководители МО
2	Консультация по заполнению электронного журнала	постоянно	Зам.директора по УВР
3	Возможности сети Интернет по подготовке обучающихся к ЕГЭ и ОГЭ	По плану МО	Учителя предметники
4	Мотивация непрерывности профессионального роста педагогов: сетевые педагогические сообщества как фактор развития профессионального потенциала учителей.	По плану МО	Руководители МО

5	Участие школьников в дистанционных олимпиадах	В течение года	Учителя-предметники
6	Компьютерное тестирование обучающихся по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ по предметам	В течение года	Учителя-предметники, учитель информатики
Информационная работа			
1	Развитие официального школьного сайта : -обновление разделов сайта -своевременное размещение информации на странице новостей	ежемесячно	Ответственный за сайт, зам. директора по УВР
2	Заполнение мониторинговых таблиц (блок аттестация педагогов), статистических отчетов	По графику	Директор, зам. директора
Анализ и контроль			
1	Документооборот электронной почты	постоянно	ответственные
2	Контроль по использованию в образовательной деятельности средств ИКТ	В течение года	администрация
3	Своевременность заполнения электронных мониторингов	ежемесячно	Директор, зам. директора

План методической работы

Методическая тема: Управление профессионально -личностным ростом педагога как одно из основных условий обеспечения качества образования в условиях введения ФГОС.

Цель:

повышение эффективности образовательного процесса через применение современных подходов к организации образовательной деятельности, непрерывное совершенствование профессионального уровня и педагогического мастерства учителя для реализации ФГОС второго поколения.

Задачи:

- ☐ Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей.
- ☐ Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.).
- ☐ Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в

инновационной деятельности.

☐ Совершенствовать систему мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.

☐ Привести в систему работу учителей-предметников по темам самообразования, активизировать работу по выявлению и обобщению, распространению передового педагогического опыта творчески работающих педагогов.

Направления деятельности

Тема педсовета	Сроки	Ответственные
Педагогический совет №1: «Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития МОУ СШ №105 в 2019-2020 учебном году». Повестка: 1. Утверждение секретаря педагогического совета. 2. Анализ учебно-воспитательной работы за 2018-2019 уч.год. 3. Переход на ФГОС ООО 4. Утверждение УМК ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО 5. Утверждение плана работы школы на 2019-2020 уч. год	31.08.2019 г.	Директор, Зам. директора по УВР
Педсовет № 2 (малый) Тема: «Адаптация учащихся 5-х классов»	31.10.2019 г.	Администрация Учителя-предметники 5-х классов и кл рук. ,учителя предметники 4-х классов 2018-2019 уч.г.
Тематический педагогический совет №3 Тема: «Формирование психолого-педагогических компетенций учителя –как одно из основных условий повышения качества образования и воспитания». Повестка: 1.Выполнение решений педагогического совета. 2.Первый триместр -итоги. Задачи на второй триместр. 3.Формирование психолого-педагогических компетенций классных руководителей (работа педсовета по плану). 4. Подведение итогов. 5. Согласование плана работы на второй триместр.	23.11.2019	Педагог-психолог Зам. Директора по УВР

6.Об особенностях государственной итоговой аттестации в 2020 году.		
Тематический педагогический № 4 Тема: «Работа с детьми, имеющими особые образовательные потребности -как фактор повышения качества образования в начальной школе»		Заместитель директора по УВР, МО начальных классов
Тематический педагогический № 5 «Итоги работы по проектной, научно-исследовательской деятельности в рамках ФГОС в 2019-2020 учебном году» Повестка: Выполнение решений педагогического совета №3. Анализ участия учащихся школы в проектной, научно-исследовательской работе, в городских проектах. Опыт работы с использованием проектных технологий.		Зам. директора по ВР Учителя-предметники
Круглый стол № 2 « Результаты работы Школы молодого специалиста» Круглый стол № 3« Институт наставничества –успехи и проблемы молодых специалистов в 2019-2020учебном году»	Декабрь апрель	Зам.директора, руководители МО
Малый педагогический совет № 6 Преемственность обучения в 4,8 классе	20.04.2019	Кл.руководители Администрация , соц.педагог
Тематический педагогический совет № 7 . Тема: «Профессиональное развитие педагогов и достижения педагогического коллектива и школы за год» Повестка: 1.Выполнение решений педагогического совета №5 2.Итоги обучения и воспитания за год. 3.О переводе учащихся начальных классов. 4.Об освобождении и допуске к переводным экзаменам учащихся 5-8 классов. 5.О допуске к итоговой аттестации учащихся 9 класса. 6.Об организации занятости детей в летний период. 7. Предоставление очередного трудового отпуска учителям и их занятость в организации	22.05.2019	Директор школы Зам. директора по УВР Классныеруководители, Зам.директора по ВР

летнего отдыха и занятости детей. 8. Отчет работы школьной аттестационной комиссии за год, результаты аттестации учителей. Утверждение списков аттестуемых учителей. 9. Оценка педагогической деятельности учителей 10. Допуск к итоговой аттестации. Тема: Об организованном завершении 2019-2020 учебного года Повестка: 1. Результаты итоговой аттестации учащихся основной школы. 2. Итоги реализации индивидуальных планов учителей. 3. Итоги 2019-2020 учебного года. Задачи на новый учебный год. 4. Проект плана работы школы на 2020-2021 учебный год.	04.06.2019	
---	------------	--

Формы и виды деятельности	Сроки	Ответственный
1. Обеспечение управления методической работой		
1.1. Работа школьных методических объединений: -Реализация ФГОС НОО, ООО; 1.2. Тематическое заседание МО «Профессиональный стандарт педагога. Формирование новой педагогической культуры»: -Возможности сети Интернет по подготовке школьников к ЕГЭ, ОГЭ; -Создание и реализация индивидуального плана работы учителя; -Система контроля и оценки знаний обучающихся.	по плану	руководители МО

1.3. Подведение итогов работы в первом полугодии	декабрь	Директор, зам. директора
2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства учителя		
2.1. Мониторинг развития педагогического коллектива: -курсовая подготовка; -аттестация; -достижения и награды.	Постоянно в течение года	зам. директора по УВР
2.2. Банк данных педагогического опыта: -публикации, открытые уроки, мастер-классы	Постоянно в течение года	зам. директора по УВР
2.3. Работа с молодыми специалистами и прибывшими учителями. -выбор темы по самообразованию; -практикум по разработке рабочих программ по предмету; -самоанализ урока; -использование ИКТ в преподавании предмета; -портфолио учителя; -выявление профессиональных затруднений учителя.	Постоянно в течение года	зам. директора по УВР, руководитель МО
2.4. Аттестация педагогических работников: -нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации педагогов; -аналитический отчет о результатах педагогической деятельности; -аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;	Август-сентябрь	зам.директора по УВР

-перспективный план прохождения аттестации.		
2.5. Курсовая переподготовка: -перспективный план прохождения курсовой подготовки; -дистанционное обучение; -заявка на курсы.	Июнь, изменения по мере необходимости	зам. директора по УВР
3. Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта		
3.1. Создание банка данных методических ид ей по теме:«Профессиональный стандарт педагога. Формирование новой педагогической культуры»: -открытые уроки с последующим самоанализом; -мастер-классы; -занятия внеурочной деятельности; -и др.	Январь -апрель	зам.директора по УВР
3.2. Участие в заочных и очных профессиональных конкурсах	В течение года	зам.директора по УВР

Совещание при директоре

Повестка совещания	Сроки выполнения	Ответственный
Укомплектованность школьной библиотеки учебной литературой	сентябрь	библиотекарь
Состояние работы со школьной документацией		зам.директора по УВР, ВР
Состояние охраны труда и техники безопасности в школе		Инженер по ОТ
Организация работы групп ухода и присмотра за детьми по реализации направлений внеурочной деятельности		зам.директора по ВР
Работа школы по профилактике ДДТТ	октябрь	зам.директора по ВР
Итоги контроля за организацией горячего питания		ответственный

Состояние работы со школьной документацией	декабрь	зам.директора по УВР
Результаты смотра учебных кабинетов. Работа по укреплению материально-технической базы школы		Заведующая хозяйством
Состояние профориентационной работы в 9 классах. Выбор путей образования		Соц. педагог
Состояние работы в школе по профилактике правонарушений	январь	зам.директора по ВР
Предварительное комплектование кадров на 2020-2021 учебный год		директор
Состояние охраны труда и техники безопасности в школе	февраль	Инженер по ОТ
Итоги адаптации учащихся 5 классов к обучению в школе II ступени		зам.директора по УВР
Работа кружков, секций в школе. Занятость учащихся во внеурочное время		зам.директора по ВР
Работа учителей-предметников по подготовке к ОГЭ и ЕГЭ		зам.директора по УВР
Состояние профориентационной работы в 10 классах. Выбор путей образования. Целевое направление.		зам.директора по УВР, соц. педагог
Итоги адаптации учащихся первых, пятых классов	март	зам.директора по УВР
Работа классных руководителей с детьми «группы риска»		зам.директора по ВР, соц. Педагог, кл. рук
Организация летней занятости	апрель	зам.директора по ВР
Нормативно-правовая база проведения государственной (итоговой)	апрель	зам.директора по ВР, УВР

аттестации в 2019-2020 учебном году		
Итоги утверждения рабочих программ	август	директор