ПЛАН РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11» ГОРОДА ЧИТЫ НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

Принят на заседании педагогического совета №6 от «30» мая 2017г.

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

Оглавление

Раздел 1. Цель и задачи на 2017-2018 учебный год	3
Раздел 2. Годовая циклограмма	
Раздел 3. Организационно-педагогические мероприятия	
Раздел 4. Работа с пед. кадрами, повышение их квалификации, аттестация	40
Раздел 5.Обновление содержания образования	49
Раздел 6. Создание воспитательной системы	60
Раздел 7. Внутришкольный контроль	61

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

Цель работы школы:

Создание условий для обеспечения доступного и качественного образования, соответствующего государственным образовательным стандартам и социальному заказу.

Задачи школы:

- 1. Создать комфортную здоровьесберегающую среду для всех участников образовательного процесса;
- 2. Совершенствовать систему работы с успешными учащимися;
- 3. Повышать профессиональную компетентность учителя;
- 4. Повышать уровень и качество внеклассной воспитательной работы;
- 5. Способствовать успешной социализации учащихся, в т.ч. через инновационную деятельность по формированию их творческой компетентности;
- 6. Совершенствовать работу по преемственности МДОУ начальная школа-основная школа-средняя школа;
- 7. Создать условия для успешной реализации ФГОС в 1-9 классах;
- 8. Анализ реализацию программы «Я-гражданин России».
- 9. Введение и реализация АООП для детей с ОВЗ в ОО.
- 10. Подготовка к введение профстандарта для педагога.
- 11. Анализ и разработка новой программы развития школы.

Ожидаемые результаты:

- 1. Повышение качества образования школьника, уровня его воспитанности;
- 2. Формирование потребности у учащихся проявлять заботу о своем здоровье и стремления к здоровому образу жизни;
- 3. Личностный рост каждого участника учебно воспитательного процесса;

Методические темы школы:

«Семья и школа: пути эффективного сотрудничества в современных условиях. Результативность работы школы по методической теме».

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

Раздел 1. Годовая циклограмма

Nº	Мероприятия	Сроки
1.	Заседания педагогического совета школы	Пятница в 12.45
2.	Совещание при директоре	Пятница в 13.00
3.	День мероприятий	В течении недели
4.	День работы с родителями	Суббота
5.	Планерка	Понедельник в 12.25

№	Содержание циклично повторяющейся деятельности	август	Сентябрь	Октябрь	Нояб рь	Декаб рь	Янва рь	Феврал ь	Мар	Апрель	Май	Июн ь	Июль
				Образова	тельны	ій проце	cc						
1.	Разработка									Админ.			
1.	учебного плана ОУ								1	ндмин.			
2.	Утверждение										+		
2.	учебного плана ОУ										Т		
	Определение зоны												
	ближайшего												
3.	развития	,	Админ.										
3.	(выявление	F	ъдмин.										
	имеющихся												
	знаний, уровня												

	личностного												
	развития и												
	т.д.) обучающихся												
	Составление и												
	утверждение												
4.	плана-графика	ЗУВР											
	проведения												
	контрольных работ												
	Планирование												
	работы МК по												
	ликвидации												
	недочетов,												
5.	выявленных при	ЗМР, ЗУВР											
	итоговой и												
	промежуточной												
	аттестации												
	выпускников												
	Разработка												
6.	экзаменационных	ЗУВР				33	УВР						
	материалов												
	Анализ готовности												
	практических												
7.	материалов к						ЗУВ	P					
	экзаменационным												
	билетам												
8.	Проверка уровня	·			т	То отпот	II HOMY TO	IOHY.					
0.	готовности		По отдельному плану										

	DI ITIVOLI IV. ICHOOO													
	выпускных классо в к экзаменам													
	Организация			I				I	T		I			
	консультационной													
	работы													
9.	_	ЗУВР												
	с обучающимися													
	при подготовке к													
	экзаменам Создание													
	· · ·													
10.	информационной электронной базы				По план	іу подго	товки к Б	ЕГЭ и І	ГИА					
	электронной оазы ЕГЭ													
	Проверка		1	1							I			
	прохождения							зув						
11.	образовательных			ЗУВР		ЗУВР		Р		ЗУВР				
	программ							1						
	Планирование и													
	организация контр													
	оля за состоянием													
12.	учебно-					по пла	ну ВСОК	O						
	воспитательного													
	процесса													
	процесси		·				-							
		Ι	Іроцесс упр	авления	і контині	гентом о	бучающих	хся						
	Комплектование 1-													
1.	х классов, групп	ЗУВР								ЗУВР				
	продленного дня													

	Комплектование											
2.	классов (в том	ЗУВР										
	числе 5, 10-х)											
	Издание приказов о											
	движении											
3.	обучающихся,		Д		Д		Д		Д			
	комплектовании											
	классов											
	Подготовка стат											
	отчета (ОШ-1,											
4.	ОШ-2), отчетов				К	аждую ч	четверть,	УВР				
	движения и											
	успеваемости											
	Обеспечение											
	классными и											
	факультативными											
	журналами, группы											
5.	продленного дня,	ЗУВР										
٥.	бланками личных	33 DI										
	дел обучающихся;											
	проведение											
	инструктажа по их											
	оформлению											
	Подготовка к											
6.	переводным,				Т	То отлеі	іьному пл	(9HV				
0.	выпускным				1	то отдел	ibiiowiy ii	uiiy				
	экзаменам, ЕГЭ											

	Допуск								
7.	обучающихся к						ЗУВР		
	экзаменам								
	Перевод								
8.	обучающихся 1-8,							ЗУВР	
	10-х классов								
	Оформление и								
9.	вручение							ЗУВР	
<i>)</i> .	аттестатов (9, 11							33 DI	
	кл)								
	Организация								
	подготовки								
10.	обучающихся к				по п	лану ОУ			
	предметной								
	олимпиаде.								
	Организация								
	подготовки								
	обучающихся к								
11.	научно-	3MP							ЗМР
11.	практической	SIVII							OMIL
	конференции								
	(конкурсам и т.д.)								
	школьников								
	Организация								
12.	подготовки			СПП					
12.	материалов к			СП, П					
	1				J				

13.	Корректировка Положения об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся Сбор информации о занятости выпускников	зувр	3УВ	P	3 УВ Р								
				Работ	а с педа	гогичес	кими ка	драми					
1.	Выявление потребностей в кадрах										Д		
2.	Поиск кадров	админ											
3.	Ознакомление с должностными обязанностями, прохождение медосмотра	Д			Д						админ	адми н	админ
4.	Ознакомление с необходимой нормативно- правовой базой					В тече	ние года	а по необх	одимо	сти			
5.	Оформление личных дел	секрет арь											
6.	Утверждение		Д										

	тарификации													
	Ознакомление													
	педагогов с													
7.	тарифно-		O HIMINI											
/.	квалификационны		админ											
	МИ													
	характеристиками													
	Издание приказа об													
8.	аттестационной		Д											
	комиссии													
9.	Прием заявлений													
9.	на аттестацию	админ										админ		
	Контроль за													
10.	работой				п		OTT 0 0T 0			····· OV				
10.	аттестационной				11	о плану	аттеста	ционной і	комисс	ии ОУ				
	комиссии													
	Итоговое заседание													
11.	аттестационной										Д			
	комиссии													
	Прием,													
12.	увольнение,					Пол	oog vour	імости, ді	IDOISTOI	•				
12.	перемещение					110 H	геооходи	імости, ді	іректор	,				
	кадров													
	Составление и													
13.	утверждение									п				
13.	графика летних									Д				
	отпусков													

										1		_	,
	Корректировка и												
14.	утверждение Поло	админ											
14.	жения о доплатах и	админ											
	премировании												
	Контроль за												
	оформлением												
15.	документов (книги		п		п		π		п		π		
13.	приказов, журнал		Д		Д		Д		Д		Д		
	инструктажа по ОТ												
	и ТБ)												
	Определение												
	должностных обяза												
	нностей												
16.	обслуживающего	АХЧ											
10.	персонала	АЛЧ											
	(обеспечение												
	санитарно-												
	гигиенических норм												
	Организация												
17.	работы		АХЧ										
17.	обслуживающего		AA1										
	персонала												
	Закрепление												
18.	учебных кабинетов		OTIMINI										
10.	за педагогическими		админ										
	работниками												
19.	Мотивация и		1раз в четверть в месяц, администрация, профком										

	стимулирование															
	персонала															
20.	Оформление					По нео	бхолим	ости, дире	erton (СП						
20.	больничных листов					по псо	ОХОДИМ	ости, диро	ckrop,	CII						
	Замена															
21.	заболевшего					По	э необхо	димости,	УВР							
	сотрудника															
	Ведение учета															
	рабочего времени															
22.	(табель учета						Ежеме	сячно, УЕ	3P							
	отработанного															
	времени)															
	Оформление		По необходимости, директор													
23.	пенсий,		По необходимости, директор													
	командировок															
	Оформление															
	записи о															
24.	поощрении и					E :	жемеся	чно, дире	ктор							
	награждении в															
	трудовых книжках															
			Учебно-м	иетодическ	сое обесі	печение	образов	вательног	о проц	ecca						
	Выявление															
	потребностей в															
1	учебной и научно-		библиотекарь													
	методической															
	литературе															
2	Обеспечение	библ										библи	иотекар			

	потребностей в												Ь	
	учебной и научно-													
	методической													
	литературе													
	Информирование													
3	педагогов о				τ.	·		- 66		X/DD				
3	поступившей				r	хаждую	четверт	ь, библио	гекарь	, y D F				
	литературе													
				Me	тодичес	кая рабо	га с кадр	рами						
	Выявление профес													
	сиональных и												1	
1.	информационных	УМР									УМР		1	
	затруднений												1	
	педагогов												1	
	Создание и													
	корректировка												1	
2.	базы данных о		MP										1	
	педагогах												1	
	(картотека)												ĺ	
	Изучение (сбор													
	информации и													
	обработка данных)													
3.	и анализ					1	роз в по	пугонно '	VMD					
3.	состояния и		1 раз в полугодие, УМР											
	результатов													
	методической													
	работы МК, МС и													

	INVERY CTNVCTVD												
	других структур Проведение												
	проведение аналитико-												
4.		ин											
	планирующего педсовета												
	Изучение,												
	изучение, обобщение,												
5.	распространение	В течение года по плану ЗМР											
	передового												
	педагогического												
	опыта												
	Формирование	В течение года по плану, ЗМР											
	банка нормативно-												
6.	правовой, научно-												
	методической,												
	методической инф												
	ормации												
	Ознакомление												
	педагогов с												
	нормативно-												
	правовой и												
7.	методической	Не реже 1 раза в четверть, ЗМР											
	базой (Устав ОУ,												
	локальные акты,												
	критерии												
	оценивания,												
	требования к												

	орфографическому								
	режиму тетрадей,								
	требования к								
	объему и								
	инструктажу д/з и								
	др.)								
	Ознакомление								
	педагогов с								
	нормативно-								
8.	правовой и	VI	3P, 3MP						
0.	методической	УГ	or, swir						
	базой новых								
	программам, УМК,								
	технологий								
	Составление								
	информационной								
9.	карты данных об	ומ	MD MIC						
9.	используемых	31	MP, MK						
	программах, УМК,								
	технологиях и т.д.								
	Составление								
10	информационной	ומ	MD MIC						
10.	карты тем	31	MP, MK						
	самообразования								
	Составление и								
11.	утверждение плана		ЗМР						
	методической								

	работы ОУ,												
	МС, на год												
	Согласование												
	планов работы												
	структурных												
12.	подразделений	3MP								3MP			
	(библиотека,												
	психологическая												
	служба и т.д.)												
	Составление и												
13.	утверждение плана	3MP								ЗМР			
	работы МС												
	Утверждение рабоч												
14.	их программ по	ЗМР, Д											
	предметам												
	Утверждение												
15.	факультативных	ЗМР,Д											
	программ												
	Выявление уровня												
	преподавания												
16.	молодыми специа	По плану ВШК, УВР											
10.	листов, вновь				-	10 1101011	. j	D 1					
	прибывшими												
	учителями и т.д.												
	Посещение												
17.	заседаний МК,				В тече	ние год	а по граф	ику, ЗМ	ИP				
	других структур		В течение года по графику, ЗМР										

	,	
	Работа с молодыми	
18.	специалистами	По плану ВШК; УВР, ЗМР
10.	(посещение уроков,	110 Islany Diffe, 5 Di , 5 Wi
	консультирование)	
	Изучение запросов,	
	оказание	
	практической	
	помощи педагогам	
19.	в период	По плану работы аттестационной комиссии ОУ
	подготовки к	
	аттестации, в	
	межаттестационны	
	й период	
	Организация нау	
20.	чно-практической	He warm OV. VDD were MIC
20.	конференции	По плану ОУ; УВР, рук. МК
	школьников	
	Организация и	
21.	проведение	По плану ОУ; УВР, ЗМР
21.	предметных	Ho many O5, 5 D1, 51v11
	недель (декад)	
	Организация и	
	проведение	
22.	конкурсов,	По плану ОУ; УВР, ЗМР
22.	школьного этапа предметных	110 IIJany O5, 5D1, 5IVII
	олимпиад	

	Организация		По плану ОУ; УВР,ЗМР											
	проведения													
23.	внеклассных					П	о плану	ОУ; УВР	,3MP					
	мероприятий по													
	предмету													
	Организация													
	взаимопосещения													
24.	открытых уроков и					По	enadyyy	у МК; УВ	D DMD					
24.	внеклассных					110	і рафик	y MIK, J D	1 ,5IVII					
	мероприятий по													
	предмету													
	Организация													
	методической конс		Еженедельно по графику; ЗНМР											
25.	ультационной													
	работы для													
	педагогов													
	Составление													
26.	графика		0.42.6222											
20.	повышения квали		админ											
	фикации													
		Воспитательный процесс												
	Опромуна			Τ	T	T	•	T T		Ī		I		
1	Организация		BP											
1.	разработки планов		Dr											
	BP													
2.	Утверждение планов ВР		BP											
	manob Di												<u></u>	

	Согласование										
	планов работ										
	различных										
	структур										
3.	(психологи,	админ									
	библиотека, НОУ,										
	совет										
	профилактики и										
	др.) с планом ВР										
	Подготовка и										
4.	проведение					Поп	лану ОУ				
4.	традиционных для					110 11	лану О3				
	ОУ мероприятий										
	Организация										
5.	работы структур	BP									
J.	детского	D1									
	самоуправления										
	Организация										
6.	работы кружков,	ВР									
0.	секций, клубов и	Di									
	т.д.										
	Организация										
	работы										
7.	общешкольного	ВР, Д									
	родительского										
	комитета, УС										
8.	Организация	По графику, ВР									

	1													
	дежурства													
	обучающихся													
	Организация													
	культурно-													
9.	массовых					По	ОТПОПІ	ному плаі	ny RP					
<i>)</i> .	мероприятий в					110	отдель	nomy iijiai	ny, Di					
	каникулярное													
	время													
	Проведение													
	мероприятий в													
	рамках программы													
10.	ГО ЧС «Защита и		3Б							3Б				
10.	безопасность		ЭБ							ЭБ				
	человека в													
	чрезвычайных													
	ситуациях»													
	Традиционные													
11.	спортивные					По п	лану О	У, Дроздо	ва В.А	•				
	мероприятия ОУ													
	Подготовка и													
	участие команд в													
12.	городских, програ		В соответствии с городскими, областными и т.д. планами											
	ммах различного													
	направления													
	Подготовка													
13.	социального		СП											
	паспорта ОУ													

						1	1	1	1	1					
	Подготовка и														
14.	проведение Дня		3BP												
	знаний														
15.	Выявление уровня						Пол	ілану ОУ							
13.	воспитанности						110 1	ілану ОЗ							
	Составление карты														
16.	уровня		3BP							3BP					
10.	воспитанности		JDI							3D1					
	обучающихся														
	Обобщение и														
	систематизация														
17.	положительного о		В течение года по отдельному плану												
17.	пыта														
	работы классных														
	руководителей														
	Заключение														
	договоров о														
18.	сотрудничестве с		3BP												
	учреждениями доп.														
	образования и т.д.														
	Сотрудничество с														
	комиссией по														
19.	делам	По отдельному плану													
	несовершеннолетн														
	ИХ														
	Соблюдение правил ТБ, санитарно-гигиенических норм														

				Г	Т	1		1		Т	1		
	Проведение												
	вводного												
20.	инструктажа с	админ											
	вновь принятыми												
	работниками												
	Проведение												
	инструктажа на												
21.	рабочем месте				Р топо	шио боло	а по необх	ОПИМО					
21.	(первичный,				Бтече	нис года	і по необх	одимо	CIM				
	повторный,												
	целевой)												
	Проведение												
	инструктажа с												
22.	обучающимися		1 раз в четверть и по необходимости, ЗБ										
22.	воспитанниками		1 раз в четверть и по необходимости, ЗБ										
								,		<u> </u>			
	Разработка,												
	корректировка и												
23.	утверждение	админ											
	инструкций по ОТ												
	и ТБ												
	Издание приказа о												
	создании												
24.	комиссии по	Д											
	проверке знаний по												
	ОТ и ТБ												

	Проверка знаний										
25.	по ТБ и ОТ	через	1 месяц по	сле при	ема на р	работу, ч	через 3 го,	да с по	стоянными р	аботниками; Д	
	Эстетическое										
	оформление и										
	выполнение										
26	санитарно-	AIDD		MDD		TADD		TUDD		TAD D	
26.	гигиенического	УВР		УВР		УВР		УВР		УВР	
	режима, ТБ и ОТ										
	учебных										
	помещений										
27	Закрепление										
27.	учебных кабинетов	админ									
	Корректировка										
28.	Положения об	админ									
20.	учебных	админ									
	помещениях										
	Создание комиссии										
	по проверке и										
	проведению итогов										
29.	смотра учебных	админ.									
	помещений по										
	соблюдению ОТ и										
	ТБ										
	Издание										
30.	приказа «О	П									
30.	пожарной	Д									
	безопасности»										

	Подготовка и						
	утверждение актов						
	 – разрешений на 						
	проведение						
	занятий по						
31.	физической	Д					
31.	культуре, в	Д					
	учебных						
	мастерских, в						
	кабинетах						
	повышенной						
	опасности						
	Утверждение						
	актов-разрешений						
32.	на пользование	Д					
	нестандартным						
	оборудованием						
	Составление акта						
33.	приемки электроиз	АХЧ					
33.	мерительных рабо	7474 1					
	Т						
	Составление акта						
34.	испытания	АХЧ					
3 1.	тренажерного	7171					
	оборудования						
35.	Обеспечение					Д	
33.	обучения					4	

	,		1		1		1	1	-	_			
	начальников												
	летних трудовых и												
	оздоровительных												
	лагерей												
	Контроль за									·	·		
26	санитарно-												
36.	гигиеническим						еже	недельн	10				
	режимом в школе												
				M			_						
				Материа	льно-т€	ехничес	ское обе	спечени	ie				
	Изучение состоян	ия											
1	материально-техниче	еских	XY XY										
1.	средств и выявлен	ие Алч	AXY										
	потребностей												
2.	Проверка готовност	ги АХЧ											
۷.	огнетушителей	AA9											
	Опрессовка внутрен	пей										Д,	
3.	отопительной систе												
	ОТОПИТЕЛЬНОЙ СИСТС	WIBI										АХЧ	
	Организация мелко	го											
4.	ремонта здания и сис	тем ,	Ц, АХЧ									Д, АХ	Ч
	обеспечения												
	Замер												
5.	сопротивлений и				по не	обходин	мости, Д	I , зам. д	иректор	а по АХЧ			
	изоляции												
6.	Пропитка				по на	ograni	MOOTH	I sev	unnimer	о по АУ И	_		
0.	чердачных		по необходимости, Д, зам. директора по АХЧ										

	помещений												
	Приобретение												
7.	инвентаря, хоз.					1	в течені	ие года; А	хч				
, .	товаров, текущий					•		10 10да, 11	2 				
	ремонт и т.д.												
	Контроль за												
	организацией												
8.	подотчета и		в течение года; Д										
	списания												
	инвентаря												
	Подготовка												
	помещений школы	4 3 /11		A 3/11					AX				
9.	к зимнему и	АХЧ	Y AXY Y<										
	летнему сезону												
	Контроль за												
10	установкой	П											
10.	спортивного обору	Д											
	дования												
	Изготовление												
11.	нестандартного					По	необхо	димости,	АХЧ				
	оборудования							ŕ					
	Контроль за		Д										
12.	приобретением												
	инвентаря												
13.	Ремонт инвентаря	по необходимости; АХЧ											
,	Уборка территори												
14.	иОУи		еженедельно										

	пришкольного											
	участка											
	Контроль за											
	состоянием систем											
15.	электро,водо-,						еже	недельно				
	теплоснабжения и											
	коммуникаций											
			Медицинское обеспечение персонала и обучающихся									
	Проверка наличия											
1.	медицинских карт	мед	.персонал									
	учащихся											
	Проверка											
	соответствия											
	организации											
	образовательного											
2.	процесса		врач									
	медицинским реко											
	мендациям											
	(рекомендации в											
	классном журнале)											
	Проверка											
	соответствия											
3.	расписания		3VBP									
	занятий нормам и											
	его утверждение											
4.	Организация	по плану мед.персонала										
	профилактических		по плану мед.персонала									

	и оздоровительных												
	мероприятий с												
	учащимися и												
	работниками												
	Школы												
	Организация												
	работы по												
5.	профилактике трав					-	то отпол	и ному пл	OHA)				
٥.	матизма						то отдел	ьному пл	ану				
	обучающихся в												
	школе												
	Обеспечение												
	глубокого						,						
6.	обследования					по	график	у поликлі	иники				
	обучающихся												
	Определение												
	исходного												
7.	состояния здоровья		врач										
	детей												
	Прохождение												
8.	медосмотра	Д											
	персоналом												
	Организация												
	работы спец.												
9.	мед.группы для	фельд	цшер, ЗУВР										
	детей с	• ,	1										
	ослабленным												

	_					1			1	1	1	1
	здоровьем											
	Контроль за											
10.	освещенностью					ежеме	сячно; АХ	Ч				
	помещений											
	Осуществление											
11.	контроля за			еж	едневно	к мед.пе	осонал, ад	цминис	страция			
	качеством питания											
	Организация											
	условий питания											
	учащихся и											
	сотрудников: режи											
12.	м работы	по плану мед.персонала, администрации										
	столовой; -											
	состояния											
	оборудования зала											
	и пищеблока											
	Проведение							AX				
13.	дезинфекции	АХЧ										
	помещений							Ч				
	Учет и				•			•			•	•
14.	расследование											
14.	несчастных	по необходимости; администрация										
	случаев											
		Пр	оцесс взаи	імодейс	твия с с	имкам	обучающ	ихся				
1.	Организация	Д				Д				Д		
1.	работы по	Д				Д				Д		

	информированию											
	родите											
	лей учащихся: о											
	направлениях											
	работы школы; о											
	результатах работы											
	школы											
	о наборе в первый											
	класс											
	Изучение											
	потребностей в											
2.	услугах	MP										
	образовательного											
	учреждения											
	Обеспечение		-									
3.	участия родителей					по п	лану ОУ					
	в ОП											
	Информирование											
	членов семей о											
4.	результатах			va mayya 1 ya maga n wa yayya wanan a yayya a yayyi yi yayanyiyi								
4.	учебной			не реже 1-го раза в неделю через электронный дневник								
	деятельности											
	учащихся											
	Проверка											
5.	проведения		не реже 1-го раза в четверть									
3.	родительских		не реже 1-го раза в четверть									
	собраний с целью											

												1	
	информирования												
	членов семей о												
	результатах												
	учебной												
	деятельности												
	Оказание помощи												
	и контроль за												
	охраной прав детей												
	из семей, не												
	обеспечивающих												
	воспитание и не							DD C	-				
6.	имеющих						по пла	ну ВР, С	LI				
	родителей, а также												
	семей инвалидов,												
	малообеспе-												
	ченных и												
	многодетных												
				Процес	е вилти	еннего у	лпарпе	има ОV					
				Проце	C Bily I p	cimer o y	правле	ший ОЗ	ı			П	
1.	Сбор информации	адм	адм	адм	адм	адм	адм	адм	адм	адм	адм	адм	
	о работе школы			, ,						, ,	, .		
	Анализ												
2.	информации о		адм		адм		адм		адм		адм		
	работе школы												
	Корректировка												
3.	плана работы ОУ			Д		Д			Д				
3.	на четверть, в том			~									
	числе структурных												

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

	подразделений по необходимости									
	Разработка									
4	тактических	π							п	п
4.	планов работы	Д							Д	Д
	школы									
	Разработка									
5.	оперативных			по ноо	буолима	ости в теч	OHHO E	ма		
3.	планов работы			по псо	оходимс	жи в ка	спис г	да		
	школы									

Раздел 2. Организационно-педагогические мероприятия

1 четверть:

No	Направление деятельности	август	сентябрь	октябрь
1.	Педсоветы	БПС «Анализ работы ОУ за 2016-17 учебный год. Цели и задачи 2017-2018 учебного года. Перспективы развития школы/Директор, ЗДУВР		

2.	Совещания при директоре (планир. директор).			
3.	Совещания при зам.директора (зам.директора УВР).	1. О распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год/ Председатели МО; 2. О результатах итоговой аттестации выпускников/ Председатели МО.	1. Об организации работы факультативов/ Учителя-предметники; 2. О посещаемости занятий учащимися/ Кл.руководители.	1. О результатах проверки дневников учащихся/ Классные руководители; 2. О предварительных итогах учебной работы за 1-ю четверть/ Кл.руководители, учителяпредметники.
4.	Родительские собрания и пед.лектор (отв. за раб. и директор).	1. Родительское собрание «Значение предпрофильной подготовки для выбора профиля и места обучения в 10 классе»	Общешкольное родительское собрание	
5.	Работа родит.комитета (председатель род. комитета)			

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

2 четверть:

Nº	Направление деятельности	ноябрь	декабрь
1.	Педсоветы (планир. директор).	 мПС-Преемственность обучения при переходе в основную школу (5 класс)/ ЗДУВР, педагог-психолог мПС-Преемственность обучения при переходе в среднюю ступень обучения (10 класс)/ ЗДУВР, педагог-психолог 	
2.	Совещания при директоре (планир. директор).	1.О проведении школьных предметных олимпиад. 2. Итоги проверки классных журналов на объективность выставления оценок 3.Итоги проверки тетрадей в начальных классах 4.Итоги 1 триместра. 5. Итоги проверки дневников в 5 классе 6.Итоги классно-обобщающего контроля в 5-ом классе. 7.Тепловой режим в школе 8.План работы на 2 триместр 9.Составление графика отпусков	1. Анализ контрольных работ за 1 полугодие, проверки тетрадей по контрольным работам 2. Анализ посещаемости учащихся. 3. О дежурстве по школе. 4. Итоги контроля успеваемости в 10 классе. 5. Итоги проверки журналов. 6. Итоги контроля выполнения требований ТБ 8. Итоги районных предметных олимпиад 9. Итоги контроля посещаемости уроков 10. Реализация учебных программ 11. Подготовка к Новогодним праздникам

3.	Совещания при зам.директора (зам.директора УВР).	1. Об уровне образовательной подготовки учащихся 8-х классов/Учителя-предметники; 2. О работе учителей, имеющих неуспевающих в 1-й учебной четверти/Учителя-предметники. 3. Об итогах классно-обобщающего контроля в 5—6-х классах/Учителя-предметники.	1. О результатах проверки тетрадей по русскому языку и литературе/ Учителя-предметники; 2. Об итогах классно-обобщающего контроля в 7-х классах/Учителя-предметники.
4.	Родительские собрания и пед.лектор (отв. за раб. и директор).		Общешкольные родительские собрания «Итоги 1 полугодия»
5.	Работа родит.комитета (председатель род. комитета)		

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

3 четверть:

№	Направление деятельности	январь	февраль	март
1.	Педсоветы			
2.	Совещания при директоре (планир. директор).	1.Итоги проверки дневников за 1 полугодие. 2.Состояние успеваемости 9-го класса 3.Итоги проверки журналов, планов по ВР кл. руководителей. 4. Анализ санитарногигиенического режима 5.О прохождении программ за 1 полугодие 6. О подготовке к месячнику военноспортивной работы. 7. Состояние внеурочной деятельности в	1. Итоги контроля успеваемости в 8 классе. 2.О подготовке к ГИА, ЕГЭ. 3. Итоги проверки тетрадей по русскому языку в6-10 классов. 5. Подготовка к празднованию 8 марта	1. Анализ военно-спортивной работы в школе. 2. Итоги 3 четверти. 3. Об учебном плане и предварительной нагрузке на новый учебный год. 4. О графике отпусков. 5. Итоги проверки журналов. 6. Итоги контроля за соблюдением ТБ на уроках

		начальной школе, 5-7 классы		
3.	Совещания при зам,директора (зам,директора УВР).	1. Анализ выполнение учебных программ. Корректировка календарнотематического планирования/ Учителя-предметники; 2. О результатах проверки журналов/ Учителя-предметники; 3. О графике проведения контрольных работ, лабораторных и практических работ на первое полугодие/ Председатели МО.	1. О работе учителей и классных руководителей с учащимися, имеющими одну «3» и одну «4» за полугодие/ Кл.руководители, учителя-предметники.	1. О подготовке учащихся 9-11-х классов к итоговой аттестации/ Учителя-предметники; 2. Об итогах классно-обобщающего контроля в 8-х классах/Учителя-предметники.
4.	Родительские собрания и пед.лектор (отв. за раб. и директор).			

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

5.	Работа родит.комитета (председатель род. комитета)			
----	--	--	--	--

№	Направление деятельности	апрель	мая	июнь
1.	Педсоветы		1.мПС-О допуске к итоговой аттестации учащихся 9-х классов и о переводе в следующий класс учащихся 1-8,10 классов/ Директор, ЗДУВР;	1.О выдаче аттестатов об общем среднем образовании выпускникам 9-х классов/Директор, ЗДУВР; 2. О выдаче аттестатов о среднем (полном) общем образовании выпускникам 11 классов/Директор, ЗДУВР; 3.Основные итоги 2014-2015 учебного года/ Директор
2.	Совещания при директоре (планир. директор).	1. О подготовке к летнему ремонту. 2. Утверждение графика годовых контрольных работ, расписания экзаменов,	 Итоги контроля выполнения программ за год. Итоги работы классных руководителей с 	

		-		
		промежуточной	личными делами	
		аттестации	учащихся, анализ	
		3. Об итоговой	работы за год	
		аттестации	3. Состояние классных	
		обучающихся.	журналов 1-10 классов.	
		4. О проведении	4. Итоги успеваемости	
		Последнего звонка.	учащихся за год.	
		5. Итоги проверки	6. Анализ работы	
		журналов.	школы.	
		6. Итоги проверки	7. Разработка плана	
		санитарного состояния	работы школы на	
		кабинетов,	2018/2019 учебный год	
		пришкольной	·	
		территории		
		1-56-11-16-11-1		
		1. О результатах проверки	1. О результатах	
		тетрадей для	пробного ЕГЭ по	
		контрольных,	математике и русскому	
		лабораторных и	языку на базе школы/	
	Co	практических работ/	Учителя-предметники;	
3.	Совещания при зам.директора	Учителя-предметники;	2. О результатах	
	(зам.директора УВР).	2. О результатах	выполнения и уровня	
		тренировочных работ по	освоения учебных	
		математике, русскому	программ/	
		языку в 9. 11-х классах/	Председатели МО.	
		Председатели МО;	•	
		•		

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

4.	Родительские собрания и пед.лектор (отв. за раб. и директор).		
5.	Работа родит.комитета (председатель род. комитета)		

Раздел 3. Работа с пед.кадрами, повышение их квалификации, аттестация

Nº	Направление деятельности	август	сентябрь	октябрь
1.	Деятельность методического совета	МК: «План работы на учебный год»		Изучение профстандарта/ ЗДМР
2.	Работа с молодыми специалистами	Распределение наставников «План работы на учебный год»	1.Консультация по вопросу оформления классной документации (личных дел, журнала)/ ЗДУВР; 2. Занятие №1. Тема «Компоненты процесса	Посещение уроков коллег в МК/ ЗДУВР, руководители МК

			обучения»/ ЗДМР	
3.	Семинары, практикумы			
4.	Конференции	Августовская конферениция		
5.	Смотр кабинетов, классных комнат			
6.	Работа над единой темой школы	Оформление стенда по гражданскому образованию		
7.	Работа творческой группы			
8.	Курсовая подготовка педагогов			

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

9.	Аттестация педагогов	1. Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2.Подготовка педагогов к процедуре прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 3. Рассмотрение списка аттестующихся учителей на административной планерке/ ЗДМР, Попова М. Г. 4. Оформления аттестации/ 10 попова М. Г. 1. Оформления аттестации планерке/ ЗДМР, Попова М. Г. 1. Оформления аттестации планерке/ ЗДМР, Попова М. Г. 1. Оформления аттестации планерке/ ЗДМР, Попова М. Г. 1. Оформления аттестации провеждения провежд	1. Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации/Администрация
		М. Г. 4. Оформление стенда по аттестации	

Nº	Направление деятельности	ноябрь	декабрь
1.	Деятельность методического совета	Компетентностный и системно – деятельностный подход в урочной и внеурочной деятельности/ Руководители	Использование интерактивной доски как средства повышения качества знаний/ Учителя информатики, биологии Питерская С.

		МК	Н, химии Астафьева Н. В.
2.	Работа с молодыми специалистами	Занятие №2 Тема: «Типы и структура уроков по новому ФГОС»/ ЗДМР	Занятие №3 Тема: «Особенности системно – деятельностного подхода»/ ЗДМР
3.	Семинары, практикумы		
4.	Конференции		
5.	Смотр кабинетов, классных комнат		
6.	Работа над единой темой школы	Открытые уроки	Открытые уроки
7.	Работа творческой группы		

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

8.	Курсовая подготовка педагогов		
9.	Аттестация педагогов	1.Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации/Администрация 3. Творческий отчет педагогов, аттестующихся на высшую и первую категорию (КОНКУРС ПОРТФОЛИО)/Администрация	1.Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации/Администрация

1.	Деятельность методического совета	1.Представление опыта работы учителей на заседании МК по темам самообразования/ ЗДУВР, руководители МК 2. Мотивация учебной успешности учащихся как условие повышения качества знаний/Психолог, руководители МК	
2.	Работа с молодыми специалистами		
3.	Семинары, практикумы		
4.	Конференции		
5.	Смотр кабинетов, классных комнат		

6.	Работа над единой темой школы			Представление опыта работы учителями начальной, основной и старшей школы (фестиваль открытых классных часов)/ ЗДМР, ЗДУВР, ЗДВР
7.	Работа творческой группы			
8.	Курсовая подготовка педагогов			
9.	Аттестация педагогов	1.Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации/Администрация	1.Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации/Администрация	1.Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации/Администрация

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

Nº	Направление деятельности	апрель	мая	июнь
1.	Деятельность методического совета		МК: «Итоги работы»	
2.	Работа с молодыми специалистами	Анкетирование молодых учителей по самообразованию/ ЗДМР		
3.	Семинары, практикумы			
4.	Конференции			
5.	Смотр кабинетов, классных комнат			

6.	Работа над единой темой школы		
7.	Работа творческой группы		
8.	Курсовая подготовка педагогов		
9.	Аттестация педагогов	1.Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и оформлению материалов портфолио для прохождения аттестации/ ЗДМР, Попова М. Г. 2. Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации/Администрация	

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

Раздел 4.Обновление содержания образования

Nº	Направление деятельности	август	сентябрь	октябрь
1.	Работа по преемственности		Стартовая диагностика знаний, умений учащихся 5-го, 10-го класса по рус.яз., матем., литер./Администрация	Классно-обобщающий контроль в 5-м классе. а). Посещение уроков в 5-м классе. б). Анкетирование учащихся 5-го кл./Учителянач.классов,учителяпредметники
2.	Совершенствование программ			
3.	1. Диагностика готовности учителей к апробации в 8 классах ФГОС/ЗДУВР: Перунова Г. В., Попова М. Г. (МС, справка) 2. Обеспеченность учебниками/ ЗДУВР:		1. Сформированность банка нормативно-правовых документов/Директор: Старчаков В. П.(Справка); 2. Соответствие рабочих программ учебных предметов для 5-8 классов/ ЗДУВР: Попова М. Г. (МК);	 Адаптация учащихся 5 классов/ЗДУВР, педагог-психолог (ПС); Специфика организации образовательного процесса по ФГОС ООО для учащихся 5-8 класса/ЗДУВР, руководители

		Перунова Г. В. (Справка)	3. Соответствие рабочих программ внеурочной деятельности для 5-8 классов требованиям ФГОС/ ЗДВР: Нуштаева О. В (СД); 4. Проведение стартовой диагностики для 5-8 классов/ Педагог-психолог, ЗДУВР (ПСм)	ШМК (МС)
4.	Работа с одаренными детьми		1.Определение контингента и составление плана работы секций и учебно - исследовательской деятельности с обучающимися/ ЗДУВР, рук. НОУ, рук.секции; 2.Разработка плана реализации программы работы с одаренными детьми/ ЗДУВР, рук. НОУ, рук.секции; 3. Заседание актива НОУ. Заседания актива секций. Составление планов работы/ ЗДУВР, рук. НОУ,	Школьная модель ООН (подготовка к участию в муниципальной модели)/ ЗДВР, рук. НОУ.

		рук.секции.	
5.	Смотры, конкурсы, олимпиады	Подготовка и проведение ши НОУ, учителя-предметники.	кольной олимпиады/ ЗДМР, рук.
6.	Научное общество		
7.	Предметные недели		
8.	Подготовка к ГИА	1.Информированиеучащихся по вопросам подготовки к ЕГЭ/ЗДУВР Перунова Г. В.; 2.Индивидуальные консультации родителей/ЗДУВР Перунова Г. В., педагог-психолог; 3.Разработка и анализ рекомендаций для учителейпредметников по вопросам подготовки к ГИА/ЗДУВР	1.Подготовка информационного стенда для учащихся и их родителей «ГИА-2017»/Руководители МК; 2.Работа по тренировке заполнения бланков ГИА.

			Перунова Г. В., педагог-	
			психолог.	
		4. Приказ о назначении		
			школьного координатора и	
			оператора по ГИА.	
9.	Подготовка и проведение переводных экзаменов			
10.	Организация предпрофильной подготовки	1. Обеспечение нормативно-правовой базы предпрофильного обучения в школе; -распределение функциональных обязанностей участников образовательного процесса по данному направлению деятельности./ Директор, ЗДУР.; 2. Собеседование с учителями — предметниками и классными руководителями по организации и	1.Презентация элективных курсовпредпрофильной подготовки/ Учителя предметники.; 2. Входное анкетирование учащихся 9 класса. Составление «портфолио»/ Кл. руководители.; 3. Оформление стенда «Профильное обучение и предпрофильная подготовка»/ЗДМР	

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

		проведению предпрофильной подготовки/ ЗДУР.;		
11.	Организация профильного обучения	1.Подведение итогов выбора предметов для изучения на профильном уровне/ ЗДУР 2.Создание системы формирования команды педагогов профильных классов/творческая группа педагогов	1.Промежуточное подведение итогов выбора предметов для изучения на профильном уровне /ЗДУР 2.Подведение итогов по формированию профильных групп/ЗДУР	1.Создание системы работы с Портфолио/Классные руководители

№	Направление деятельности	ноябрь	декабрь
1.	Работа по преемственности	Малый педсовет с участием учителей нач.школы, учителей-предметников./ Завуч	
2.	Совершенствование программ		

3.	Введение ФГОС		
4.	Работа с одаренными детьми	Выступление обучающихся и обсуждение учебно – исследовательских работ на заседании секций НОУ/ЗДМР, рук. НОУ.	Выступление членов НОУ на школьной научной конференции «Шаг в науку» группа «Юниор»/ ЗДМР, рук. НОУ, рук.работ.
5.	Смотры, конкурсы, олимпиады	Организация участия в муниципальн предметники.	ной олимпиаде/ ЗДМР, рук. НОУ, учителя
6.	Научное общество		
7.	Предметные недели	Предметная декада естественн	но – математических наук (математ.)
8.	Подготовка к ГИА	1.Сбор копий паспортов учащихся 9-х, 11-х классов/ЗДУВР Перунова Г. В.; 2.Подготовка БД по ОУ/ ЗДУВР Перунова Г. В.	1.Подготовка материалов к выступлению на родительском собрании/ЗДУВР Перунова Г. В., педагог-психолог; 2.Выступление на родительском собрании, оформление протокола родительского собрания/ЗДУВР Перунова Г. В.;

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

		3.Сбор письменных заявлений выпускников о выборе экзаменов в форме ГИА/ ЗДУВР Перунова Г. В
9.	Подготовка и проведение переводных экзаменов	
10.	Организация предпрофильной подготовки	
11.	Организация профильного обучения	Продемонстрировать результаты деятельности учащегося в виде выбранных проектов/ Учителя предметники

Nº	Направление деятельности	январь	февраль	март
1.	Работа по преемственности	Работа психолога. Проведение комплекса диагностик готовности к переходу во 2 звено.Выводы.		

2.	Совершенствование программ			
3.	Введение ФГОС			
4.	Работа с одаренными детьми		1.Участие в муниципальной НПК «Шаг в науку» группа «Юниор» »/ ЗДМР, рук. НОУ, рук.работ; 2.Выступление членов НОУ на школьной научно — практической конференции «Шаг в будущее»/ ЗДМР, рук. НОУ, рук.работ;	
5.	Смотры, конкурсы, олимпиады	Организация участия в краевой олимпиаде/ ЗДМР, рук. НОУ, учителя-предметники.		
6.	Научное общество			

7.	Предметные недели	Предметная декада гуманитарных наук	Декада эстетических и технологических предметов
8.	Подготовка к ГИА	1.Проведение пробного внутришкольного ЕГЭ и ОГЭ/ ЗДУВР Перунова Г. В.; 2.Сбор уточненных данных о выборе экзаменов выпускниками в форме ЕГЭ и ОГЭ/ ЗДУВР Перунова Г. В	1.Выступление на родительском собрании «Подготовка учащихся к ГИА-2017», оформление протокола родительского собрания/ ЗДУВР Перунова Г. В.; 2.Мониторинг успеваемости по предметам, выбираемых на экзамен в форме ГИА./ ЗДУВР Перунова Г. В
9.	Подготовка и проведение переводных экзаменов		Информирование учащихся 8-х и 10-х классов по подготовке и проведению переводных экзаменов/ ЗДУР
10.	Организация предпрофильной подготовки		
11.	Организация профильного обучения		Проанализировать результаты деятельности

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

N₂	Направление деятельности	апрель	мая	июнь
1.	Работа по преемственности	Знакомство с классным коллективом выпускного 4-го класса. а)Посещение уроков в 4-мклассе. б)Срезовые письменные работы в 4-м классе. в)Родительское собрание: «Ознакомление родителей сперспективами обучения в 5-м классе» г)Пед.консилиум по 4-муклассу.		
2.	Совершенствование программ			
3.	Введение ФГОС			
4.	Работа с одаренными детьми	Участие в муниципальной НПК «Шаг в будущее» / ЗДМР, рук. НОУ, рук.работ;		

5.	Смотры, конкурсы			
6.	Научное общество			
7.	Предметные недели	Предметная декада естественно — математических наук (биология, география, химия)		
8.	Подготовка к ГИА	1.Проведение пробного ГИА в установленные сроки/ ЗДУВР Перунова Г. В., учителя предметники; 2.Оформление сводных таблиц участников экзаменационных испытаний по выбору/ ЗДУВР Перунова Г. В	1.Подготовка списков учащихся, сдающих экзамены по выбору и их утверждение (списки вывешиваются на стенде в вестибюле школы) — до 15 мая/ ЗДУВР Перунова Г. В.; 2.Подготовка и утверждение расписания сдачи ЕГЭ, его размещение на информационном стенде/	

			ЗДУВР Перунова Г. В.; 3.Подготовка графика проведения консультаций — за 2 недели до экзамена/ ЗДУВР Перунова Г. В	
9.	Подготовка и проведение переводных экзаменов	Составление расписания перевозных экзаменов/ ЗДУР	Проведение переводных экзаменов в 8-х и 10 классах/ Учителя предметники	
10.	Организация предпрофильной подготовки		Результаты работы учащихся с «портфолио».Подведение итогов./Директор, ЗДУВР	
11.	Организация профильного обучения			

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

Раздел 6. Внутренняя система оценки качества образования

Nº	Направление контроля	август	сентябрь	октябрь
1.	Контроль за выполнением всеобуча		Комплектование классов по школе/ЗДУВР, социальный педагог;	
2.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов		1.Входные контрольные работы в 5,10 классах/учителя предметники, руководители МО (малый педсовет)	1.Проверка состояния преподавания англ. языка в 5,6,9 классах/председатель МО, ЗДУР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре); 2.Состояние преподавания физики/председатель МО, ЗДУР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре); 3.Состояние преподавания истории и обществознания/председатель МО, ЗДУР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре)

3.	Контроль за школьной документацией		1.Классные и электронные журналы/Перунова Г. В (справка, совещание при директоре); 2.Состояние личных дел 5-11 классов/классные руководители, делопроизводитель, ЗДУР Перунова Г. В. (справка); 3.Проверка соответствий расписания занятий требованиям СанПин/мед. Работник, ЗДУР Перунова Г. В. (справка)	1. Проверка дневников учащихся 5-9 классов; качество заполнения электронных журналов и дневников./ ЗДУР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре); 2. Проверка заполнения классных журналов 9-11 (бумажный и электронный вариант)./ ЗДУР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре);
4.	Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой		Организация курсов по выбору/ЗДУР Перунова Г. В., ЗДМР Попова М. Г. (справка, совещание при директоре);	
5.	Контроль за состоянием инновационной деятельности и Программы развития	Расстановка кадров	1.Расстановка кадров, уточнение нагрузки и распределение функционала/ председатели МО, ЗДУР Перунова Г. В (справка, совещание при	

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

			директре);	
6.	Контроль за состоянием труда и материально-технического обеспечения	Готовность к нов. Учебному году, состояние кабинетов /ЗДАХЧ ЖмаченкоЗ, И, (совещание при директоре)	Санитарное состояние кабинетов и др. помещений/ЗДАХЧ ЖмаченкоЗ, И, (справка)	
7.	Контроль за состоянием безопасности	Обеспечение безопасноси мероприятий в связи с началом нов. Учебного года/ ЗДБ Злыгостева Т. В.(совещание при директоре)	1.Готовность к ЧС/ ЗДБ Злыгостева Т. В.(административное совещание) 2.Пожарная безопасность, электробезопасность ЗДБ Злыгостева Т. В.(справка)	
8.	Контроль за сохранением здоровья обучающих		Организация питания учащихся/социальный педагог Шароглазова Т. В. (справка, совещание при директоре)	

Nº	Направление деятельности	ноябрь	декабрь
1.	Контроль за выполнением всеобуча	1.Посещаемость уроков учащимися/классные руководители, соц. Педагог, психолог (справка, совещание при директоре);	1. Анализ работы классных руководителей по контролю посещаемости уроков/ Зам.директора по УВРПерунова Г. Попова М. Г. (справка, совещание при директоре);
2.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	1.Состояние преподавания географии/ Председатель МО, заместитель директора по УВР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре); 2.Адаптационный контроль 5-х классов./ Администрация, психолог(справка, совещание при директоре); 3.Обученность учащихся по предметам по выбору 9-е классы/ Председатель МО, администрация (справка, совещание при директоре); 4.Обученность учащихся по русскому языку, химии 10-е/ Председатели МО, зам.директора по УВР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре);	1. Состояние преподавания математики в 6-х классах/ Председатель МО; Зам. директора по УВРПерунова Г. В. (справка, совещание при директоре); 2. Проверка знаний учащихся по профильным предметам/ Председатель МО; Зам. директора по УВРПерунова Г. В. (справка, совещание при директоре); 3. Организация работы учителей класса по ФГОС 5-9 кл. / Председатель МО; Зам. директора по УВРПерунова Г. В. (справка, совещание при директоре);

3.	Контроль за школьной документацией	Классные журналы 5-11 кл./ Зам.директора по УВР Перунова Г. В. (справка, совещание при директоре);	
4.	Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой	Курсы по выбору для учащихся 9-х классов/ Зам.директора по УВРПерунова Г. Попова М. Г. (справка, совещание при директоре);	Организация проектной деятельности на уроках и во внеурочной деятельности/ Председатель МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. В., Нуштаева О. В. (справка, совещание при директоре);
5.	Контроль за состоянием инновационной деятельности и Программы развития		Анализ работы в 1 полугодии/ Администрация (Заседание)
6.	Контроль за состоянием труда и материально-технического обеспечения	Состояние учебных кабинетов и их санитарное состояниеЗам.директораАХР,завхозы, зам. директора по УВР (справка, совещание при директоре);	Контроль реализации задач по внедрению ИКТ и использованиеТСО в обучении. Председатель МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. В., Нуштаева О. В. (справка, совещание при директоре);
7.	Контроль за состоянием безопасности		
8.	Контроль за сохранением здоровья обучающих		

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

Nº	Направление деятельности	январь	февраль	март
1.	Контроль за выполнением всеобуча	Анализ успеваемости учащихся за 1 полугодие/ Председатели МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. В., Нуштаева О. В. (Справка, малый педагогический совет)	1. Анализ посещаемости уроков учащимися 11-х классах/ Классные руководители, администрация (Справка, совещание при директоре); 2. Работа с одарёнными детьми/ЗДМР Попова М.	1. Посещаемость элективных курсов/ Зам. директора по УВРПерунова Г. (Справка, совещание при директоре); 2. Работа с «трудными подростками»/соц. Педагог. (Справка, совещание классных руководителей)
2.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	Состояние преподавания русского языка и литературы/ Председатели МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. В., Нуштаева О. В. (Справка)	1.Состояние преподавания географии, биологии/ Председатель МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. В., (Справка, совещание при завуче.); 2. Классно-обобщающий контроль в 10-х классах / Председатель МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. В.,	1. Уровень преподавания информатики/ Председатель МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. В., Попова М. Г. (Справка, совещание при директоре); 2.Уровень преподавания биологии 6-8 кл./ Председатель МО; Зам.директора по УВР Перунова Г. В., Попова М. Г. (Справка, совещание при директоре);

3.	Контроль за школьной документацией	1. Анализ ведения классных журналов, регулярность заполнения, оценочная деятельность учителей/ Зам.директора по УВРПерунова Г. В., Нуштаева О. В. (Справка, совещание при директоре); 2. Анализ КТП, внесение изменений, корректировка, прохождение программы/ Председатели МО (Справка, совещание при завуче.)	(Справка, совещание при завуче.); 1.Проверка классных журналов(ЭЖ)/ Зам.директора по УВРПерунова Г, (Справка, совещание при завуче.); 2. Проверка тетрадей для контрольных работ и лабораторных, практических работ/Председатели МО; Зам.директора по УВРПерунова Г. (Справка, совещание при завуче.);	Классные журналы (электронный вариант)/ Зам.директора по УВРПерунова Г. В., Нуштаева О. В. (Справка, совещание при директоре);
4.	Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой		Проанализировать эффективность системы предпрофильной и профильной подготовки/ Руководители МО (Справка, совещание при завуче.)	

5.	Контроль за состоянием инновационной деятельности и Программы развития	Контроль за использованием в образовательном процессе интерактивных средств обучения / Руководители МО, администрация (Справка, совещание при завуче.)
6.	Контроль за состоянием труда и материально-технического обеспечения	Оснащенность учебных кабинетов/ Зам.директора по АХР (Справка, совещание при директоре)
7.	Контроль за состоянием безопасности	
8.	Контроль за сохранением здоровья обучающих	Выполнение правил техники безопасности в учебных кабинетах/ Зам. директора по безопасности Злыгостева Т. В., руководитель зам.директора по АХР (Собеседование, справка, административная

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» города Читы на 2017-2018 учебный год

	планерка)	

Nº	Направление деятельности	апрель	мая	июнь
1.	Контроль за выполнением всеобуча	1. Изучение деятельности классных руководителей по организации подготовки учащихся к прохождению итоговой аттестации 9-11 кл./ Зам.директора по УВР Перунова Г. В. (Справка, совещание с классными руководителями); 2. Посещение уроков в выпускных классах./ Зам.директора по УВРПерунова Г. В. Справка, совещание при директоре);		Анализ уровня обученности учащихся 9-х; 11-х классов

2.	Контроль за состоянием преподавания учебных предметов	1.Итоговые контрольные срезы знаний для учащихся 5-8; 10 классов./ Зам.директора по УВРПерунова Г. В. Справка, заседание); 2. Мониторинг готовности выпускников 9-х; 11-х; классов к сдаче итоговой аттестации ./ Зам.директора по УВРПерунова Г. В. Справка, совещание при завуче);	
3.	Контроль за школьной документацией	1.Проверка выполнения учебных программ по предметам/ Зам.директора по УВРПерунова Г.В. (Справка, совещание при директоре); 2. Проверка личных дел учащихсяЗам.директора по УВРПерунова Г.В.	Контроль за оформление школьной документации и документов строгой отчетности

		(Справка, совещание при директоре);	
4.	Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой		
5.	Контроль за состоянием инновационной деятельности и Программы развития		
6.	Контроль за состоянием труда и материально-технического обеспечения		
7.	Контроль за состоянием безопасности		
8.	Контроль за сохранением здоровья обучающих		