|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено на заседании Управляющего Совета протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_2015 г.**  **Согласовано на заседании педагогического совета протокол № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_2015 г.** | **«Утверждаю» Директор МОУ ООШ с. Горюши**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **А.Г. Пудовочкин Приказ № от \_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.** |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**основной общеобразовательной**

**школы с. Горюши Хвалынского района**

**на 2015 – 2016 учебный год**

2015 г.

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Раздел 1. Краткая информационная справка о школе*** | 3-4 |
| ***Раздел 2. Цели и задачи работы школы*** | 4-5 |
| ***Раздел 3. Основные направления по реализации задач*** | 5-9 |
| ***Раздел 4. Создание условий для достижения запланированных результатов*** | 8-10 |
| ***Раздел 5. Охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни*** | |
| * 1. Организация образовательного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами /СанПин/ | 10 |
| * 1. Организация мероприятий по охране и технике безопасности участников образовательного процесса | 11 |
| * 1. Организация мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма | 11 |
| * 1. Организация мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев | 12 |
| * 1. Организация медицинского осмотра обучающихся | 12 |
| * 1. Организация питания школьников | 12 |
| * 1. Организация летнего труда и отдыха обучающихся | 12 |
| ***Раздел 6. Учебно-методическая деятельность и управление школой*** | |
| 6.1 Организация учебного процесса в соответствии с Законом РФ «Об образовании». | 12-14 |
| 6.2. Организация работы по обеспечению преемственности  6.2.1. Детский сад – начальная школа  6.2.2. Начальная школа – основная школа  6.2.3. Основная школа – старшее звено | 14  14  14-15 |
| 6.3 Организация предпрофильной подготовки | 15-16 |
| 6.5 Совещания | 16-18 |
| 6.5.1. Производственные совещания с педагогическим коллективом | 18-19 |
| 6.5.2. Совещания при зам. директора | 19 |
| 6.6 Работа по подготовке и проведению государственной аттестации | 19-20 |
| 6.7 Методическая деятельность | 20 |
| 6.7.1. Организационно-методическое сопровождение | 20 |
| 6.7.1.1.Педагогические советы | 20 |
| 6.7.1.2.Работа методического совета | 21 |
| 6.7.1.3. Организационное обеспечение | 22 |
| 6.7.2.Аттестация педагогических кадров. Повышение квалификации. | 22 |
| 6.7.2.1. Организационная деятельность | 22 |
| 6.7.2.2. Внутришкольное обучение. Методические семинары | 22 |
| 6.7.3. Реализация творческого потенциала педагога и обучающегося | 22 |
| 6.7.3.1. Педагоги | 22 |
| 6.7.3.2. Обучающиеся | 23 |
| 6.8 Внутришкольный контроль | 23-32 |
| ***Раздел 7. Воспитательная работа*** | |
| 7.1. Концептуальные основы возрастных воспитательных задач | 30-35 |
| 7.2. Тематика «часов общения» и родительских собраний в различных возрастных группах | 35-38 |
| 7.3. Традиционные общешкольные мероприятия | 38 |
| 7.4. Тематика общешкольных линеек | 39 |
| 7.5. План воспитательной работы | 40-45 |
| 7.6 План работы с родителями | 45-46 |

**1. Краткая информационная справка о школе**

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Горюши, основанная в 1964 году, является главным звеном системы непрерывного образования и предоставляет возможность всем детям, достигшим школьного возраста, реализовывать гарантированное государством право на получение бесплатного образования в пределах государственных образовательных стандартов.

Учредителем школы является Управление образования администрации Хвалынского муниципального района Саратовской области. Отношения между учредителем и школой определяются договором, заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В своей деятельности Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», принимаемые в соответствии с ним другими законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, «Типовым положением об образовательном учреждении», а так же другими нормативными актами субъекта Российской Федерации в области образования, правовыми актами в области местного самоуправления, договором между Школой и Учредителем, Уставом, локальными актами.

Юридический адрес: 412769, Саратовская область, Хвалынский район, село Горюши, ул. Советская, д. 62.

Контактные телефоны: (884595) 25634.

Электронный адрес: www.gor-shkola@.ru.

Проектная мощность- 50 мест.

Учебных кабинетов – 9, в т.ч. кабинет информатики – 1.

Лицензия № 598 от 24.08.2011 года.

Аккредитация № 231 от 21.06.2012 г.

Земельный участок закреплен за школой в постоянное (бессрочное) пользование.

Главная задача современной школы – обеспечение качества образования. Для решения этой задачи в школе разработана Программа развития образовательного учреждения на 2014-2019 гг. Методическая тема школы «Внедрение в образовательное пространство школы современных программ, методик и форм работы как условие успешного освоения федеральных государственных образовательных стандартов» является основой в реализации Программы развития. Главным условием для достижения цели и реализации Программы развития является включение каждого ребенка в учебную деятельность с учетом его познавательных возможностей и способностей.

**2. Цели и задачи работы школы в новом учебном году**

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

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

Внедрение в образовательное пространство школы современных программ, методик и форм работы как условие успешного освоения федеральных государственных образовательных стандартов.

**Задачи школы:**

1. Обеспечить реализацию права каждого учащего­ся на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.

2. Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.

3. Обеспечить введение федерального государственного образовательного стандарта начального и основного общего образования в 4,6 классах.

4. Максимально использовать возможности гуманитарных дисциплин для формирования духовной сферы личности.

5. Включить каждого ученика в работу в качестве ак­тивного участника и организатора образовательно­го процесса.

6. Повысить качество обучения школьников за счет освоения учителями современных образователь­ных технологий.

7. Развивать устойчивую мотивацию к учению и самообразованию.

8. Формировать у обучающихся целостную картину мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.

9. Обеспечить преемственность 1 и 2 ступеней обучения.

12. Усовершенствовать модель методической службы, обеспечивающей развитие педагогического мастерства учителя, повышение его мотивации самосовершенствования.

13. Организация, совершенствование, поддержка исследовательской работы педагогов и учащихся.

14. Организация, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.

15.Активизировать работу по обобщению педагогического опыта через издание методических материалов, размещения в сети Интернет.

16.Продолжить работу по реализации программы информатизации образовательного процесса школы.

1. Продолжить изучение и внедрение новых воспитательных технологий в работе с классными коллективами. (МО классных руководителей 1-9 классов).
2. Продолжить развитие и внедрение здоровьесберегающих технологий.

**3. Основные направления по реализации задач**

3.1.Деятельность школы по обеспечению реали­зации образовательных программ:

* обеспечение преемственности дошкольного и на­чального образования, начального и основного;
* реализация разноуровневых образовательных программ для общеобра­зовательных классов;
* введение нового федерального государственного образовательного стандарта начального и основного общего образования в 4, 6 классах;
* организация предпрофильной подготовки в основ­ной школе, использование сетевой формы предпро­фильной подготовки;
* использование современных технологий обучения, позволяющих ученику стать субъектом обучения, уси­ливающих роль самостоятельной работы;
* использование в обучении информационно-ком­муникационных технологий;
* применение различных систем диагностики знаний, умений, навыков, обученности и обучаемости;
* обеспечение функционирования системы текущего, промежуточного и итогового контроля;
* организация работы педагогического (психолого-медико-педагогического) консилиума;
* организация внеурочной учебной деятельности (предметные объединения, олимпиады, конкурсы, экскурсии, предметные недели);
* организация дополнительного образования;
* совершенствование системы работы по формиро­ванию ключевых компетентностей в основной;
* совершенствование системы работы по форми­рованию общеучебных умений, навыков и способов деятельности в начальной и основной школе.

3.2.Деятельность педагогического коллектива по совершенствованию воспитательной системы:

* совершенствование структуры управления воспи­тательной системой школы;
* разработка мероприятий по реализации следующих направлений воспитания:
* нравственное и правовое воспитание;
* гражданское и патриотическое воспитание;
* эстетическое воспитание;
* экологическое воспитание;
* спортивно-туристическое воспитание;
* духовно-нравственное воспитание;
* педагогическая поддержка деятельности органов ученического самоуправления;
* развитие и поддержка традиций школы (обще­школьные праздники, коллективные творческие дела);
* организация летнего труда и отдыха школьников;
* организация работы объединений и секций внеурочной работы;
* создание условий для внеурочной деятельности обучающихся (предоставление оборудования, помещений, обеспечение кадрами);
* проведение социологических и психолого-педаго­гических исследований по вопросам воспитания уча­щихся (определение структуры интересов и ценностей учащихся, выявление уровня воспитанности и др.);
* участие в муниципальных, региональных и феде­ральных фестивалях, конкурсах, смотрах.

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

* мониторинг физического здоровья школьников;
* мониторинг уровня физического развития и физи­ческой подготовленности обучающихся;
* использование здоровьесберегающих и здоровьеформирующих технологий в управлении, обучении и воспитании;
* диагностические исследования (дозировка домашнего задания, оптимальность режима дня школьников, нормализация учебной нагрузки);
* обеспечение соблюдения санитарно-гигиеническо­го режима в школе;
* санитарно-гигиеническое просвещение участников образовательного процесса;
* совершенствование системы физкультурно-оздоровительных мероприятий (увеличение количест­ва посещающих спортивные секции, проведение дней здоровья, регулярное проведение физкультминуток на уроках);
* совершенствование системы питания (увеличение охвата школьников горячим питанием);
* рационализация организации труда и отдыха учащихся и педагогов в течение учебного дня, не­дели, года;
* организация изучения правил дорожного движе­ния;
* деятельность по предупреждению травматизма участников образовательного процесса;
* совершенствование системы охраны труда и тех­ники безопасности;
* организация системы профилактики употребления алкоголя, наркотических и психотропных веществ, та­бакокурения;
* проведение практических занятий по отработке  
  действий в чрезвычайных ситуациях.

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

* совершенствование системы предпрофильной под­готовки в основной школе;
* проведение мониторинга успешности продолжения образования выпускниками 9 класса;
* исследование мотивов самоопределения выпускников школы;
* организация общественно-полезного труда;
* организация профориентационной работы.

3.5. Деятельность по обеспечению доступности образования:

* организация предшкольной подготовки детей, не посещающих дошкольное образовательное учреж­дение;
* диагностика готовности детей к обучению;
* работа с детьми, находящимися под опекой;
* ежедневный анализ посещаемости;
* организация занятости школьников во внеуроч­ное время.

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

4.1. Работа с педагогическими кадрами:

* распределение педагогической и дополнительной нагрузки;
* распределение общественных поручений;
* диагностика педагогических затруднений учите­лей;
* обобщение передового педагогического опыта;
* организация методической работы в школе;
* проведение семинаров, конференций;
* работа над единой методической темой;
* совершенствование системы самообразования  
  учителей;
* участие в конкурсах различного уровня;
* прохождение курсов повышения квалификации;
* совершенствование системы мотивации труда пе­дагогов, подготовка материалов к награждению луч­ших педагогов.

4.2. Работа с родителями (законными представи­телями) обучающихся:

* организация системы психолого-педагогического  
  просвещения родителей обучающихся;
* организация совместной работы родителей обу­чающихся и общественных организаций по благоустройству и озеленению территории школы, по проведению культурно-массовых мероприятий;
* вовлечение родителей обучающихся и общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы.

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

* проведение текущего ремонта здания, сооружений, оборудования;
* создание условий для обеспечения санитарно-ги­гиенического, теплового, светового, противопожарно­го режима. Поддержание в рабочем состоянии комму­нальных систем школы;
* инвентаризация материальных ценностей;

благоустройство территории школы;

* мероприятия по охране труда и технике безопас­ности;
* пополнение школьной библиотеки.

4.4. Деятельность администрации школы по руко­водству образовательным процессом:

формирование банка внутришкольной педагогичес­кой информации, включающего:

*а) оперативную информацию:*

* ежедневную: о наличии учителей на работе, по­сещаемости уроков учащимися, дисциплине школь­ников, питании обучающихся;
* еженедельную: о санитарном состоянии школы, питании школьников, о проведенных внеклассных и внешкольных мероприятиях, об ито­гах дежурства по школе;
* ежемесячную:о выполнении месячного плана ра­боты, работе творческих объединений системы дополнительного образования детей, санитарном состоянии школы и учебных кабинетов, состоянии работы по охране труда и технике безопасности; ходе выполнения образовательных программ; текущей аттестации обучающихся; о выполнении требований нормативных документов;
* потриместровую:об успеваемости по классам и учебным предметам, выполнении планов классных руководителей, выполнении плана работы за триместр, состоянии школь­ной документации, работе с родителями (закон­ными представителями) обучающихся, состоянии внутришкольного контроля, движении обучающих­ся, финансово-материальном обеспечении образовательного процесса;

*б) тематическую*: о содержании образования (предшкольная подготовка, предпрофильная подготовка, формирование системы общеучебных умений, навыков и способов познавательной, ин­формационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности, формирование ключевых компетентностей школьников), об используемых педагогических технологиях, о качестве образования (степень обученности, качество преподавания, достижения обучающихся в различных сферах деятельности), об осуществлении государственно-обществен­ного управления;

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

воспи­танности обучающихся, выполнении образовательных программ основного и дополнительного образования, о социализации школьников (готовность к непрерывному образованию, трудовой деятельности,

жизни в семье и обществе), о работе по обеспечению доступности

образо­вания, работе с педагогическими кадрами, работе с родителями (законными представителями) обучающихся, общественностью, финансовом и материально-техническом обес­печении деятельности, системе управления реализацией годового пла­на.

* 1. Организационно-педагогическая деятельность руководства:
* распределение прав, обязанностей и ответственности между членами администрации, между адми­нистрацией и органами самоуправления школы;
* разработка необходимой нормативной документации по обеспечению функционирования школы: расписания занятий, гра­фики работы;
* предоставление статистической отчетности;
* составление циклограмм работы на учебный год, полугодие;
* распределение классного руководства, заведования учебными кабинетами, руководства другими участками деятельности;
* комплектование объединений дополнительного образования;
* организация традиционных школьных меропри­ятий.

**Раздел 5. Охрана здоровья и создание условий для здорового образа жизни**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Вид деятельности*** | | ***Сроки*** | ***Ответственные*** | | ***Где заслуш., фиксируется*** |
| **5.1.Организация образовательного процесса в соответствии с СанПин** | | | | | |
| 1. Организация образовательного процесса с делением учебного года на триместры. | 1.09. | | | директор | приказ |
| 2. Организация технического осмотра здания, спец. рейда по проверке соблюдения санитарных норм, гигиенического режима и безопасности. | 1 раз в полугодие | | | директор | акт |
| 3. Организация контроля за соблюдением санитарно-гигиенического режима и выполнением мероприятий, связанных со здоровьем детей. | в течение года | | | директор |  |
| 4. Осуществление контроля за технологией приготовления, качеством и витаминизацией пищи в школьной столовой. | в течение года | | | завхоз |  |
| 5. Осуществление контроля за прохождением медосмотра работниками школы. | сентябрь | | | директор |  |
| 6. Организация спортивной внеклассной работы. | в течение года  (согласно плану) | | | зам.директора по УВР, учитель физ. культуры |  |
| **5.2. Организация мероприятий по охране и технике безопасности участников образовательного процесса** | | | | | |
| 1. Издание приказов о назначении ответственных лиц. | до 1.09. | | | директор | приказ |
| 2. Выполнение режима безопасности образовательного процесса, соблюдение правил охраны труда. | в течение года | | | преподаватель-организатор ОБЖ | справка |
| 3. Проведение планового инструктажа по ТБ. | в течение года | | | директор | журнал регистрации ин-жа |
| 4. Проведение внепланового инструктажа по ТБ. | в течение года, по мере необходимости | | | директор | журнал регистрации ин-жа |
| 5.Проверка выполнения правил ТБ и охраны труда обучающихся на начало учебного года и второго полугодия. | сентябрь, январь | | | зам.директора по УВР | акт |
| 6.Оформление и обновление уголка безопасности. | сентябрь, январь | | | Преподаватель ОБЖ |  |
| **5.3. Организация мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма** | | | | | |
| 1.Инструктивно-методическое занятие с классными руководителями 1-9 классов по методике проведения с уч-ся занятий по изучению ПДД. | до 5.09 | | | зам.директора по УВР,  преподавательОБЖ |  |
| 1. Контроль за введением тем по изучению ПДД в рабочие программы по ОБЖ, программу классных часов. | сентябрь | | | зам. директора по УВР | справка |
| 1. Встречи с работниками ГИБДД. | в течение года | | | зам.директора по УВР |  |
| 1. Тематические викторины, конкурсы, выставки рисунков. | постоянно | | | зам.директора по УВР |  |
| 1. Обсуждение вопроса о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на совещании при директоре. | октябрь | | | зам.директора по УВР | протокол |
| 6.Оформление и обновление уголка безопасности дорожного движения. | сентябрь, постоянно | | | зам.директора по УВР |  |
| **5.4. Организация мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев** | | | | | |
| 1. Издание приказа о создании комиссии о расследовании несчастных случаев. | до 1.09 | | | директор | приказ |
| 1. Заслушивание на совещании при директоре о мероприятиях по профилактике несчастных случаев. | ноябрь | | | преподаватель ОБЖ | протокол |
| 1. Лекция для педагогов «Причины травматизма и суицида». | апрель | | | зам.директора по УВР |  |
| 1. Обсуждение вопросов детского травматизма на родительских собраниях. | постоянно | | | классные руководители |  |
| 1. Диагностика детского травматизма. | июнь | | | директор |  |
| **5.5 Организация медицинского осмотра обучающихся** | | | | | |
| 1. Организация мед. осмотра обучающихся 1-9 кл. | 1 полугодие | | | фельдшер ФАП |  |
| 2. Организация и проведение санации обучающихся. | 1 полугодие | | | фельдшер ФАП |  |
| 3. Организация и проведение осмотра узкими специалистами обучающихся первых классов. | согласно графику | | | фельдшер ФАП |  |
| 4. Проведение плановых вакцинаций и ревакцинаций обучающихся. | в течение года | | | фельдшер ФАП |  |
| 5. Проведение вакцинации в период эпидемии гриппа. | согласно графику | | | фельдшер ФАП |  |
| 1. Анализ заболеваемости учащихся. | постоянно | | | зам.дир по УВР |  |
| **5.6 Организация питания школьников** | | | | | |
| 1. Организация горячих завтраков для обучающихся школы. | в течение года | | | директор, завхоз |  |
| 2. Организация бесплатного питания детей из малообеспеченных семей. | в течение года | | | директор, завхоз |  |
| 3. Контроль за работой школьной столовой. | в течение года | | | директор,  завхоз |  |
| 6. Осуществление контроля за технологией приготовления, качеством и витаминизацией пищи. | в течение года | | | директор,  завхоз |  |
| 7. Создание производственной комиссии по контролю за питанием. | 01.09 | | | директор | приказ |
| **5.7 Организация летнего труда и отдыха обучающихся** | | | | | |
| 1. Организация при школе лагеря дневного пребывания «Солнышко». | июнь, июль | | директор, начальник лагеря | |  |
| 2. Организация летней трудовой практики обучающихся по благоустройству школьной территории. | июнь-август | | классные руководители | |  |

**Раздел 6. Учебно-методическая деятельность и управление школой**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1 Организация учебного процесса в соответствии с Законом РФ**  **«Об образовании»** | | | | | | | | | | | |
| 1. Проведение учета детей, проживающих в селе. | август, март | | | | | зам.директора по УВР | | | | отчет | |
| 2. Изучение нормативно - правовых документов. | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 3. Составление графика дежурства учителей. | сентябрь | | | | | зам.директора по УВР | | | | приказ | |
| 4. Подготовка статистических отчетов ОШ-1, РИК. | сентябрь | | | | | зам.директора по УВР | | | | отчет | |
| 5. Оформление тарификации. | сентябрь, июнь | | | | | директор | | | |  | |
| 6. Утверждение рабочих программ по предметам. | сентябрь | | | | | директор | | | | приказ | |
| 7. Составление расписания. | сентябрь, январь | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 8. Корректировка расписания в связи с отсутствием учителей, изменение нагрузки, обеспечение замещения уроков. | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 9. Составление расписания кружков. | сентябрь | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 10. Организация горячего питания. | в течение года | | | | | директор | | | |  | |
| 11. Анализ успеваемости. Выявление причин отставания обучающихся, принятие мер по ликвидации пробелов в знаниях. | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | | справка | |
| 12. Оформление табеля учета рабочего времени. | в течение года | | | | | директор | | | |  | |
| 13. Оформление журнала регистрации пропущенных и замещенных уроков. | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 14. Контроль за движением обучающихся. | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 15. Проверка оформления журналов и личных дел. | сентябрь, июнь | | | | | зам.директора по УВР | | | | справка | |
| 16. Подготовка документов для аттестации педагогических работников. | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 17. Составление графиков контрольных, практических, лабораторных работ. | 1 раз в триместр | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 18. Подготовка к итоговой аттестации. | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 19. Организация и проведение итоговой аттестации в 9 классе. | май, июнь | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 20.Подготовка к мониторинговому исследованию качества знаний в 1-9м классах | в течение года | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 21.Организация мониторингового исследования качества знаний обучающихся зам.директора по УВР | сентябрь, октябрь, апрель | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 22. Организация и проведение промежуточной аттестации. | апрель, май | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 23. Подготовка документации для заполнения аттестатов. | май-июнь | | | | | зам.директора по УВР | | | |  | |
| 24. Контроль за выполнением программного материала | по итогам триместра | | | | | зам.директора по УВР | | | | справка | |
| 30. Анализ работы за год, составление плана на новый учебный год. | июнь | | | | | администрация | | | |  | |
| * 1. **Организация работы по обеспечению преемственности** | | | | | | | | | | | |
| **6.2.1 Детский сад-начальная школа** | | | | | | | | | | | |
| 1. Диагностика функциональной готовности детей к обучению в школе | май | | | | | зам.директора по УВР,учителя нач.кл. | | | |  | |
| 2. Родительское собрание в подготовительной группе ДОУ «Задачи ДОУ и семьи по подготовке к школе», «Ребенок на пороге школы». | май | | | | | воспитатели, учителя нач.классов | | | |  | |
| 3. Организация занятий в подготовительной группе. | июнь | | | | | воспитатели | | | |  | |
| **6.2.2 Начальная школа-основная школа** | | | | | | | | | | | |  | март | Дети гр. Предшк.подгот. и подготов.гр. |
| 1. Входной мониторинг. | сентябрь | | | | | зам.директора по УВР, учителя - предметники | | | | справка | |
| 1. Родительское собрание, анкетирование родителей. | сентябрь | | | | | классные руководители | | | |  | |
| 1. Совещание при зам.директоре по проблемам преемственности начальной и основной школы. Согласование программ обучения и развития. Анализ содержания программ с точки зрения преемственности. | ноябрь | | | | | зам.директора по УВР, учителя – предметники, классные руководители | | | | прото-кол | |
| 1. Анализ и выработка рекомендаций по методике обучения наиболее сложных тем. Обмен опытом в данном направлении (выступление на заседании м/о начальных классов). | в течение года | | | | | Руководитель ШМО, учителя-предметники | | | | прото-кол | |
| 1. Организация обучения в 5-х классах с учетом преемственности на следующий учебный год (совещание администрации):   - планирование в 5-м классе в 2014-2015 учебном году,  - планирование подготовительных мероприятий по повышению квалификации учителей. | январь | | | | | администрация | | | |  | |
| 1. Взаимопосещение уроков учителей начальных классов и основной школы (в соответствии с графиком открытых уроков). | февраль-май | | | | | Руководитель МО, учителя-предметники | | | |  | |
| 1. Преемственность содержания обучения между начальной и средней школой (повторение учебного материала). Совместное заседание методических объединений. | март | | | | | Руководитель МО, учителя-предметники | | | | прото-кол | |
| 1. Диагностика психологических особенностей детей 4-го класса, знакомство с её результатами учителей 5-го класса и родителей. | апрель-май | | | | | зам.директора по УВР,  классные руководители | | | | справка | |
| 1. Лекция для родителей «Проблемы психологической адаптации детей при переходе из начальной в среднюю школу». | апрель-май | | | | | классные руководители | | | |  | |
| 1. Итоговый мониторинг уровня знаний, проверка техники чтения. | апрель - май | | | | | зам.директора по УВР,  учителя-предметники | | | | справка | |
| **6.3. Организация предпрофильной подготовки** | | | | | | | | | | | |
| 1. Организация предпрофильной подготовки (элективные курсы) и посещение занятий. Цель: изучение методов и приемов, применяемых на занятиях, контроль за посещаемостью. | 1 раз в полугодие | | | | зам.директора по УВР | | | | |  | |
| 1. Заслушивание на совещании при директоре. | 1 раз в полугодие | | | | зам.директора по УВР | | | | |  | |
| 1. Психолого-педагогический мониторинг запросов учащихся и родителей. | март | | | | классный руководитель | | | | |  | |
| 4. Обучение на курсах повышения квалификации | в течение года | | | | | администрация | | | |  | |
| **6.5. Совещания** | | | | | | | | | | | |
| **6.5.1 Производственные совещания с педагогическим коллективом при директоре** | | | | | | | | | | | |
| Организация начала учебного год:   * урегулирование вопросов начала нового учебного года (организация питания, режим работы, дежурство, обеспеченность учебниками); * Проведение Дня знаний 1 сентября; * Выполнение закона о всеобуче. | | август | | | | | администрация | | | | прото-  кол |
| Организация работы школы:   * утверждение нагрузки учителей; * оформление документации; * подготовка материалов отчетности. | | сентябрь | | | | | администрация | | | | прото  кол |
| Состояние работы по охране труда ТБ школы:   * состояние охраны труда, производственной санитарии на уроках труда, физики, химии, информатики, физкультуры; * итоги работы комиссии по ТБ школы. | | сентябрь | | | | | директор,  зав. кабинетами | | | | прото-кол |
| Предварительный прогноз успеваемости за 1 триместр. | | октябрь | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Адаптация обучающихся 1, 5-го классов. | | ноябрь | | | | | зам. директора по УВР | | | | прото-кол |
| Организация внеурочной деятельности первоклассников;  Интеграция дошкольного, общего и дополнительного образования в рамках УВК | | ноябрь | | | | | зам. директора по УВР | | | | прото-кол |
| Итоги 1 триместра:   * организованное окончание 1 триместра; * анализ контрольных срезов за 1 триместр; * анализ учебной работы за 1 триместр; * анализ воспитательной работы за1 триместр; * участие в конкурсах. | | ноябрь | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Предупреждение неуспеваемости по предметам за 2 триместр:   * выяснение причин неуспеваемости; * поиск путей преодоления сложившихся затруднений. | | декабрь | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Организация и проведение новогодних праздников и каникул:   * организация рождественских каникул; * организация дежурства в новогодние праздники. | | декабрь | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Итоги работы школы за 1 полугодие:  - анализ промежуточной аттестации  обучающихся 9 класса;   * анализ контрольных срезов за 1 полугодие; * анализ учебной работы за 1 полугодие; * анализ воспитательной работы за 1 полугодие; * участие в конкурсах * анализ выполнения учебных программ за 1 полугодие. | | январь | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Организация методической работы в школе:   * определение результативности и качества проведенных открытых уроков; * ход выполнения курсовой системы повышения квалификации; * роль внеклассной работы по предметам, ее влияние на развитие интереса к изучаемым дисциплинам. | | январь | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| О подготовке к итоговой аттестации учащихся:   * организация повторения по предметам; * итоги классно-обобщающего контроля в 9 классе; * участие в ГИА. | | февраль | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Итоги 2 триместра:   * организованное окончание 2 триместра; * анализ контрольных срезов за 2 триместр; * анализ учебной работы за 2 триместр; * анализ воспитательной работы за 2 триместр; * участие в конкурсах. | | февраль | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Организация обучения в условиях кабинетной системы:   * оснащенность кабинетов и использование ее на уроке; * состояние ТБ и соблюдение правил и норм санитарно-гигиенического режима в кабинетах; * итоги смотра кабинетов. | | март | | | | | зав. кабинетами | | | | прото-кол |
| Работа школьной библиотеки:   * подведение итогов работы библиотеки; * координация плана укомплектования учебниками на будущий уч. год. | | апрель | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Организация итоговой аттестации учащихся 9 кл:   * ход подготовки учащихся к экзаменам; * работа учителей-предметников по подготовке к государственной (итоговой) аттестации; * работа классного руководителя по подготовке к экзаменам; * организация итогового повторения. | | апрель | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Работа школы в летний период:  - организация летнего отдыха учащихся; | | май | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Предварительный прогноз успеваемости год | | май | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Итоги работы по новому федеральному государственному образовательному стандарту начального и основного общего образования. | | май | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Организованное окончание учебного года:   * итоги учебной работы за год; * итоги воспитательной работы за год; * участие в конкурсах за год; * идеи, взгляды, предложения к планированию; * организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов, «Последний звонок»). | | май | | | | | администрация | | | | прото-кол |
| Подготовка школы к новому учебному году  - определение уровня готовности кабинетов, мастерской, спортзала. | | июнь | | | | | администрация, зав. кабинетами | | | | прото-кол |
| **6.5.2. Совещания при зам. директоре** | | | | | | | | | | | |
| 1. Совещания по итогам тематических проверок. | | | | в течение года | | | зам. директора по УВР | | | прото-кол | |
| 1. Совещания по ознакомлению с Положениями конкурсов, семинаров, конференций и т.д. | | | | в течение года | | | зам. директора по УВР | | | прото-кол | |
| 1. Совещания с творческими группами учителей. | | | | декабрь, апрель | | | зам. директора по УВР | | | прото-кол | |
| 1. Инструктаж по заполнению классных журналов. | | | | сентябрь | | | зам. директора по УВР | | | прото-кол | |
| 1. Составление графика проведения контрольных, лабораторных работ. | | | | 1 раз в четверть | | | зам. директора по УВР | | | прото-кол | |
| 1. Инструктаж учителей-предметников и классных руководителей по правилам заполнения бланков ГИА. | | | | апрель-май | | | зам. директора по УВР | | | прото-кол | |
| **6.6. Работа по подготовке к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса** | | | | | | | | | | | |
| 1. Уточнение и согласование перечня общеобразовательных предметов, выносимых для сдачи экзаменов на государственной (итоговой) аттестации. | | ноябрь | | | | | зам. директора по УВР | | |  | |
| 1. Проведение педагогического совещания по вопросам подготовки и проведения экзаменов в новой форме и по материалам ГИА. | | февраль | | | | | директор, зам. директора по УВР | | | прото-кол | |
| 1. Информирование родителей и учащихся о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации. | | ноябрь-декабрь | | | | | директор, зам. директора по УВР, классные  руководители | | | прото-кол | |
| 1. Разработка нормативных документов по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации. | | март, апрель | | | | | директор, зам. директора по УВР | | |  | |
| 1. Подача информации о педагогических кадрах в управление образования. | | март, апрель | | | | | директор, зам. директора по УВР | | |  | |
| 1. Подача информации о выпускниках в управление образования | | март, апрель | | | | | директор, зам. директора по УВР | | |  | |
| 1. Проведение разъяснительной работы о целях и технологии проведения экзаменов в новой форме и в форме и по материалам ГИА (с классными руководителями, выпускниками и родителями). | | ноябрь -март | | | | | директор, зам. директора по УР | | | прото-кол | |
| 1. Организация и проведение дополнительных занятий с выпускниками 9 класса по математике и русскому языку. | | с сентября – по май | | | | | зам. директора по УВР,  классные руководители | | |  | |
| 1. Разработать рекомендации учителям и ученикам по психологической подготовке к государственной (итоговой) аттестации. | | январь -февраль | | | | | зам. директора по УВР | | |  | |
| 1. Подготовка стенда «Внимание экзамены!» | | апрель | | | | | зам. директора по УВР | | |  | |
| 1. Проведение пробного экзамена. | | апрель | | | | | зам. директора по УВР,  учителя -  предметники | | | справка | |
| 1. Обеспечение учащихся инструктивными документами. | | февраль | | | | | зам. директора по УВР,  классные руководители | | | прото-кол | |
| 12. Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников школы в новой форме. | | май-июнь | | | | | директор, зам. директора по УВР | | |  | |
| 13.Обработка данных ГИА. | | июнь | | | | | зам. директора по УВР, учителя-предметники | | |  | |
| 1. Формирование отчета. | | июнь | | | | | зам. директора по УВР. | | | Пед. совет | |
| **6.7. Методическая деятельность** | | | | | | | | | | | |
| **6.7.1. Организационно-методическое сопровождение** | | | | | | | | | | | |
| **6.7.1.1.Педагогические советы** | | | | | | | | | | | |
| 1.Августовский педагогический совет «О задачах системы образования школы по реализации законодательства в условиях модернизации». | | | август | | | | директор | | прото-кол | | |
| 2. «Воспитание личности школьника – важнейшее условие оптимизации учебного процесса» | | | ноябрь | | | | директор | | прото-кол | | |
| 3. «Создание условий для развития и поддержки высокой мотивации учебной деятельности школьников на уроке» | | | февраль | | | | директор | | прото-кол | | |
| 4.« Владение современными перспективными педагогическими технологиями – залог успешной деятельности педагога» | | | апрель | | | | директор | | прото-кол | | |
| 5. Допуск обучающихся 9 класса к государственной (итоговой) аттестации. | | | май | | | | директор | | прото-кол | | |
| 6. О переводе обучающихся 1-8 классов. | | | май | | | | директор | | прото-кол | | |
| 8. О выпуске обучающихся 9 класса. | | | июнь | | | | директор | | прото-кол | | |
| 10. Итоги работы школы за 2014-2015 учебный год. Перспективный план работы на следующий год. | | | июнь, август | | | | директор | | прото-кол | | |
| **6.7.1.2. Работа методического совета** | | | | | | | | | | | |
| 1. Рассмотрение рабочих программ по предметам и утверждение плана методической работы. Общие подходы к посещению урока представителями руководства школы. | | | до 16.09.14 | | | | зам. директора по УВР | | прото-кол | | |
| 2. Координация планирования МО по единой методической теме. | | | сентябрь | | | | зам. директора по УВР | | прото-кол | | |
| 3. Согласование экзаменационного материала к государственной (итоговой) аттестации. | | | март-апрель | | | | зам. директора по УВР | | прото-кол | | |
| 4. Подведение итогов методической работы за 2014-2015 уч. год | | | июнь | | | | зам. директора по УВР | | прото-кол | | |
| 5. Утверждение плана работы МО. | | | сентябрь | | | | рук. МО | | | | прото-кол |
| 6.Итоги участия в предметных олимпиадах | | | октябрь-ноябрь | | | | рук. МО | | | | прото-кол |
| 7.Предметная неделя МО учителей начальных классов | | | ноябрь | | | | рук. МО | | | |  |
| 8. Предметная неделя МО учителей гуманитарного цикла | | | февраль | | | | рук. МО | | | |  |
| 9. Конкурсы «Русский медвежонок», «Кенгуру» «Кит» и т.д | | | в течение года | | | | рук. МО | | | |  |
| 10. Итоги переводной и государственной (итоговой) аттестации учащихся. | | | май – июнь | | | | рук. МО,  зам. директора по УВР | | | | прото-кол |
| 11. Мониторинг эффективности деятельности классных руководителей. | | | Декабрь-май | | | | МО классных руководителей. | | | |  |
| **6.7.1.3. Организационное обеспечение** | | | | | | | | | | | |
| * 1. Выработка стратегии образовательного процесса | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | | | |  |
| * 1. Координация методической деятельности | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | | | |  |
| * 1. Отслеживание результативности инновационных процессов | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | | | |  |
| * 1. Отслеживание эффективности методов и форм обучения | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | | | |  |
| * 1. Подведение итогов творческой исследовательской деятельности обучающихся | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | | | |  |
| **6.7.2.Аттестация педагогических кадров. Повышение квалификации.** | | | | | | | | | | | |
| **6.7.2.1.Организационная деятельность** | | | | | | | | | | | |
| 1.Консультации по систематизации и описанию опыта работы педагогов | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР | | | |  |
| 2.Контроль за графиком прохождения аттестации педагогическими работниками | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР | | | |  |
| 3.Выявление потребности в повышении квалификации | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР | | | |  |
| 4. Контроль за графиком прохождения курсовой подготовки педагогическими работниками | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР | | | |  |
| **6.7.2.2.Внутришкольное обучение. Методические семинары** | | | | | | | | | | | |
| 1. Постоянно действующий семинар-совещание классных руководителей (1-9 класс). | | | Ежемесячно | | | | зам.директора по УВР | | | |  |
| 2 .Инструктивно-методическое занятие с классными руководителями 1-9 классов по методике проведения с уч-ся занятий по изучению ПДД. | | | До 5.09. | | | | зам.директора по УВР | | | |  |
| 3. Семинар-совещание классных руководителей о системе и направлениях воспитательной работы в школе на 2014-2015 учебный год. | | | Сентябрь | | | | зам.директора по УВР | | | |  |
| 4. Применение ИКТ в образовательном процессе (мастер-классы). | | | Октябрь | | | | зам. директора по УВР | | | |  |
| 5. Семинар классных руководителей по обмену опытом воспитательной работы: «Сотрудничество классных руководителей в воспитании духовно – нравственных качеств личности обучающихся ». | | | декабрь | | | | зам.директора по УВР | | | |  |
| 6. Стимулирование познавательной деятельности как средство саморазвития и самореализации личности. | | | Февраль | | | | зам. директора по УВР | | | |  |
| 7. Семинар классных руководителей «Инновационные формы и методы работы в детском коллективе». | | | Март | | | | руководитель МО, классные руководители | | | |  |
| **6.7.3.Реализация творческого потенциала педагогов и обучающихся** | | | | | | | | | | | |
| **6.7.3.1.Педагоги.** | | | | | | | | | | | |
| 1.Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях различного уровня | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, руководитель МО | | | | совеща-ние с пед. коллективом |
| 2.Организация мероприятий по обмену опытом | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, руководитель МО | | | |  |
| **6.7.3.2.Обучающиеся** | | | | | | | | | | | |
| 1.Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах | | | в течение года | | | | зам. директора по УВР, учителя-предметники | | | | совеща-ние с пед. Коллективом |
| **6.8. Внутришкольный контроль** | | | | | | | | | | | |
| **Сентябрь** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка личных дел обучающихся Цель: культура оформления, соблюдение требований по заполнению личных дел. | | | В течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка, | | | |
| 2. Проверка рабочих программ. Цель: контроль за выполнением стандартов по разработке образовательных программ и соблюдением стандартов образования | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | справка | | | |
| 3. Проверка классных журналов. Цель: культура оформления, соблюдение требований по заполнению школьной документации. | | | 24.09.-29.09. | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 4. Входной контроль учащихся 4 класса по математике, русскому языку Цель: контроль за уровнем обученности. | | | 20.09.-22.09. | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | справка | | | |
| 5. Мониторинг использования учебников в соответствии с Федеральным перечнем | | | 27.09.-30.09. | | | | зам. директора по УВР, зав. библиотекой | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка личных дел обучающихся Цель: культура оформления, соблюдение требований по заполнению личных дел. | | | В течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка, | | | |
| 2. Проверка рабочих программ. Цель: контроль за выполнением стандартов по разработке образовательных программ и соблюдением стандартов образования. | | | В течение месяца | | | | зам. директора по УВР, рук. МО | справка | | | |
| 3. Проверка классных журналов. Цель: культура оформления, соблюдение требований по заполнению школьной документации. | | | 24.09.-29.09. | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 4. Входной контроль учащихся 5-9 классов по математике, русскому языку.  Цель: контроль за уровнем обученности. | | | 20.09.-22.09. | | | | зам. директора по УВР,  рук. МО | справка | | | |
| 5. Проведение мониторинговых исследований по математике и русскому языку в 4 -9м классах. | | | 18.09-20.09 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 6. Мониторинг использования учебников в соответствии с Федеральным перечнем. | | | 27.09.-30.09. | | | | зам. директора по УВР, зав. библиотекой | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Организация работы кружков и секций.  Контроль за состоянием дополнительного образования детей. Формирование творческих объединений.  Цель контроля: изучение организации работы педагогов дополнительного образования по формированию творческих объединений. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2. Организация и проведение тематических классных часов. Цель: изучение работы педагога, участие учащихся в организации и проведении мероприятия. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 3.Анализ планов классных коллективов.  Цель контроля: выявление уровней общественной активности классных коллективов и классных руководителей 1-9 классов. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за условиями образовательной среды** | | |  | | | |  |  | | | |
| * + 1. Контроль за соблюдением ТБ, готовности кабинетов к новому учебному году. | | | До 1.09 | | | | директор | справка | | | |
| * + 1. Контроль за прохождением медицинского осмотра. | | | До 1.09 | | | | директор |  | | | |
| **Октябрь** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1 -4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка дневников обучающихся 2-4 классов. Цель: выявить систему учета знаний, своевременность выставления оценок за контрольные работы. | | | 15.10.-20.10. | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2. Контроль за посещаемостью учащихся. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 4. Тематический контроль за преподаванием физкультуры 1- 4 классах и динамических пауз. Цель: контроль за преподаванием физической культуры и соблюдением норм СанПина. | | | В течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 5. Тематический контроль за организацией внеурочной деятельности первоклассников. Цель: наполняемость групп, вариативность предлагаемых форм работы с детьми | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 6. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Контроль за ведением дневников об-ся 9 класса. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания занятий и звонков, подпись родителей. | | | 15.10.-20.10. | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2. Контроль за посещаемостью учащихся. | | | в течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 3. Классно-обобщающий контроль в 5м классе. Цель: адаптация учащихся к обучению на второй ступени обучения, качество подготовки к продолжению образования. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР, учителя-предметники, учителя нач. классов | справка | | | |
| 4. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Ведение документации классными руководителями 1-9 классов.  Цель контроля: оценка качества работы классных руководителей. | | | в течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2. Организация и проведение тематических классных часов. Цель: изучение работы педагога, участие учащихся в организации и проведении мероприятия. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **Ноябрь** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка классных журналов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок за триместр. | | | 12.11-16.11 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Тематический контроль за преподаванием русского языка в 2-4 классах. Цель: выявление системы работы учителя со слабоуспевающими обучающимися. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3. Контроль за организацией и содержанием методической работы. Цель: проверка выполнения плана работы МО. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 4.Классно-обобщающий контроль в 1-м классе | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка журналов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок за четверть. | | | 12.11-16.11 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Тематический контроль за преподаванием русского языка и литературы в 5 – 9 классах. Цель: выявить систему индивидуальной работы со слабоуспевающими учениками; уровень ЗУН учащихся; подготовка к государственной аттестации. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3. Контроль за организацией и содержанием методической работы. Цель: проверка выполнения плана работы МО. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Профилактическая работа классных руководителей по предупреждению асоциального поведения подростков.  Цель контроля: изучение опыта работы классных руководителей. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Декабрь** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Тематический контроль уроков литературного чтения в 4 классе Цель: контроль за развитием навыков чтения, проверка техники чтения. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Промежуточный контроль во 2-4 классах по русскому языку, математике, проверка техники чтения Цель: контроль за уровнем знаний. | | | 17.12-27.12 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3. Классно-обобщающий контроль в 2-м классе | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 4. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 5. Проведение мониторинговых исследований по математике и русскому языку в 4 классе. | | | 18.12-20.12 | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка дневников обучающихся 5-8 классов. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания уроков и звонков, подписей родителей. | | | 03.12-08.12 | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2. Проведение мониторинговых исследований по математике и русскому языку в 5-9-м классах. | | | 18.12-20.12 | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 3. Тематический контроль за преподаванием географии в 5-8 м классах.  Цель: контроль за состоянием преподавания предмета | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 6. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Организация и проведение кружков. Цель: изучение работы педагога, наполняемость кружков. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2.Ведение документации классными руководителями 1-9 классов.  Цель контроля: оценка качества работы классных руководителей. | | | в течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 3. Организация и проведение тематических классных часов. Цель: изучение работы педагога, участие учащихся в организации и проведении мероприятия. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **Январь** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Тематический контроль за преподаванием математики во 2-4 классах. Цель: выявить систему индивидуальной работы со слабоуспевающими учениками; уровень ЗУН учащихся. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка журналов 5-9 классов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, накопляемость оценок | | | 21.01-26.01 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Тематический контроль за преподаванием биологии и химии в 8-9 классах. Цель: выявить систему индивидуальной работы со слабоуспевающими учениками; уровень ЗУН учащихся. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за условиями образовательной среды** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Контроль за соблюдением ТБ. | | | 20.01-24.01 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2.Ведение документации классными руководителями 1-9 классов.  Цель контроля: оценка качества работы классных руководителей. | | | в течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 3. Организация и проведение тематических классных часов. Цель: изучение работы педагога, участие учащихся в организации и проведении мероприятия. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **Февраль** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка журналов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок. | | | 11.02-15.02 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Тематический контроль за преподаванием немецкого языка во 2-4 классах. Цель: выявить систему индивидуальной работы, уровень ЗУН учащихся. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3. Контроль за посещаемостью учащихся. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 4.Классно-обобщающий контроль в 3 классе | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка журналов. Цель: качество работы учителей с классным журналом, объективность выставления отметок. | | | 11.02-15.02 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Тематический контроль за преподаванием истории и литературы в 5-9 классах. Цель: выявить систему индивидуальной работы уровень ЗУН учащихся. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3. Фронтальный контроль за преподаванием элективных курсов. Цель: посещаемость, правильное заполнение журналов. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 4. Контроль за посещаемостью учащихся. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Реализация программ воспитательной работы с классом в начальной школе.  Цель контроля: проверка организации воспитательных мероприятий в 3-4 классах. | | | февраль | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Март** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Проверка дневников обучающихся 2-4 классов. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания уроков и звонков, подписей родителей. | | | 11.03-15.03 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Тематический контроль качества знаний по математике, русскому языку, чтению в 1, 4х классах. Цель: организация работы учителя на уроках русского языка, математики и чтения по подготовке к мониторинговому исследованию качества знаний обучающихся. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3.Классно-обобшающий контроль в 4 классе | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 4. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Проверка дневников обучающихся 5-9 классов. Цель: своевременность и аккуратность заполнения, наличие расписания уроков и звонков, подписей родителей. | | | 11.03-15.03 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Тематический контроль за преподаванием в 9 классе. Цель: подготовка к государственной аттестации за курс основной. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3. Ведение рабочих тетрадей. Цель: Изучение качества работы учителя с рабочими тетрадями, выполнения единого орфографического режима. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Организация и проведение кружков. Цель: изучение работы педагога, наполняемость кружков. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2.Ведение документации классными руководителями 1-9 классов.  Цель контроля: оценка качества работы классных руководителей. | | | в течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **Апрель** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Контроль за организацией внеурочной деятельности первоклассников. Цель: наполняемость групп, система работы | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Контроль за работой со слабоуспевающими учениками. Цель: организация работы со слабоуспевающими учащимися. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | беседа | | | |
| 3. Проведение мониторинговых исследований по математике и русскому языку в 4 классе | | | 16.04-18.04 | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **5-9классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Пробный экзамен по русскому языку и математике | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 2. Контроль за работой со слабоуспевающими учениками. Цель: организация работы со слабоуспевающими учащимися. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | беседа | | | |
| 3. Проведение мониторинговых исследований по математике и русскому языку в 5-9-м классах. | | | 16.04-18.04 | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Организация и проведение кружков. Цель: изучение работы педагога, наполняемость кружков. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 2.Ведение документации классными руководителями 1-9 классов.  Цель контроля: оценка качества работы классных руководителей. | | | в течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| 3. Организация и проведение тематических классных часов. Цель: изучение работы педагога, участие учащихся в организации и проведении мероприятия. | | | В течение месяца | | | | зам.директора по УВР | справка | | | |
| **Май** | | |  | | | |  |  | | | |
| **1-4 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Контроль за прохождением программного материала и выполнением практической части по всем предметам учебного плана. Цель: выполнение Закона РФ «Об образовании». | | | 6.05-17.05 | | | | зам. директора по УВР,  рук.МО | справка | | | |
| 2 Итоговый контроль во 2-3-м классах. Цель: выявление уровня обученности. | | | 6.05-17.05 | | | | зам. директора по УВР,  рук.МО | справка | | | |
| 3.Мониторинговое исследование учебных достижений обучающихся 1,4 классов | | | 14.05-16.05 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **5-9 классы** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1. Контроль за прохождением программного материала и выполнением практической части по всем предметам учебного плана. Цель: выполнение Закона РФ «Об образовании». | | | 6.05-17.05 | | | | зам. директора по УВР,  рук. МО | справка | | | |
| 2. Промежуточная аттестация в 5-8 классах Цель:выявление уровня обученности. | | | 13.05-25. 05 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| 3.Контроль техники чтения в 5 классе. Цель: выявление уровня чтения обучающихся | | | 20.05-25.05 | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Контроль за воспитательным процессом** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Анализ участия классных коллективов в мероприятиях школьного и муниципального уровней.  Цель контроля: выявление уровней общественной активности классных коллективов и классных руководителей 1-9 классов. | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |
| **Июнь** | | |  | | | |  |  | | | |
| 1.Итоговая аттестация в 9 классе. | | | согласно расписанию | | | | зам. директора по УВР, учителя-предметники | анализ работы | | | |
| 2. Проверка классных журналов, личных дел, портфолио учащихся и учителей, паспорта кабинета, материалов МО | | | в течение месяца | | | | зам. директора по УВР | справка | | | |

**7. Воспитательная работа**

**7.1. Концептуальные основы возрастных воспитательных задач**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Возрастная ступень** | **Образовательные цели** | **Задачи педагогов** | **Результаты реализации возрастных задач** |
| 1-4-й классы | 1. Создать условия для выявления и самореализации творческих возможностей ребенка.  2. Сформировать на основе исторических и культурных традиций семьи, школы, села образовательную среду, способствующую формированию гармоничной личности, умеющей жить в коллективе | 1. Осуществлять психолого-педагогическую поддержку ребенка в процессе адаптации к школьному обучению.  2. Организовать учебную деятельность в сочетании с игрой, трудом и общественными делами.  3. Развивать познавательные интересы детей, способствующие становлению качественно новых по содержанию познавательных процессов.  4. Организовать учебную работу школьника как деятельность, ориентирующую его на познание самого себя. | 1. Вступление ребенка в новую социальную роль, обретение социального статуса школьника.  2. Овладение навыками нового вида деятельности – учения.  3. Изменение самого ученика, его развитие как результат учебной деятельности.  4. Формирование базовых учебных способностей.  5. Стремление к установлению новых взаимоотношений со сверстниками и взрослыми. |
| 5-6-й классы | 1. Развить познавательный интерес к культурному наследию России и малой родине.  2. Создавать условия для раскрытия личности школьника через осознание семейных традиций.  3. Помочь школьнику в осмыслении своего положения в коллективе сверстников. | 1. Целенаправленно обучать школьников коллективной и групповой деятельности.  2. Предоставить ребенку возможность попробовать себя в различных видах деятельности (проектной, исследовательской, конструкторской, художественной) и разнообразных областях знаний, соединяя эти пробы с последующим самоанализом.  3. Приобщить школьников к культуре родного класса, традициям семьи.  4. Подготовить школьников к определению собственного образовательного маршрута. | 1. Появление у школьника чувства взрослости.  2. Осознание себя как личности, открытие собственного «Я», овладение наиболее простыми способами самооценки, самоанализа.  3. Проявление интереса к другому человеку как к личности, развитие навыков сотрудничества со сверстниками, умения соревноваться с другими, объективно сравнивать свои результаты с успехами других. |
| 7-8-й классы | 1. Содействовать школьникам в открытии собственного «Я».  2. Создавать условия для формирования культуры личности гимназиста путем знакомства и освоения мирового культурного пространства | 1. Обучать школьников умению находить свое место в общем деле на всем его протяжении.  2. Создать условия для активного овладения ключевыми компетенциями, такими как умение организовывать, сравнивать, систематизировать, находить причинно-следственные связи, проектировать результат, рефлексировать.  3. Содействовать построению равноправных отношений со сверстниками, которые основаны на взаимопонимании, взаимооценке, различных формах дружеского и избирательного общения | 1. Приобретение школьниками чувства взрослости, проявление повышенной активности, стремления войти в контакт с возможно большим числом сверстников.  2. Осознание себя как личности, открытие собственного «Я», овладение способами самооценки, самоанализа. |
| 9 класс | 1. Создать условия для самопознания и познания духовных ценностей как важных основ жизни человека  2. Способствовать осознанному самостоятельному выбору гимназистами профессии путем изучения своих индивидуально-психологических особенностей и знакомства со спецификой образования в разных учебных заведениях.  3. Создать условия для жизненного самоопределения путем осознания лично значимых ценностных ориентаций | 1. Развивать у школьников потребность в самопознании как одной из основ жизненного самоопределения.  2. Содействовать освоению школьниками социальных ролей и способов самовыражения, реализации их творческого потенциала | 1. Осознание школьниками индивидуальной целостности и уникальности, стремления к самопознанию.  2. Самостоятельное жизненное самоопределение, формирование жизненных целей и планов.  3. Построение партнерских отношений в общении со сверстниками и взрослыми. |

**7.2. Тематика «часов общения» и родительских собраний в различных возрастных группах**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Часы общения»** | **Родительские собрания** |
| **1-й класс**  1. Теперь я школьник, теперь я ученик  2. Кодекс чести школьника  3. Что в имени тебе моем?  4. Откуда пришла моя фамилия.  5. Мой знак Зодиака.  6. Мои знаменитые тезки.  7. Какой (ая) Я?  8. «Я - мы»  **2-й класс**  1. Моя дружная семья.  2. Кем были мои прадеды?  3. МОУ ООШ с. Горюши – мой второй дом.  4. Из истории МОУ ООШ с. Горюши.  5. Мой класс – мои друзья.  6. По улицам Горюши.  7. Памятные места с. Горюши.  8. Известные люди нашего села.  **3-й класс**  1. Учись учиться.  2. Границы Горюшинского округа.  3. Широка страна моя родная.  4. Героическое прошлое моей Родины.  5. Если бы я был президентом.  6. Какой(ая) Я в глазах одноклассников? | **1-й класс**  1. Адаптация младших школьников к условиям школьной жизни.  2. «Учись учиться» (методические рекомендации по организации учебной деятельности).  3. Круг детского чтения.  4. Здоровый образ жизни школьников.  **2-й класс**  1. Отметка – не самоцель, а показатель качества знаний и прилежания.  2. Организация семейного чтения (из опыта родителей).  3. Трудовое воспитание младших школьников.  4. Семейные традиции: прошлое, настоящее, будущее.  **3-й класс**  1. Возрастные особенности младшего подростка.  2. Стимулирование школьников: кнут или пряник?  3. Место ребенка в детском коллективе.  4. Детское лидерство. |
| **4-й класс**   1. Для меня Родина – это… 2. История с.Горюши. 3. Колокольчика горюшинского эхо. 4. «Я к вам пишу…» 5. Что я открыл для себя, изучая родной край… | **4-й класс**  1.Как помочь ребенку учиться?  2. Мир детей и мир взрослых: точка соприкосновения.  3.Как по-настоящему любить детей?  4.Подготовка к переходу на следующую ступень обучения. |
| **5-й класс**  1. Твой режим дня.  2. Игрушка моих родителей.  3. Увлечения старших.  4. Бабушкин сундучок.  5. «Мастерим мы, мастерят родители (бабушки, дедушки)».  6. Наш семейный альбом.  7. Реклама семейных праздников.  8. Профессии моих родителей.  9. Праздник благодарности.  10 Спектакль, просмотренный вместе | **5-й класс**  1. Проблемы адаптации детей к обучению на второй ступени школы.  2. Культурные традиции семьи.  3. Семья и школа – грани взаимодействия.  4. Мир читательских интересов семьи. |
| **6-й класс**  1. Дружный класс как маленькая планета.  2. Погружение в мир своего «Я»  3. Моя семья – чудесное место для жизни.  4. Правильное питание – основа здорового образа жизни.  5. Гимнастика чувств.  6. Я – лидер.  7. Расскажи мне обо мне.  8. Как стать нехворайкой?  9. Моя семья: будни и праздники. | **6-й класс**  1. Психологические особенности детей 11-12 –летнего возраста.  2. «Дети + семья + школа = ?»  3. «Разрешите ребенку быть ребенком»  4. Творческий отчет о жизни класса. |
| **7-й класс**  1. Истоки Руси.  2. Человек и его качества в народной мудрости.  3. Художник или мыслитель (определение типа мышления)?  4. Что такое темперамент?  5. Экстраверт или интроверт?  6. Умеете ли вы общаться?  7. Пять потребностей человека (теория А. Маслоу).  8. Механизмы взаимопритяжения людей.  9. Энергетика имиджа.  10. Цветы красноречия – риторические эффекты.  11. Человек в сложных ситуациях конфликтов.  12. Как научить решать проблему?  13. Мальчики и девочки.  14. Великие умы о человеке и человечестве.  15. Мы все разные (итоговая рефлексия) | **7-й класс**  1. Каждый человек – кузнец своего счастья.  2. Психология межличностных отношений.  3. Простые основы бесконфликтности.  4. Поговорим о характере ребенка. |
| **8-й класс**  1. Я и культура родного края.  2. Ими гордится горюшинская земля.  3. Человек среди людей (о культуре общения между школьниками)  4. Как завоевать друзей?  5. Учение с увлечением.  6. Хочу все знать.  7. Здоровье и благополучие.  8. Здоровый образ жизни.  9. Воспитание женственности и мужественности. | **8-й класс**  1. Основные направления учебной и творческой деятельности школьника.  2. особенности полового развития подростков.  3. Здоровый образ жизни школьников.  4. Воспитание школьников средствами искусство. |
| **9-й класс**  1. Что такое духовность?  2. Что ты знаешь о себе?  3. Человек среди людей.  4. Что для меня является духовной ценностью?  5. «Нет уз святее товарищества».  6. «Счастье жить».  7. Этикет и мы.  8. Стали ли мы лучше? | **9-й класс**  1. Презентация учебного плана 9-го класса.  2. Групповое собрание для родителей, дети которых испытывают трудности в учебе.  3. Впереди государственная аттестация выпускников основной школы. |

**7.3. Традиционные общешкольные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Месяц*** | ***Классы*** |
| 1. | День знаний | Сентябрь | 1-9-е |
| 2. | Общешкольное ученическое собрание | -«- | 8-9-е |
| 3. | День здоровья | -«- | 1-9-е |
| 4. | Операция «Забота» (посвящена Дню пожилого человека) | Октябрь | 1-9-е |
| 5. | День самоуправления | -«- | 1-9-е |
| 6. | День учителя | -«- | 1-9-е |
| 7. | Вечер «Золотая осень» | -«- | 1-9-е |
| 8. | Интеллектуальный марафон | Ноябрь | 1-9-е |
| 9. | Шахматно-шашечный турнир | -«- | 1-9-е |
| 10. | День борьбы со СПИДом | Декабрь | 1-9-е |
| 11. | Новогодние праздники | -«- | 1-9-е |
| 12. | Интеллектуальный марафон | Январь | 1-9-е |
| 13. | День Святого Валентина | Февраль | 8-9-е |
| 14. | День здоровья | -«- | 1-9-е |
| 15. | Рыцарский турнир, посвященный Дню защитника Отечества | -«- | 8-9-е |
| 16. | Вечер встречи с выпускниками «Тропинка школьная моя» | -«- | 8-9-е |
| 17. | Конкурс «А ну-ка, девушки» | Март | 1-9-е |
| 18. | Неделя искусства | -«- | 1-9-е |
| 19. | Интеллектуальный марафон | -«- | 1-9-е |
| 20. | День здоровья | Апрель | 1-9-е |
| 21. | Праздник Дня Победы | Май | 1-9-е |
| 22. | Трудовой десант | -«- | 1-9-е |
| 23. | Праздник «Последний звонок» | -«- | 1-9-е |
| 24. | Выпускной бал девятиклассников. | Июнь | 9 кл. |

**7.4.Тематика общешкольных линеек**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Тема*** | ***Сроки*** |
| 1. | «Первый звонок» | 1. 09 |
| 2. | Подведение итогов операции «Учебник» | 9. 09 |
| 3. | О записи в кружки и секции | 16. 09 |
| 4. | Подведение итогов конкурса «Самый спортивный класс» | 23. 09 |
| 5. | Начало операции «Милосердие» (посвящена Дню пожилого человека) | 30. 09 |
| 6. | Акция «Помоги школьной библиотеке» | 7. 10 |
| 7. | «Пропускам уроков – нет!» | 14. 10 |
| 8. | Подведение итогов конкурса «Самый чистый и уютный класс» | 21.10 |
| 9. | Подведение итогов конкурса «Дневник – лицо ученика» | 11. 11 |
| 10. | «Опозданиям – нет!» | 18. 11 |
| 11. | Наши добрые дела | 2. 12 |
| 12. | «Я имею право…» (открытие недели правовых знаний) | 9. 12 |
| 13. | Подведение итогов конкурса «Самый читающий класс» | 23. 12 |
| 14. | Линейка, посвященная Дню Памяти | 28. 12 |
| 15. | Начало второго полугодия учебного года | 12. 01 |
| 16. | «День ученика» | 20. 01 |
| 17. | Подведение итогов конкурса «Лучший театр – класс» | 27. 01 |
| 18. | «Опозданиям – нет!» | 10. 02 |
| 19. | Подведение итогов «Неделя без двоек» | 17. 02 |
| 20. | Линейка, посвященная Дню защитника Отечества | 23. 02 |
| 21. | Линейка, посвященная Международному женскому дню | 7. 03 |
| 22. | Подведение итогов конкурса «Самый зеленый класс» | 17. 03 |
| 23. | День «приколов» - 1 апреля | 1. 04 |
| 25. | О внешнем виде школьников | 14. 04 |
| 26. | Операция «Зеленый мир» (уборка территории) | 21. 04 |
| 27. | Операция «Милосердие» (посвящается Дню Победы) | 28. 04 |
| 28. | Подведение итогов конкурса «Самый лучший дежурный класс» | 7. 05 |
| 30. | «Последний звонок» | 25. 05 |

**7.5. План работы с родителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Заседание родительского университета. | 1 раз в триместр | Директор, зам. директора по ВР |
| 2 | Участие членов родительского комитета в работе органов ученического самоуправления. | В течение года | Родительский комитет, зам. директора по УВР |
| 3 | Дежурство родителей во время проведения школьных  мероприятий | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Сотрудничество с ДК, сельской библиотекой. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5 | Сотрудничество с администрацией села. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 6 | Участие в акции «Милосердие» | Октябрь, февраль. | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 7 | Классные родительские собрания | 1 раз в триместр | Классные руководители |
| 8 | Консультации с родителями | 1 раз в триместр | Классные руководители |
| 9 | Совместные мероприятия родителей, детей, учителей | В течение года | Классные руководители |
| 10 | Профориентационная работа с родителями | В течение года | Классные руководители |
| 11 | Беседы с родителями (по вопросам учебы, профилактике правонарушений, наркомании, алкоголизма, выполнении режима дня, соблюдение этических норм и т.д.) | В течение года | Классные руководители |
| 12 | Посещение родителей на дому | В течение года | Классные руководители |
| 13 | Проведение воспитательной работы с неблагополучными семьями | В течение года | Классные руководители |