

**Принят**  
на заседании Педагогического совета

**МБОУ «СОШ № 50»**

( Протокол № 1 от 30.08.2019г.\_\_\_\_)

**« Утверждаю»**  
Директор МБОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ Изиев М.А.

«30» августа 2019 г.

**План**  
**учебно-воспитательной работы**  
**МБОУ «СОШ № 50» имени Расула Гамзатова г. Махачкалы**  
**на 2019 – 2020 учебный год.**

**Методическая тема школы:**

**«Создание развивающего и воспитывающего образовательного пространства, максимально благоприятного для подготовки личности гражданина, способной к активной социальной адаптации в обществе».**

**Проблема школы:**

**«Создание оптимальных условий в соответствии с ФГОС для самореализации личности на основе гуманистического подхода к обучению и воспитанию».**

### **Информационная справка:**

- Школа основана в 1995 году
- В настоящее время школа размещена в двух зданиях по адресу ул. Каримова 11 а  
На начало нового учебного года в школе обучается 1465 учащихся
- Педагогических работников – 95 человек.
- Школа работает по второму варианту учебного плана, в начальной школе обучение осуществляется по программе 1-4 классов Министерства образования РФ для общеобразовательных учреждений;
- В основной школе внедрены ФГОС второго поколения 5-9;
- В старшей школе - по общеобразовательным программам, Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ.
- Начало факультативных занятий в 5-8 и элективных в 9-11 классах – по окончании уроков, через 45 минут согласно расписанию, утвержденному директором школы.

### **Цель деятельности МБОУ «СОШ № 50» на 2019-2020 учебный год:**

Основной целью деятельности школы в 2019-2020 учебном году является создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации и укрепления здоровья школьников

### **Приоритетные направления работы школы на 2019 – 2020 учебный год:**

#### **I. Совершенствование содержания и технологий образования:**

1. Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС, ФГОС НОО, ООО и национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», целевой программой развития Муниципального образования г. Махачкала на 2017 - 2020 годы.
2. Обеспечение преемственности всех уровней образования в школе на основе инновационных образовательных технологий, общих подходов к оценке качества, инструментов личностного развития и непрерывного образования, разработанной системы мониторинга и оценки качества образования в МБОУ «СОШ № 50».

3. Разработка научно-методических подходов, рабочих программ и материалов, обеспечивающих реализацию образования на базовом и повышенном уровнях.

4. Реализация школьных целевых образовательных программ: «Одаренные дети», «Преемственность», «Предупреждение неуспеваемости и второгодничества», «Наставничество», «Подготовка учащихся к ЕГЭ», «Подготовка учащихся к ОГЭ», «Информатизация образовательного пространства».

5. Гуманизация образования и воспитания.

Создание условий для совершенствования профессионализма и педагогического мастерства, формирования информационной культуры педагогов.

6. Актуализация проблемы общей культуры учащихся.

7. Расширение перечня элективных курсов и разработка новых образовательных модулей.

## **II. Организация работы с одаренными детьми:**

1. Корректировка Положения о работе с одаренными детьми.

2. Формирование базы данных об одаренных школьниках и специфической направленности их одаренности.

3. Организация работы НОУ «Истина».

4. Развитие системы школьных конкурсов и олимпиад, поддерживающих творческую и поисковую активность одаренных детей.

5. Организация участия одаренных школьников в конкурсах и олимпиадах городского, регионального, федерального, международного уровней.

## **III. Развитие научно-методической системы школы:**

1. Создание творческих групп по разработке и реализации творческих проектов.

2. Обновление проблемного поля научно-методической работы в школе.

3. Увеличение числа педагогов, активно занимающихся научно-методическими разработками.

4. Формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества города региона, страны.

## **IV. Развитие профессиональной компетентности педагогов:**

1. Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную

деятельность в школе через систему психолого-педагогических семинаров и мастер классов.

2.Создание условий для развития методологической компетенции педагогов.

3.Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, повышения уровня профессионально-педагогической компетентности учителей.

#### **V. Развитие школьной инфраструктуры:**

1.Дальнейшее развитие процессов информатизации в школе.

2.Поддержка локальной сети.

3.Формирование модулей информационной образовательной среды.

4.Приобретение программного обеспечения для осуществления образовательного процесса в информационно-образовательной среде.

#### **VI. Сохранение и укрепление здоровья школьников:**

1.Совершенствование здоровье-сберегающих условий образовательного процесса.

2.Разработка и внедрение в образовательную практику системы мероприятий, сохраняющих здоровье школьников, работающих в информационной образовательной среде школы.

3. Совершенствование школьной программы «Здоровье», внедрение адресно-целевых механизмов сопровождения школьников.

#### **VII. Развитие социального партнерства:**

1. Развитие сетевого взаимодействия среди профессионально-педагогического сообщества города, региона.

2. Создание и развитие партнерских связей по поводу реализации исследовательских проектов учащихся и педагогов.

#### **VIII. Развитие системы управления школой:**

1. Обеспечение эффективного управления образовательным процессом и реализацией положений Программы развития.

2. Совершенствование организационной структуры школы.

3. Расширение участия в управлении «Ассоциации родителей».

**Задачи школы на новый 2019-2020 учебный год:**

1. Повышение уровня профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.
2. Непрерывное совершенствование качества образовательного процесса и его результативности через:
  - осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;
  - применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;
  - обеспечение усвоения учащимися обязательного минимума содержания начального, основного, среднего (полного) общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
  - обеспечение работы с учащимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в формате ГИА;
  - формирование положительной мотивации учащихся к учебной деятельности.
3. Обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье учащихся;
  - актуализация воспитательного потенциала школы с целью обеспечения условий для духовно-нравственного развития, нравственно-патриотического воспитания личности школьника;
4. Создание условий для успешного сопровождения ФГОС ООО второго поколения.

#### **ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПУТИ СОПРОВОЖДЕНИЯ ФГОС ООО:**

- 1.**Усилить** влияние школы на социализацию личности учащихся, их адаптацию к новым экономическим условиям самоопределению в будущей профессии.
- 2.**Оптимизировать** процесс обучения за счет использования личноно – ориентированного подхода и педагогических технологий, способствующих повышению уровня качества образования.
- 3.**Создавать** комфортные условия и обеспечить безопасность реализации учебно-воспитательного процесса через создание условий для сохранения и укрепления физического и психического здоровья обучающихся.
- 4.**Совершенствовать** работу по профилактике отклоняющегося поведения у учащихся через формирование потребности в здоровом образе жизни и гражданско-правовое воспитание детей и подростков.

#### **Задачи школы, определяемые стратегическими документами:**

- 1.Обеспечение общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения).

- 2.Создание организационных, методологических, методических условий для обновления элементов педагогической системы.
- 3.Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и НОИ «Наша новая школа».
- 4.Внедрение системных моделей работы с одаренными детьми.  
Создание условий продуктивной исследовательской, творческой, социально активной деятельности, определяющей стратегию развития личности каждого школьника и обозначающей опережающие цели развития каждого ученика.
- 5.Обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе.
- 6.Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров.
- 7.Развитие компонентов открытого образовательного пространства, путей связи с родителями обучающихся и общественностью, каналов предоставления сведений о школе, информационных технологий.
- 8.Модернизация системы управления школой, внедрение интегративного подхода к управлению развитием образовательной организацией на основе системного, целевого, опережающего управления.

**А также:**

1. **Продолжить** работу по претворению в жизнь программы развития школы на основе системно-деятельностного, гуманистического, личносно ориентированного подходов в учебно-воспитательном и управленческом процессах через осуществление системы мер и действий, предусмотренных годовым планом образовательного учреждения, эффективное и целесообразное использование сил, средств, времени всех участников учебного процесса.
- 2.**Обеспечить** внедрение в практику работы школы принципов и методик системного анализа деятельности учителей и учащихся как средства достижения более высокого качества образования путём
- 3.**Содействовать** воспитанию и развитию целеустремленной, творческой личности школьника на основе дальнейшего развития образования по выбору, развития учебно-методического комплекса для вариативной и многопрофильной школы;
  - составления и использования индивидуальных планов и программ развития;
  - организации кружков, факультативов, объединений по интересам в соответствии с образовательными запросами учащихся и их родителей;
  - согласования учебных программ и планов организации досуга учащихся, составления таблиц углубленного изучения предметных курсов и внеклассных мероприятий;

- создания условий и соответствующих учебно-воспитательных ситуаций для проявления самостоятельности и ответственности в решении вопросов школьной жизни, участия каждого школьника во внеклассных мероприятиях;
- сохранения и укрепления здоровья детей, приобщения школьников к здоровому образу жизни, обучения средствам самозащиты;
- организации занятий по профессиональному самоопределению школьников, этическим и эстетическим направлениям деятельности, формированию культуры чтения, общения, поведения согласно плану мероприятий;
- партнерства и сотрудничества с родителями, с городскими медико-психолого-педагогическими службами, общественными организациями.

#### **График совещаний служб МБОУ «СОШ № 50»**

<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
Педагогический совет	1 раз в четверть	Директор    Зам. директора по УВР
Собрание трудового коллектива	2 раза в год	Председатель профкома
Совещание администрации	Понедельник	Директор школы
Совещание при завуче	2-я; 4-я среда	Зам. директора по УВР
Совещание классных руководителей	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
Совещание коллектива при директоре	1 раз в месяц	Директор школы
Совещание МС	1 раз в полугодие	Зам. директора по НМР
Совещание родительского комитета школы	1 раз в четверть	Зам. директора по ВР
Заседание Попечительского совета	1 раз в четверть	Председатель Попечительского совета
Родительские собрания	1 раз в четверть	Классные руководители
Классные часы	1 раз в неделю	Классные руководители
Заседания ШМО	1 раз в 2 месяца	Руководители ШМО
Заседания Совета по исследовательской работе.	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по НМР

## **Организационные мероприятия на 2019-2020 учебный год:**

**1. Комплектование классов**

**2. Утверждение состава администрации:**

Изиев М.А. - директор школы

Дибирова Р.И. - заместитель директора школы по УВР во II и III ступени обучения

Никатуева Х.Ш. - заместитель директора по УВР в I ступени обучения

Амиралиева У.А. - заместитель директора по УВР (курирует НМР ОУ)

Зирарова А.З. - заместитель директора по ВР

Гаджиев Г.С. - заместитель директора по УВР (курирует ОБЖ участников ОУ)

Халилова Е.Х. - заместитель директора по ИОП

**3. Утверждение функциональных обязанностей администрации школы.**

### **ИЗИЕВ М.А. - ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

#### **Функциональные обязанности:**

1. Руководит образовательным учреждением совместно с советом школы в соответствии с Уставом школы, законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами.
2. Обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию школы.
3. Создает атмосферу единого понимания и совместного формулирования целей, ценностей и задач, перспектив развития образовательного учреждения всеми участниками образовательного процесса, формирует внутришкольную педагогическую культуру, ответственность за общую работу и её результаты. Регулирует отношения в коллективе, поддерживает благоприятный морально-психологический климат, поощряет и стимулирует творческую инициативу работников.
4. Осуществляет подбор и расстановку кадров, прием детей в школу.
5. Координирует управленческую деятельность своих заместителей, руководителей структурных подразделений школы, распределяет функциональные обязанности между ними.
6. Утверждает учебные планы, образовательные программы, расписания занятий, экзаменов, педагогическую нагрузку и графики работы работников школы.
7. Контролирует деятельность административных, педагогических и других работников школы.

8. Курирует состояние преподавания и результаты обучения и воспитания учащихся.
9. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях, во всех инстанциях.
10. Руководит деятельностью педагогического совета школы, участвует в работе общественных советов и объединений образовательного учреждения.
11. Взаимодействует с органами власти и управления, общественными организациями, предприятиями по реализации образовательных программ, социально-экономической поддержке педагогов, развитию образовательного учреждения.
12. Устанавливает связь с учреждениями образования, вузами с целью повышения квалификации учителей, профессионального роста педагогического коллектива и качественного уровня обучения школьников, заключает договора о сотрудничестве.
13. Организует работу с родителями на основе заинтересованного партнерства семьи и школы.
14. Определяет финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения, рациональное использование материальных и денежных средств.
15. Принимает меры по безопасной эксплуатации здания, помещений и оборудования, соблюдению правил внутреннего распорядка, охраны труда, норм санитарно-гигиенического режима, Т.Б. и противопожарной защиты.
16. Проводит совместно с медработниками работу по улучшению медицинского обслуживания и оздоровлению детей и взрослых, оптимизации режима труда и отдыха, профилактике вредных привычек.
17. Обеспечивает своевременное и правильное ведение делопроизводства, бухгалтерского учета, стат. отчетности.
18. Создает материально-технические, санитарно-гигиенические, кадровые, организационные и другие условия для достижения и поддержания оптимального уровня работы образовательного учреждения.
19. Курируемые предметы – ОБЖ, физкультура.

#### **Распределение функциональных обязанностей между членами администрации школы.**

##### **Общий функционал заместителей директора по УВР:**

- Организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Координируют работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- Руководят профессиональным обучением и планируют эту работу.
- Осуществляют контроль за качеством УВП и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.
- Организуют просветительскую работу для родителей.

- Оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Обеспечивают своевременное составление и представление затребованной информации и документации.
- Осуществляют комплектование и принимают меры по сохранению контингента учащихся.
- Участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических кадров.
- Отвечают за организацию работы по ОТ и соблюдению правил ТБ.

#### **Детализация функционала:**

#### **НИКАТУЕВА Х.Ш. – заместитель директора по УВР в начальной школе:**

- Организует учебный процесс в 1 – 4 классах
- ведёт журнал замены пропущенных уроков в 1 – 4 классах
- оформляет табель на заработную плату учителей в начальной школе
- несёт ответственность за отчёты по начальной школе
- ведёт соответствующие журналы по ТБ.
- осуществляет руководство и контроль за УВП по следующим направлениям:
  - Курирует состояние преподавания предметов – начальная школа, родные языки.**
  - 1. качество ЗУН уч-ся 1-4 классов по предметам начальной школы
  - 2. качество преподавания в начальной школе
  - 3. выполнение учебных программ в начальной школе
  - 4. кураторство УВП в 1–4 классах ( контроль за состоянием классных журналов, ученических тетрадей, дневников, личных дел учащихся, посещаемостью, организацией классных коллективов)
  - 5. осуществляет методическую помощь учителям, молодым специалистам начальной школы
  - 6. руководство работой соответствующих экспертных групп при АК и утверждение аттестационного материала
  - 7. руководит работой кружков начальной школы
  - 8. организует и проводит школьные олимпиады по курируемым предметам
  - 9. организует и контролирует обучение учащихся на дому в начальной школе
  - 10. координирует воспитательную работу в 1-4 классах
  - 11. организует и контролирует работу ГПД
  - 12. контролирует состояние и организацию работы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса в кабинетах начальной школы.

**ДИБИРОВА Р.И. – заместитель директора по УВР во II и III ступени образования:**

- Выполняет обязанности директора в его отсутствие.
- координирует работу по организации статистической отчетности по школе, учёту движения учащихся организует учебный процесс.
- Составляет тарификацию учителей.
- ведёт журнал замещения пропущенных уроков в 5-11 классах.
- оформляет таблицу на зарплату учителей старшей школы.
- осуществляет руководство и контроль за УВП по следующим направлениям:

**Курирует состояние преподавания предметов:**

Русский язык, русская литература, математика, физика, химия, биология, география, история, обществознание, предметы регионального компонента.

1. качество ЗУН уч-ся 5-11 классов по курируемым предметам.

2. качество преподавания курируемых предметов.

3. выполнение учебных программ по курируемым предметам.

4. курирует учебно-воспитательный процесс в **5-11 классах**, осуществляет контроль за состоянием классных журналов, ученических тетрадей, личных дел учащихся, посещаемостью, организацией классных коллективов.

5. осуществляет методическую помощь молодым специалистам и вновь прибывшим учителям курируемых предметов.

6. руководство работой школьных МО учителей курируемых предметов.

7. руководство работой соответствующих экспертных групп при АК и утверждение аттестационного материала.

8. руководство работой факультативов по предметам курируемого цикла.

9. осуществляет методическую помощь молодым специалистам и вновь прибывшим учителям.

10. организует работу по подготовке и проведению ЕГЭ, ОГЭ по предметам.

11. контролирует состояние и организацию работы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса в кабинетах курируемых предметов.

12. Составляет расписание учебных занятий и отдельного преподавания по предметам с учетом:

**для учащихся:** соответствия требованиям санитарно-гигиенических норм в целях избежания перегрузок детей;

**для учителей:** количества учебных часов, учебного плана, сменности занятий, работы над повышением

педагогической квалификации и самообразования;

**Амиралиева У.А. заместитель директора по УВР**

- Курирует состояние преподавания английского и немецкого, родных языков в ОУ.
- организует работу НМСШ и НОУ.
- организует работу по подготовке и проведению профессиональных конкурсов учителей.
- руководит научно-исследовательской деятельностью учащихся и учителей.
- организует и проводит школьные олимпиады по предметам.
- осуществляет руководство творческой лаборатории по работе с одарёнными учащимися.

**Гаджиев Г.С. заместитель директора по УВР:**

- курирует работу по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.
- организует и контролирует обучение учащихся на дому.
- отвечает за организацию работы по ОТ и соблюдению правил ТБ;
- организует и контролирует дежурство по школе.
- курирует состояние преподавания ИЗО, музыки, технологии .
- контролирует проведение мониторингов, осуществляемых ГУО, Министерством Образования в **6-8 классах**.

**Зирарова А.З.-заместитель директора по воспитательной работе:**

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры и социализации личности обучающихся ;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учащихся;
- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживают социально-значимые инициативы учащихся;
- привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта, родительскую общественность;
- организует каникулярный отдых учащихся, несут ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.
- организует работу методического объединения классных руководителей;

- утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;
- Кураторство ВП в 1-11 классах (осуществляет контроль за состоянием ученических дневников, посещаемостью учащихся, организацией классных коллективов).

### Режим функционирования школы

День недели	Характеристика	Содержание деятельности ОУ
<b>Понедельник</b>	Административный день	Административные совещания, совещания при директоре.
<b>Вторник</b>	День самостоятельной образовательной деятельности	Тестирование по предметам, промежуточные зачеты, конференции, мероприятия органов ученического самоуправления.
<b>Среда</b>	Директорский день	Индивидуальные собеседования с педагогами и административными работниками.
<b>Четверг</b>	День собраний	День педагогических советов, профсоюзных и производственных совещаний, М/О, совета школы, попечительского совета, общих конференций.
<b>Пятница</b>	День внеклассной и внешкольной развивающей деятельности, спортивный день.	Соревнования, секции классные часы, экскурсии, театры, музеи.
<b>Суббота</b>	Родительский день	Прием родителей классными руководителями, предметниками, администрацией. День открытых дверей.

#### **4. Назначить классными руководителями в 2019-2020 учебном году:**

**1.1а.** класс- Гаджиеву Анжелу Данияловну.  
**2.1б** класс- Омарову Зинаиду Алиловну  
**3.1в** класс- Швареву Оксану Сергеевну.  
**4.1г** класс- Гамидову Написат Магомедовну.  
**5.1д** класс- Сутаеву Саният Магомедхабибовну.  
**6.1е-** Гаджимагомедову Айшат Магомедовну  
**7.2а.** класс-Алиеву Айзанат Мусаибовну  
**8.2б** класс- Магомедову Хадижат Теручиловну.  
**9.2в** класс- Мурадову Сехерназ Магомедовну.  
**10.2г** класс- Даудову Раисат Магомедрасуловну.  
**11.2д** класс- Балабекову Айгюн Нурахмедовну.  
**12. 2е** класс- Адамову Габибат Габибуллаевну.  
**13 .3а** класс- Каибову Джамилю Мехядиновну.  
**14.3б** класс- Кичилиеву Марину Александровну.  
**15.3в** класс- Рамазанову Асият Маг-Сайпулаевну.  
**16.3г** класс- Садирову Саиду Сефибековну.  
**17.3д** класс- Гамзатову Мадину Магомедовну.  
**18.3е** класс- Брембекова Людмила М  
**19.4а** класс- Омарову Мариям Магомедовну.  
**20. 4б** класс-Абдуллаеву Сидрат Магомедовну.  
**21. 4в** класс- Камилову Аминат Тажудиновну.  
**22.4г** класс- Джапарову Патимат Джапаровну.  
**23.4д** класс- Абдуллаеву Раибат Нажмудиновну.  
**24.4е** класс-Потапову Светлану Ивановну.  
**25. 5<sup>1</sup>** класс –Джандарову Аиду Исаевну.  
**26. 5а** класс- Долгатову Марию Раджабовну.

**27. 5б** кл- Магомедову Мадину Магомедовну .  
**28. 5<sup>в</sup>**класс- Дзюба Ольгу Викторовну.  
**29.5<sup>г</sup>** класс – Харцеву Аиду Курбанзагидовну.  
**30. 5<sup>д</sup>**класс-Сулейманову Ашуру Каримовну.  
**31. 6<sup>1</sup>**класс- Расулову Патимат Алистанихмаевну.  
**32.6<sup>а</sup>** класс – Рамазанову Зульфию Мансуровну.  
**33.6<sup>б</sup>** класс- Махмудову Эльвиру Килиевну.  
**34.6<sup>в</sup>** класс- Сайпулаеву Равганият Абдулмуслимовну.  
**35.6<sup>г</sup>** класс- Гаджибегову Аминат Магомедовну.  
**36.6<sup>д</sup>** класс- Джумакаеву Ракию Ахмедовну.  
**37.7<sup>а</sup>** класс – Караеву Салидат Караевну.  
**38. 7<sup>б</sup>** класс – Умалатову Аминат Даудовну..  
**39. 7<sup>в</sup>** класс- Газимагомедову Марину Алибековну.  
**40. 7<sup>г</sup>** класс- Камилову Хадижат Магомедовну.  
**41. 8<sup>а</sup>**класс- Магомедову Маликат Магомедариповну.  
**42. 8<sup>б</sup>** класс- Магомедову Динару Магомедовну  
**43. 8<sup>в</sup>** класс- Магомедову Эльмиру Абубакаровну.  
**44. 8<sup>г</sup>** класс- Алиеву Шахрузаду Гасановну  
**45. 9<sup>а</sup>** класс- Абдуллаеву Гульнару Саидовну.  
**46. 9<sup>б</sup>** класс- Махмудову Мадинат Магомедовну.  
**47. 9<sup>в</sup>** класс- Магомедханову Тахмину Исмаиловну.  
**48. 9<sup>г</sup>** класс- Гаджиеву Зульфию Магомедовну.  
**49.10<sup>а</sup>**класс –Загидову Зарему Магомедовну.  
**50.10<sup>б</sup>**класс – Дзампаеву Элину Ахсарбековну.  
**51.11<sup>а</sup>**класс- Халифаеву Разибике Алисултановну.  
**52.11<sup>б</sup>**класс –Шалбузову Залину Бахтияровну.

**Установить режим работы школы в три смены:**

**I смена: 1-ые, 2-ые; 5-ые; 9-ые; 10-ые; 11-ые;**

**II смена: 3; 6-8 классы;**

**III смена: 4-ые классы.**

**1. Утвердить ответственными за кабинеты:**

№	Ф.И.О.учителя	№ каб.	№	Ф.И.О.учителя	№ каб.
1.	Абдуллаеву С.М.	1	13.	Халилову Е.Х.	10
2.	Адамову Г. Г.	1 <sup>а</sup>	14.	Магомедханову Т.И.	11
3.	Гаджиева Г.С.	1 <sup>б</sup>	15.	Балкину Н.В.	11 <sup>а</sup>
4.	Гаджиеву З.М.	2	16.	Магомедову Э.А.	12
5.	Абдуллаеву Г.С.	3	17.	Камилову Х.М.	13
6.	Расулову П.А.	4	18.	Магомедову М.М.	14
7.	Халифаеву Р.А.	5	19.	Шалбузову З.Б.	15
8.	Гаджибегову А.М.	6	20.	Алиеву Ш.Г.	16
9.	Магомедову Д.М.	6 <sup>а</sup>	21.	Газимагомедову М.А.	17
10.	Махмудову М.М	7	22.	Аскандарову У.М.	18
11.	Сулейманову А.К.	8	23.	Дзампаеву Э.А.	19
12.	Шихмурзаеву А.Б.	9	24.	Магомедову М.М.	20

**7.Ввести** в первом классе безотметочное обучение. В целях облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в 1 классе применить в соответствии с Санитарными правилами и нормами для общеобразовательных учреждений (СанПиН 2.4.2.-576-96) "ступенчатый" режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки: - сентябрь 3 урока по 35 минут; - с октября 4 урока по 35 минут; - во 2 четверти согласно максимально допустимой нагрузке.

## Работа с педагогическими кадрами

по повышению профессионального мастерства, квалификации и внедрению передового педагогического опыта.

**Задача:** развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе школьных учителей.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Форма проведения
1.	Проблема внедрения информационных и развивающих технологий в практику работы учителя Взаимодействие учителя и интерактивных средств обучения	Сентябрь- Ноябрь	Зам. директора по ИОП Халилова Е.Х.	Семинар  Практические занятия
2.	Фестиваль творческих занятий, спортивных мероприятий Мастер – класс	Октябрь- -Апрель	Зам. директора по УВР Дибирова Р.И.	Открытые уроки и внеклассные мероприятия
3.	Систематизация и обобщение методического материала учителей	Май	Руководители МО	Индивидуальные, групповые консультации
4.	Оказание индивидуальной методической помощи в выборе программ, тематического планирования.	В течение года	Зам. директора по НМР Амиралиева У.А.	Индивидуальные, групповые консультации
5.	Контроль за курсовой переподготовкой учителей.	В течение года	Зам. директора по УВР Дибирова Р.И.	Заседания МО
6.	Деятельность рабочей группы по стимулированию труда педагогов школы.	В течение года.	Директор Изиев М.А.	Заседание

### Мониторинг образовательного процесса.

Задача: повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений школьников.

№	Мероприятия	Дата	Ответственные	Где слушается	Ожидаемый результат
1	Выявление уровня развития учащихся 1-х классов.	Сентябрь - октябрь	Зам. по УВР, психолог логопед	Беседа с класс.руководителями	Оказание помощи педагогам в изучении личности ребенка.
2	Определение уровня воспитанности учащихся 5-х кл.	Ноябрь	Зам. по ВР	Педсовет	Корректировка воспитательных планов классных руководителей.
3	Проверка уровня обученности учащихся 5-х классов	сентябрь – ноябрь	Зам. по УВР	Педсовет	Сравнение с результатами прошлого года
4	Проведение срезовых контрольных работ по математике, русскому языку в 9 классах.	Декабрь Апрель	Зам. по УВР	Совещание при директоре	Определение соответствия образовательного уровня учащихся стандартам образования.
5	Проведение школьных олимпиад по предметам	Октябрь-ноябрь	Руководител и МО	Совещание при директоре	Формирование команды школы для участия в городских олимпиадах.
6	Формирование банка данных результативности подготовки к ГИА.	Октябрь декабрь	Зам. по УВР	Совещание при директоре	Качество ЗУН
7	Формирование банка данных по подготовке к ГИА.	Декабрь–апрель	Зам. по УВР	Совещание при завуче	Подготовленность к сдаче ГИА
8	Оценка ЗУН учащихся по итогам каждой четверти.	Ноябрь Январь Март Май	Зам. по УВР	Педсовет	Проверка сформированности ЗУН учащихся.
9	Состояние обученности в 9 классах	апрель	Зам. по УВР	Совещание при директоре	Успешность подготовки к экзаменам
10	Контрольные работы по предметам	Май	Зам. по УВР	Педсовет	Определить перспективы на новый

	в 4 классах				учебный год
11	Итоговая проверка ЗУН учащихся 9 классов.	июнь	Зам. по УВР	Педсовет СД	Сравнение с результатами прошлого года.

### Методическая работа

**Цель:** Повышение качества обучения и уровня воспитанности учащихся через различные технологии оценивания достижений

#### Задачи:

- Создание условий профессионального роста и педагогического мастерства педагогов.
- организация работы по учебно-методическому обеспечению содержания образования;
- организация и координация методической работы школьных методических объединений;
- изучение, обобщение и распространение эффективной педагогической практики;
- обеспечивать функционирование системы повышения квалификации и переподготовки руководящих работников образования путем взаимодействия с методкабинетом ГУО и ДИРО.

#### Планирование методической работы.

Содержание работы	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
Обсуждение и утверждение плана методической работы школы на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Председатель НМС	Определение целей и перспектив работы на новый учебный год
Обсуждение и утверждение планов работы МО учителей	Сентябрь	Зам.по УВР	Координация деятельности МО.
Изучение приказов, положений, методических и инструктивных писем, рекомендаций и других нормативных документов Мин. обр. РФ и Мин.обр.РД	В течение года	Директор зам. директора по УВР	
Организация взаимопосещения уроков.	В течение года	Зам. по УВР Рук. МО	Повышение профессионального уровня.
Разработка и обсуждение тематики общешкольных предметных недель.	Август	Руководители МО	Развитие учебно-познавательной деятельности учащихся
Обсуждение и утверждение текстов контрольных	Сентябрь	Руководители МО	Повышение качества образовательного

работ, материала для олимпиад, конкурсов.	Май		процесс
Подготовка и проведение занятий школьных МО, посещение занятий МО	В течение года	Руководители МО	Распространение передового педагогического опыта.
Организация своевременной курсовой переподготовки учителей.	В течение года	Зам. директора по УВР	Рост профессионального уровня учителя.
Оказание помощи учителям по внедрению современных технологий обучения, в том числе информационных и развивающих.	В течение года	Зам. директора по ИОП	Повышение результативности обучения и сохранения здоровья учащихся.
Отчет о работе методсовета за 2018-2019 учебный год и обсуждение плана работы на новый учебный год.	Май	Председатель НМС	Корректировка плана работы, определение задач методической службы в новом учебном году.

### **Основные задачи методических объединений:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности.
2. Развивать систему организации исследовательской работы в школе.
3. Внедрять передовой педагогический опыт учителей.

### **Формы методической работы на 2019-2020 учебный год.**

1. Тематические педсоветы, семинары, круглые столы;
2. Соборы, заседания методических секций по предметам;
3. Работа учителей по самообразованию;
4. Открытые уроки, мастер-классы;
5. Творческие отчеты;
6. Предметные недели;
7. Работа с молодыми специалистами;
8. Работа с вновь прибывшими учителями;

10. Организация работы с одаренными учащимися;
11. Организация работы со слабоуспевающими учащимися;
12. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

**Руководители школьных МО:**

1. МО начальных классов - Омарова М.М.
  2. МО учителей русского языка и литературы – Махмудова Э.К.
  3. МО учителей математики, физики, информатики - Караева С.К.
  4. МО учителей химии, биологии, географии- Магомедова Э.А.
  5. МО учителей истории, обществознания, КТНД – Джандарова А.И.
  6. МО учителей английского языка - Зирарова А.З.
  7. МО учителей технологии, изо, музыки, – Балкина Н.В.
  8. МО учителей физкультуры – Кузьминых О.А.
  9. МО учителей родных языков - Халифаева Р.А.
  10. МО классных руководителей – Гамидова Н.М.
  11. МО учителей ОРКСэ, ОДНКР-Бегеева Э.Б.
- Заседания проводятся 1 раз в четверть, кроме организационных и итоговых.
  - Повышение квалификации учителей в ДИРО согласно плану в течение года.

**Запланировать следующие мероприятия в течение учебного года:**

- продолжить работу по внедрению ФГОС второго поколения в основной ступени общего образования (5-9 классы);
- изучению передового педагогического опыта российских школ и новых технологий обучения;
- проводить семинары, круглые столы по работе над формированием УУД в ходе реализации ФГОС ООО;
- мастер классы опытных педагогов;
- продолжить работу по самообразованию учителей:
- повышение квалификации педагогов в ДИРО и в иных ВУЗах, Центрах подготовки кадров;
- усилить внеклассную воспитательную работу по предмету;
- работать над совершенствованием оснащения предметных кабинетов;
- проводить работу по внедрению новых форм контроля знаний, умений и навыков учащихся.
- систематически проверять поурочные планы учителей.

- определить конкретные цели и проблемы в планах МО, над которыми будет работать МО. В деятельности должны быть 4 направления: содержание, методика, распространение передового опыта, инновационная деятельность.
- дифференцировать работу на всех этапах обучения и контроля знаний учащихся.

**Тематика педагогических советов МБОУ «СОШ № 50» на 2019-2020 учебный год.**

<b>№</b>	<b>Сроки</b>	<b>Тема педагогического совета</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1.</b>	Август	<b><i>Педсовет № 1</i></b> 1. Анализ работы школы за 2018-2019 учебный год. Доклад. Задачи и перспективы развития школы в 2019-2020 учебном году. 2. Утверждение плана подготовки к ГИА-2020г. 3. Разное	Директор Изиев М.А. Заместители директора по УВР
<b>2.</b>	Ноябрь	<b><i>Педсовет № 2</i></b> Преемственность в обучении и развитии учащихся. 1. Анализ процесса адаптации обучающихся 5-х классов при переходе из одной ступени обучения на другую; Контроль за сохранением преемственности: анализ уровня обученности учащихся 5-х классов по русскому языку, математике. 2. Уровень техники чтения в 5-х классах. Итоги I учебной четверти. 3. Психолого-педагогическое сопровождение процесса адаптации учащихся 5 кл. 4. Текущие дела.	<b>Педсовет-консилиум</b> Заместители директора по УВР  Психолог
<b>3.</b>	Январь	<b><i>Педсовет № 3 .</i></b> «Одаренный ребенок». 1. Система выявления, признаки и классификация одаренных детей в «СОШ № 50». 2. Личностные факторы в становлении одаренности младших школьников и подростков (выступления учителей). 3. Практическая часть семинара (открытый урок, мероприятие).	<b>Педсовет-семинар</b> Заместители директора по УВР

4.	Март	<p><b>Педсовет № 4</b></p> <p>1. Работа педагогического коллектива на пути совершенствования воспитательной деятельности по приоритетным направлениям «Программы развития школы»</p> <p>2. Психолого-педагогическая коррекция девиантного поведения детей в школе.</p> <p>3. Итоги успеваемости за 3 четверть в 1 - 9 классах.</p> <p>4. Текущие дела.</p>	<p><b>Педсовет-отчёт</b></p> <p>Замы по ВР</p> <p>Психолог</p> <p>Соц. педагог</p> <p>Замы по УВР</p>
5.	Май	<p><b>Педсовет № 5</b></p> <p>1. «О допуске выпускников 9, 11 класса к государственной итоговой аттестации в 2020 году».</p> <p>2. Перевод учащихся 1-х классов в следующий класс.</p>	<p>Заместители директора по УВР</p> <p>Классные руководители.</p> <p>Психолог.</p>
6.	Май	<p><b>Педсовет № 6</b></p> <p>1. «О переводе учащихся 2-8; 10-х классов в следующий класс в 2019-2020 учебном году».</p>	<p>Заместители директора по УВР</p> <p>Классные руководители.</p>
7.	Июнь	<p><b>Педсовет № 7</b></p> <p>1. «О выпуске учащихся 9, 11 классов из школы в 2019-2020 учебном году».</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Дибирова Р.И.</p> <p>Классные руководители.</p>
8.	Июль	<p><b>Педсовет № 8</b></p> <p>1. «Итоги Государственной аттестации 2020 года»</p>	<p>Директор</p> <p>Зам. дир. по УВР</p> <p>Дибирова Р.И.</p> <p>Рук. МО</p>

### Система индивидуальной поддержки учащихся.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные	Где обсуждается	Ожидаемый результат
1	Организация индивидуальных занятий и консультаций для слабоуспевающих учащихся.	Сентябрь – май	Учителя-предметники	Совещание при директоре	Помощь в ликвидации пробелов в знаниях
2	Оценка результатов мониторинга и анализ неуспеваемости.	В конце каждой четверти	Зам. директора по УВР	Совещание при завуче	Проведение индивидуальных бесед.
3	Использование в учебном процессе индивидуальных карточек. Дифференцирование заданий.	В течение учебного года	Учителя-предметники	Совещание при завуче	Практическая помощь в ликвидации пробелов в знаниях учащихся.
4	Проверка ведения тетрадей, дневников, контроль организации учебной деятельности учащихся по классным журналам.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре	Контроль выполнения намеченных программ.
5	Контроль за посещаемостью учащихся из «группы риска».	В течение учебного года	Социальный педагог Классные руководители	Совещание при директоре	Профилактика неуспеваемости, второгодничества, сохранение контингента учащихся.

### Система работы с выпускниками 9-х классов

№ п/п	Мероприятия	Задачи	Время проведения	Ответственные
1	Провести контрольные работы по выявлению уровня знаний учащихся 9-х классов.	Анализ уровня знаний, умений и навыков выпускников.	Январь Апрель	Учителя
2	Составить план мероприятий по	Предусмотреть изучение всех	Февраль	Зам. директора по УВР

	подготовке и проведению итоговой аттестации учащихся 9 классов в рамках ГИА.	документов об итоговой аттестации с учащимися.	Май	
3	Анкетирование выпускников и индивидуальные беседы с целью выявления склонностей и интересов выпускников.	Определение экзаменов по выбору.	Март	Классные руководители
4	Изучить психологический климат в выпускных классах.	Иметь информацию о психологическом состоянии учащихся 9 классов.	Апрель	Психолог
5	Изучить нормативно-правовые документы по итоговой аттестации с педагогическим коллективом, учащимися и их родителями.	Доведение информации об итоговой аттестации до учителей, учащихся, родителей.	Январь Май	Зам. директора по УВР Классные руководители.
6	Изучение классных журналов 9-х классов	Объективность выставления четвертных, годовых и итоговых оценок учащимся.	Январь Май Июнь	Зам. директора по УВР
7	Проведение срезовых работ по русскому языку и по алгебре в 9-х классах.	Определение уровня ЗУН учащихся и их корректировка.	В течение года	Зам. директора по УВР
8	Анализ результатов поступления выпускников школы в учреждения профессионального образования.	Оценка системы работы с выпускниками и выявление проблем на будущий год.	Август	Зам. директора по УВР

**Работа по преемственности начальной и основной школы.**

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные	Форма проведения	Примечание
1	Изучение личностных особенностей учащихся 5-х классов.	Сентябрь октябрь	Зам. директора по УВР психолог	Наблюдение Анкетирование	
2	Посещение уроков в 5	Сентябрь	Зам. директора по		Корректировка методов и

	классами учителями начальной школы	октябрь	УВР начальной школы.		приемов работы учителей основной школы.
3	Контроль уровня ЗУН по предметам.	Сентябрь	Зам. директора по УВР	Контрольные работы по русскому языку и математике	
4	Проведение психолого-педагогического консилиума.	Ноябрь	Зам. дир. по УВР Психолог Социальный педагог		Выработка рекомендаций учителям по работе в 5-х классах.
5	Работа с родителями 5-классников	В течение года	Классный руководитель	родительские собрания.	Выработка единых требований к учащимся.
6	Подведение итогов работы по преемственности между начальной и основной школой.	Ноябрь	Зам. директора по УВР	Педсовет	
7	Проведение совместных заседаний МО учителей по обмену опытом.	II, III четверти	Зам. директора по УВР	МО	Разработка единых требований к учащимся.

**План работы с молодыми и прибывшими педагогами в 2019-2020 учебном году .**

Мероприятия	Ответственные	Сроки
Собеседование с молодым и вновь прибывшим учителем	Директор Зам. директора по УВР	сентябрь
<i>Занятие I. Тематическое планирование; поурочное планирование.</i>	Зам. директора по УВР	сентябрь
Инструктаж о ведении школьной документации	Зам. директора по УВР	сентябрь

<b>Занятие 2.</b> Постановка цели, задач урока (образовательная, развивающая, воспитательная)	Зам. директора по УВР	сентябрь
Консультирование о поурочном планировании	Зам. директора по УВР	сентябрь
<b>Занятие 3.</b> Что такое современный урок? Методические требования к современному уроку ( организация, структура урока)	Зам. директора по УВР	октябрь
Урок по ФГОС: Методика формирования УУД. Оказание методической помощи в правильном построении урока.	Директор Зам. директора по УВР Руководители МО	в течение года
<b>Занятие 4</b> Использование активных педагогических форм, приёмов, методов, современных технологий на уроках.	Зам. директора по УВР	ноябрь
Организация индивидуальных занятий с различными категориями учащихся, индивидуальные консультации	Зам. директора по УВР	Октябрь - май
Посещение уроков молодого специалиста администрацией школы		в течение года
Посещение молодым специалистом открытых уроков в рамках проведения предметных недель.	Руководители МО	в течение года
<b>Занятие 5.</b> Как анализировать урок? Самоанализ урока.	Зам. директора по УВР	Ноябрь - декабрь
Проведение контрольных срезов знаний учащихся в классах молодого учителя.	Зам. директора по УВР	Декабрь - Май
Подведение итогов работы. Собеседование с учителем.	Зам. директора по УВР	Апрель - май

### Управление организационной деятельностью

№ п/п	Содержание работы	Ответственные	Сроки проведения	Примечания
	<b>Август</b>			
1.	Подготовка школы к новому учебному году	Директор	01.08.-30.08.	
2.	Подворный обход	Соц. педагог	20.08.–25.08.	
3.	Уточнение списков учащихся по классам	Зам.директора по УВР	22.08.–29.08	

4.	Смотр готовности учебных кабинетов к началу учебного года	Администрация	21.08.-30.08.	
5.	Обсуждение плана Дня знаний	Зам. по ВР	26-27	
6.	Уточнение недельной нагрузки учителей – предметников и учителей, работающих по совместительству	Администрация	23-30	
7.	<b>Августовский педсовет</b> , обсуждение учебных планов, плана работы школы, кружков, факультативов, спортивных секций	Администрация	31.08.2019г.	
8.	Участие учителей в августовской педагогической конференции	Администрация	28-29	
9.	Подготовка документации для сдачи отчета ОО-1 и тарификации	Замдиректора по УВР	25.08.-30.08.	
10.	Подготовка расписания уроков	Замдиректора по УВР	До 02.09.2019г.	
11.	Комплектование ГПД	Директор	20.08.- 30.08.2019г.	
12.	Утверждение плана работы библиотеки	Директор	До 02.09.2019г.	
13.	Комплектование кружков и секций. Организация работы кружков	Замдиректора по ВР	До 02.09.2019г.	
14.	Организация горячего питания	Директор	До 02.09.2019г.	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №50»

\_\_\_\_\_ Изиев М.А.

«30» августа 2019г.

**Министерство образования Республики Дагестан  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50» им. Расула Гамзатова**

**План  
внутришкольного контроля  
на 2019-2020 учебный год.**

**Цель внутришкольного контроля:**

1. Дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса по успешному сопровождению ФГОС ООО, отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала с учётом индивидуальных особенностей, интересов, образовательных возможностей, состояния здоровья каждого ученика.

**Задачи внутришкольного контроля:**

1. Отработать наиболее эффективные технологии преподавания предметов, сочетающих в себе разнообразные вариативные подходы к творческой деятельности учащихся;

2. Разработать форму учета достижений учащихся по предметам, позволяющую проследить личные успехи и неудачи в усвоении учебного материала в соответствии с динамикой развития учащихся;

3. Разработать систему диагностики:

А) отслеживающую динамику развития учащихся;

Б) изучающую состояние межличностных отношений учителя и учащегося, учащегося и учащегося;

В) фиксирующую уровень образованности на каждом этапе школьного обучения;

Г) совершенствующую систему внеурочной деятельности по предметам обучения;

Д) обеспечивающую психологическую защищенность учащихся в образовательном процессе;

Е) эффективно выявляющую профессионально-компетентный потенциал педагогического коллектива и администрации в учебно-воспитательном процессе.

4. Создать систему поощрения наиболее значимых педагогических результатов.

## АВГУСТ

### 1. Контроль за выполнением всеобуча.

Вопросы для контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Выход
Организация набора учащихся в 1-е классы; 2-х недельные курсы подготовки дошкольников	Психолого- педагогическая диагностика, предварительное комплектование 1-х классов	Первоклассники	Тематический	Собеседование, анализ	Зам. по УВР Никатуева Х.Ш. Психолог	АС
Комплектование 10-х классов	Определение списочного состава учащихся. Приём заявлений				Зам. по УВР Дибирова Р.И.	
Приём учащихся в школу Комплектование 2-9, 11 классов	Выявление динамики движения уч-ся за летний период (сбор информации представление подтверждений)				Администрация	
Обход микрорайона учёт детей школьного возраста	Закрепление сотрудников за участками				Соц. педагог	

### 2. Контроль за школьной документацией

1. Оформление установочно-распорядительных локальных актов к началу учебного года	Выполнение требований. Комплектация.				Директор	
2. Состояние личных дел учащихся 1-11 классов	Работа классных руководителей 1-11 классов по оформлению личных дел вновь прибывших уч-ся.	Личные дела учащихся	Персональный	Проверка личных дел	Замы по УВР	Анализ на СКР

### 3. Контроль за состоянием методической работы

1. Контроль за составлением рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин	Выполнение требований		Тематический		Зам по НМР	
---	-----------------------	--	--------------	--	------------	--

(модулей)						
2.Тарификация сотрудников. Уточнение учебной нагрузки	Оформление тарификационного материала		Персональный		Директор Зам.УВР	

## СЕНТЯБРЬ

### 1.Контроль за выполнением всеобуча

Вопросы для контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственные лица	Выход
1. Комплектование 1, 5 и 10 классов	Анализ работы классных руководителей по охвату учебой всех учащихся района.	Классные руководители 1, 5 и 10 классов	Тематический	Анализ отчетов классных руководителей	Замы по УВР Никатуева Х.Ш. Дибирова Р.И.	Анализ на СД
2.Организация обучения на дому	Работа с учащимися, обучающимися на дому	<b>1-11 классы</b>	Персональный	Изучение документации	Замы по УВР Никатуева Х.Ш. Дибирова Р.И.	Анализ на АС

### 2.Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

1.Анализ уровня обученности учащихся 5-9-х классов по русскому языку, математике.	Изучение уровня обученности и качества ЗУН учащихся	<b>5-9 классы</b>	Класно-обобщающий	Входные контрольные работы, посещение уроков, анализ. Проверка техники чтения в 5-х классах анализ.	Замы по УВР Дибирова Р.И.	Справка СД
---	---	-------------------	-------------------	---	------------------------------	------------

### Контроль за состоянием школьной документации.

1. Классные журналы	Правильность оформления классных журналов	Журналы 2-11 классов	Тематический	Проверка журналов	Замы по УВР	Анализ на СКР
2. Состояние личных дел учителей	Проверить личные дела учителей	Личные дела учителей	Фронтальный	Проверка личных дел	директор Изиев М.А.	Тарификация
3. Организация планирования учебно-	Проанализировать своевременность и качество тематических планов	Планы работ	Персональный	Проверка планов	Зам. по НМР	Анализ на заседании МО

методическо й деятельности педагогов	учителей, зав. кабинетами, руководителей МО.					
<b>4. Контроль за состоянием воспитательной работы</b>						
1. Проверка воспитательных планов классных руководителей	Соответствие документации единым требованиям.	Планы воспитательной работы классных рук. 1-11 классов	Тематический	Анализ воспитательных планов классных руководителей.	Замы по ВР	Справка, совещание классных руководителей

#### 5. Контроль за состоянием здоровья учащихся

1. Организация горячего питания учащихся	Проверить работу классных руководителей по организации питания школьников.	Классные руководители 1-4 классов	Тематический	Собеседование с классными руководителями	Зам.дир.по УВР Никатуева Х.Ш.	Анализ на АС
2. Расписание учебных и дополнительных занятий.	Соответствие условий организации образовательного процесса нормам Сан Пин.	Расписание I, II III ступени	Тематический	Изучение документации, утверждение	Заместители директора по УВР	Анализ на административном совещании

#### 6. Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой

1. Организация курсов по выбору	Работа классных руководителей	Классные руководители 9-11х классов	Персональный	Собеседование с классными руководителями	Зам.дир.по НМР	Анализ на НМС
---------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--------------	--	----------------	---------------

### ОКТАБРЬ

#### 1. Контроль за выполнением всеобуча

1. Выполнение Закона РФ «Об образовании».	Создание условий для индивидуальной работы с учащимися, обучающимися по семейной форме; состояние работы по организации надомного обучения (тематические планы, журналы, тетради учащихся).	1-11классы	Тематический	Анализ журналов Проверка тетрадей Обход на дому	Зам дир.по УВР	Справка СД
2. Анализ уровня обученности	Анализ процесса адаптации обучающихся при переходе	Преимственность	Классно-обобщающий	Входные контрольные	Заместители директора по УВР	

учащихся 5,10-х классов по русскому языку, математике. Уровень техники чтения в 5х классах.	из одной ступени обучения на другую ступень, проверка выполнения требований по преемственности в 5-х классах, создание условий для совершенствования образовательного процесса.	между начальным и средним, средним и старшим звеном, выявление успешной адаптации учащихся.		работы, посещение уроков, анализ. Проверка техники чтения в 5-х классах анализ.	Дибирова Р.И. Никатуева Х.Ш	Педсовет
<b>2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов</b>						
1. Проверка ЗУН учащихся 7-8-х классов, анализ методов и приемов по развитию интеллектуальных способностей учащихся.		Учащиеся 7-8-х классов	Персональный	Тестирование	Зам дир.по УВР Рук. ШМО предметники	Совещание при завуче
2. Состояние преподавания ОБЖ, физкультуры. Декада	Изучение уровня преподавания. Контроль за соблюдением здоровьесберегающих технологий на уроках	Учителя ОБЖ, физкультуры	Административный	Посещение уроков	Администрация школы	Справка
3. Рабочие тетради по русскому языку и математике.	наличие тетрадей, своевременность и аккуратность заполнения, соблюдение ЕОР.	Тетради учащихся	Обзорный	Проверка тетрадей	Руководители МО, зам.по УВР	Совещание при завуче
<b>3.Контроль за состоянием школьной документации.</b>						
1. Проверка классных журналов 5-11-х; дневников учащихся 5-9-х классов	Соблюдение единых требований к ведению журналов и дневников.	Классные руководители, учащиеся 5-9 классов	Тематический	Анализ состояния классных журналов, дневников	Зам.дир. по УВР, ВР Рук. МО классных рук-лей	Справка на СЗ
2.Проверка тематических папок ШМО.	Соответствие нормативным требованиям.	Тематические папки.	Персональный	Анализ	Зам. дир. по НМР	Отчёт на СД

#### 4. Контроль за состоянием воспитательной работы

1. Выявление позитивной атмосферы в 10 классах	Изучение деятельности классного руководителя по созданию благоприятной атмосферы на уроке для успешной адаптации новых учеников.	Классные руководители 10 классов	Персональный	Посещение уроков, наблюдение	Зам. дир. по ВР	Совещание при завуче
2. Изучение работы классного руководителя по профилактике наркомании, алкоголизма и курения	Изучение эффективности мероприятий, направленных на профилактику асоциального поведения учащихся	Классные руководители	Фронтальный	Беседа с классными руководителями, анализ соответствующего пункта ВП	Зам. дир. по ВР	Справка СД

#### 5. Контроль за состоянием методической работы

1. Контроль опытно-экспериментальной работы	Анализ планов спецкурсов	Учителя спецкурсов	Тематический	Анализ	Зам. дир. по НМР	Анализ на НМС
2. Мониторинг обученности учащихся.	<b>АКР</b> (русский язык, математика) по итогам I четверти.	Руководители МО	Административный	Анализ	Зам. дир. по УВР, Руководители МО	совещание при завуче

### НОЯБРЬ

#### 1. Контроль за выполнением всеобуча

1. Посещаемость уроков учащимися	Выявление причины пропусков уроков	Учащиеся 5-11-х классов	Тематический	Наблюдение, анализ журнала посещаемости	Зам. дир. по ВР Классные руководители	СД
----------------------------------	------------------------------------	-------------------------	--------------	---	---------------------------------------	----

#### 2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

1. Мониторинг качества: формирование базовых компетенций выпускников:	Изучение уровня преподавания основных предметов и качества ЗУН учащихся	Учителя русского языка и математики	Административный	Организация пробных ЕГЭ по русскому языку и математике	Зам. дир. по УВР Дибирова Р.И. Рук-ли МО	Анализ. СД
---	---	-------------------------------------	------------------	--	--	------------

(пробные ЕГЭ, ОГЭ)						
2. Декада русского языка и литературы.	Изучение профессиональной компетентности преподавателей МО	Учителя МО	Персональный	Посещение и анализ уроков	Директор Заместители директора	Справка, СЗ

**2. Контроль за школьной документацией**

1. Тетради для контрольных работ	Выполнение требований к ведению тетрадей	Тетради 5-11 классов	Тематический	Проверка тетрадей	Зам. дир. УВР Дибирова Р.И.	Анализ на СЗ
----------------------------------	--	----------------------	--------------	-------------------	--------------------------------	--------------

**4. Контроль за состоянием воспитательной работы**

1. Изучение работы классных руководителей по работе с детьми из неблагополучных семей	Изучение опыта позитивных отношений	Классные руководители, в чьих классах есть подопечные	Персональный	Посещение и опрос подопечных	Социальный педагог	Отчёт на СД
---	-------------------------------------	---	--------------	------------------------------	--------------------	-------------

**5. Контроль за состоянием методической работы**

1. Работа над методической темой школы	Изучить работу педагогов по реализации методической темы школы	Работа пед коллектива над методической темой школы	Тематический	Творческие отчеты учителей	Руководители МО	Педсовет № 2
2. Контроль за качеством планирования и проведения научно-практической конференции	Организация планирования и подготовки проведения научно-практической конференции	Планы	Персональный	Проверка планов, беседа	Зам. дир. по НМР	Анализ на НМС

**6. Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой**

1. Внеурочная деятельность в 5-8 классах.	Изучение уровня преподавания курсов по выбору	Контроль за преподаванием	Персональный	Посещение занятий, собеседование	Зам. дир. по НМР	Справка СЗ
---	---	---------------------------	--------------	----------------------------------	------------------	------------

## ДЕКАБРЬ

### 1. Контроль за выполнением всеобща

1. Работа учителя на уроке. Методы формирования УУД	Анализ работы предметников по повышению качества обученности.	Уроки в 5-8-х классах.	Тематический	Анализ посещённых уроков	Зам. директора поУВР Дибирова Р.И.	Справка СД
---	---	------------------------	--------------	--------------------------	---------------------------------------	---------------

### 2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

1. Состояние преподавания предметов в начальной школе (3-е классы);	Активизация познавательной деятельности учащихся на уроках математики, литературного чтения-3классы;	Учителя начальных классов	Класно-обобщающий	Посещение уроков, собеседование	Зам.дир. по УВР	Справка, Совещание при директоре
2. Знания учащихся по русс. языку, математике, физике, химии, обществознанию.	Анализ успеваемости и качества знаний.	Учащиеся 2-11-х классов	Административный	Контрольные работы	Руководители МО	Совещание при завуче Отчёты
3. Участие обучающихся школы во всероссийской олимпиаде школьников (школьный тур, муниципальный тур).	Выявление наиболее способных и одаренных обучающихся, повышение мотивации учения, определение профессиональных интересов, оценка успешности работы учителей.	Учащиеся 5-11-х классов	Тематический	Анализ результатов участия обучающихся в 1 этапе ВОШ по учебным предметам	Руководитель ТЛ, Зам по НМР	Анализ
4. Проверка журналов, дневников обучающихся	Культура оформления журналов, своевременность заполнения, накопляемость оценок, соблюдение ЕОР. Правильность заполнения дневников; соблюдение ЕОР	Классные журналы, дневники учащихся	Тематический	Проверка документации	Зам.дир. по УВР Зам.дир. по ВР	Совещание при завуче

### 3. Контроль за состоянием методической работы

1. Открытые уроки педагогов (итоги декады истории).	Своевременность проведения и качество уроков; посещаемость другими педагогами.	Уроки педагогов	Тематический	Анализ уроков	Руководитель МО	Анализ уроков, заседание МО
---	--	-----------------	--------------	---------------	-----------------	-----------------------------

#### 4. Контроль за профильной подготовкой

1. Реализация плана подготовки учащихся к сдаче ЕГЭ.	Анализ эффективности введения и реализации элективных предметов «Подготовка к ЕГЭ» в 10-11-х классах.	10-11 классы	Тематический	Изучение документации, посещение и анализ элективных курсов анкетирование.	Зам. дир. по УВР Дибирова Р.И.	Справка СД
--	---	--------------	--------------	--	--------------------------------	------------

#### 5. Контроль за состоянием здоровья учащихся

1. Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда.	Своевременное проведение инструктажа с классными руководителями по технике безопасности и обращению с пожароопасными предметами при проведении Новогодних праздников, огоньков и дискотек в школе	Учителя и учащиеся 2-11-х классов	Персональный	Инструктаж	Зам. дир. по безопасности	Протокол
--	---	-----------------------------------	--------------	------------	---------------------------	----------

### ЯНВАРЬ

#### 1. Контроль за выполнением всеобуча.

1. Посещаемость уроков учащимися	Анализ посещаемости уроков учащимися	Журнал посещаемости уроков	Тематический	Анализ журналов	Зам. дир. по ВР	Линейка
----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--------------	-----------------	-----------------	---------

#### 2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

1. Реализация обязательного минимума содержания образовательных программ.	Соответствие используемых рабочих программ УМК современным требованиям к содержанию образования, учебному плану и графику учебного процесса, а также соответствие запланированного фактическому изучению.	Работа учителей	Тематический	Изучение документации (классные журналы), отчеты руководителей МО, диагностика учебной деятельности учащихся.	Замы по УВР Руководители МО	Информационно-аналитические справки.
---	---	-----------------	--------------	---	-----------------------------	--------------------------------------

#### 3. Контроль за школьной документацией

1. Классные журналы	Анализ работы предметников по выполнению требований к ведению кл. журналов	Классные журналы	Тематический	Анализ журналов	Заместители директора по УВР	Справка, совещание при завуче
2. Поурочные планы педагогов	Анализ соответствия поурочных планов педагогов требованиям ФГОС	Поурочные планы	Тематический	Анализ технологических карт на уроках в 5-8 классах	Зам.дир. по УВР	Анализ планов

#### 4. Контроль за состоянием воспитательной работы

1. Состояние спортивно-оздоровительной деятельности в школе	Изучение спортивно-оздоровительной деятельности в школе. Выявление новых форм проведения соревнований	Учителя физкультуры.	Тематический	Посещение уроков, спортивных мероприятий, беседы	Организатор внеурочной деятельности по физической подготовке учащихся.	Справка СД
2. Эстетическое оформление воспитательного процесса в классе (классные уголки, наглядные тематические материалы, использование ТСО.	Изучение классных коллективов с целью выявления работы классного руководителя по эстетическому воспитанию	Классные руководители 1-4 и 5-8 классов	Персональный	Наблюдение	Зам.дир. по ВР	Совещание при завуче
3. Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда	Состояние ОТ и ТБ в школе.	1-11 классы	Соблюдение норм ОТ и ТБ.	Обобщающий	Отчет зам.дир.по ОТ и ТБ	Совещание при директоре

#### 5. Контроль за состоянием методической работы

1. Работа над методической темой школы	Анализ планов по самообразованию, диагностика профессиональной деятельности учителей.	Планы самообразования	Тематический	Отчеты по самообразованию	Руководители МО	Анализ планов на заседании МО
2. Работа	Анализ работы МО по	Протоколы	Фронтальный	Изучение планов,	Зам.дир. по УВР	Отчеты

предметных МО.	повышению квалификации педагогов, ее направленности на решение стратегических задач школы, работа с уч-ся, имеющими низкую мотивацию к учебной деятельности	заседаний МО		собеседование, посещение заседаний, анализ протоколов		Руководителей МО протокол № 3
3. Проведение предметной декады математики, информатики, физики.	Влияние изучения предметов на интеллектуальное развитие учащихся.	Работа учителей предметников	Тематический	Посещение уроков и внеклассных мероприятий	Зам.дир. по УВР, руководитель МО	Справка, СЗ

### ФЕВРАЛЬ

#### 1. Контроль за выполнением всеобуча

1. Работа с одаренными детьми	Анализ выполнения плана работы с одаренными детьми в I полугодии учебного года.	План работы с одаренными детьми	Тематический	Анализ плана	Зам.дир. по НМР	Отчёт на СД
-------------------------------	---	---------------------------------	--------------	--------------	-----------------	-------------

#### 2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

<b>1. КОК:</b> <b>Организация УВП</b> в 9; 11х классах. Мониторинг формирования базовых компетенций выпускников (пробные ОГЭ,ЕГЭ) Состояние преподавания предметов	Анализ эффективности организации УВП и качества подготовки к государственной итоговой аттестации. Изучение уровня преподавания предметов и качества ЗУН учащихся	Преподаватели, учащиеся 9; 11-х классов	Фронтальный Административный	Анализ посещенных уроков, пробных ОГЭ, ЕГЭ. Собеседование, анкетирование, диагностика результатов.	Зам.дир. по УВР, Зам.дир. по ИОП психолог	Информационно-аналитическая справка Совещание при директоре
--	---	---	---------------------------------	---	---	--

#### 3. Контроль за школьной документацией

1. Оценка уровня сформированности информационно-коммуникативной компетентности учителя. Дневник.Ру.	Анализ умения использования педагогами современных технологий в учебном процессе.	Учителя предметники 2-9-х классов	Тематический	Анализ деятельности	Зам.дир. по ИОП	Приказ
2. Проверка тетрадей для контрольных и лабораторных работ по физике, химии, биологии.	Выполнение единых требований по ведению тетрадей.	Учителя физики, химии, биологии. Тетради учащихся 6-11 классов	Фронтальный обзорный	Проверка тетрадей для контрольных и лабораторных работ.	Руководители МО	Справка Анализ на СЗ

#### 4. Контроль за состоянием воспитательной работы

1. Контроль за гражданско-патриотическим воспитанием учащегося.	Соответствие намеченных в плане мероприятий и проводимой работой. Определение результативности и эффективности работы.	Классные руководители 8-11 классов.	Персональный	Анализ плана воспитательной работы классного руководителя. Посещение классных часов, мероприятий.	Зам.дир. по ВР	СД
2. Выявление эффективности мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию.	Проверка соответствия намеченных мероприятий с проводимыми мероприятиями.	Классные руководители 1-4 и 5-8 классов	Персональный	Посещение занятий, проверка документации, анкетирование учащихся, собеседование.	Зам.дир. по ВР	Анализ на МО

#### 5. Контроль за состоянием методической работы

1. Проведение предметной декады по английскому языку.	Активизация внеклассной предметной деятельности педагогов школы с целью повышения мотивации учебной деятельности учащегося.	Работа учителей предметников	Тематический	Посещение уроков, внеклассных мероприятий	Зам. дир. по УВР, руководители МО	Справка, СЗ
2. Работа над методической темой школы	Анализ работы творческих групп	Временные творческие группы педагогов и МО	Административный	Анализ научно-методической работы педагогов	Зам.дир. по УВР, Рук. ТЛ	Заседание НМС творческие отчеты приказ

**МАРТ**

**1. Контроль за выполнением всеобуча**

1. Посещаемость курсов по выбору	Анализ посещаемости курсов по выбору	Учащиеся 9-х классов	Административный	Анализ журналов курсов по выбору	Зам.дир. по УВР	Линейка учащихся 9-х классов
2. Работа с «трудными подростками» 5-8-х классов	Анализ работы классных руководителей с «трудными подростками»	Учащиеся «группы риска» 5-8-х классов	Административный	Собеседование, наблюдение	Педагог психолог	Справка, совещание при директоре

**2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов**

1. Комплексное изучение 4-х классов: степень готовности учащихся к переходу на II ступень обучения	Изучение уровня преподавания предметов и качества ЗУН учащихся	Преподаватели и учащиеся	Класно-обобщающий по плану (см.ниже)	Посещение уроков анализ АКР	Зам.дир. по УВР Классные руководители	Справка, СД
2. Мониторинг: диагностика ЗУН в соответствии со стандартами - АКР за 3 четверть)	Анализ уровня сформированности знаний, умений и навыков (обязательный минимум содержания образования)	Математика: 5-9 классы; Русский язык 6-9 классы.	Административный	контрольные работы	Зам.дир. по УВР Руководители МО	Справка, СЗ
3. Состояние преподавания спецкурсов и элективных предметов (выполнение рекомендаций)	Анализ состояния преподавания спецкурсов и элективных предметов.	Учителя-предметники спецкурсов и элективных предметов	Предметно-обобщающий	Посещение уроков, анализ документации, анкетирование учащихся	Зам. дир.по НМР Руководители МО	СЗ

4. Декада. Состояние преподавания химии, биологии.	Анализ состояния урочной и внеурочной деятельности в преподавании химии, биологии.	Учителя-предметники МО	Персональный	Посещение уроков, анализ документации, обсуждение.	Зам. дир. по УВР, руководитель МО	Справка, СЗ
<b>3. Контроль за школьной документацией</b>						
1. Классные журналы	Соблюдение единых требований к ведению журналов	Журналы 2-11-х классов	Тематический	Изучение журналов	Заместители директора по УВР	Справка
<b>4. Контроль за состоянием воспитательной работы</b>						
Роль классного руководителя в повышении уровня индивидуальных образовательных достижений учащихся в соответствии требованиям ФГОС ООО.	Результаты деятельности классного руководителя по формированию духовных ценностей у учащихся.	Классные руководители 5-8 кл.	Обзорный.	Анализ творческой деятельности классных руководителей, посещение внеклассных мероприятий.	Зам. дир. по ВР	Педсовет
<b>5. Контроль за состоянием методической работы</b>						
1. Итоги предметных олимпиад	Анализ работы учителей, занимающихся с одаренными и способными детьми	Эффективность работы с одаренными детьми	Тематический	Анализ итогов муниципальных и республиканских олимпиад	Зам.дир. по НМР	Справка, приказ.
<b>6. Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой учащихся</b>						
1. Предпрофильная подготовка учащихся 9-х классов	Анализ психологического сопровождения учащихся при определении выбора профильной подготовки	Педагог-психолог	Административный	Анализ работы	Зам.дир.по УВР	Совещание при завуче
<b>7. Контроль за инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельностью</b>						
1. Роль кабинетов как	Деятельность учителей	Зав.	Персональный	Персональный	Смотр кабинетов в МО	Зам.дир. по НМР
						Зам. дир. по НМР
						Совещание при завуче

творческих лабораторий для организации исследовательской работы учащихся	по информационному и дидактическому наполнению учебных кабинетов, созданию условий для групповой и индивидуальной исследовательской работы.	кабинетами					УВР директоре	директор справка
--	---	------------	--	--	--	--	---------------	---------------------

## АПРЕЛЬ

### 1. Контроль за выполнением всеобуча

1. Итоги рейда всеобуча	Работа по комплектованию будущих 1-х классов	педколлектив школы	предварительный	Просмотр документов	Соц. педагог	Совещание при директоре
-------------------------	--	--------------------	-----------------	---------------------	--------------	-------------------------

### 2. Контроль за состоянием воспитательной работы

1. Работа с родителями	Проверка посещаемости собраний родителями учащихся, имеющих склонность к правонарушениям и состоящим на ВШУ.	Классные руководители, родители	Тематический	Анализ планов, ознакомление с дневниками классных руководителей	Зам. дир. по ВР	Отчёт на МО кл-х рук-лей
------------------------	--	---------------------------------	--------------	---	-----------------	--------------------------

### 3. Контроль за состоянием методической работы

1. Проведение предметных декад: географии, экологии	Анализ работы учителей по формированию ЗУН, повышению мотивации учебной деятельности учащихся.	Работа МО	Административный	Посещение и анализ внеклассных мероприятий	Зам. дир. по УВР Руководитель МО	Справка СЗ
---	--	-----------	------------------	--	-------------------------------------	------------

### 4. Контроль за работой по подготовке к экзаменам

1. Подготовка к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников.	Качество подготовки экзаменационного материала	Экзаменационный материал	Итоговый	Анализ экзаменационных материалов	Зам. по УВР, руководители МО	Приказ
---	--	--------------------------	----------	-----------------------------------	------------------------------	--------

### 5. Контроль за инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельностью

1.Работа ТЛ: проектно-исследовательская деятельность уч-ся, внедрение современных методов работы в деятельность МО по выявлению уникальных способностей учащихся.	Мониторинг	Научно-исследовательская деятельность ТЛ	Тематический	Анализ работы малых творческих групп.	Зам.дир. по НМР Руководители МО	Анализ на заседании НМС
---	------------	--	--------------	---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------

### 6. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

1. Мониторинг готовности выпускников 9; 11-х классов к сдаче ОГЭ,ЕГЭ	Проверить готовность учащихся 9;11-х классов к ГИА-2018.	Учащиеся 9; 11-х классов	Тематический	Пробные ОГЭ,ЕГЭ	Руководители МО	Анализ на заседании МО
--	--	--------------------------	--------------	-----------------	-----------------	------------------------

### МАЙ

### 1. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов

1.Итоговая (годовая) промежуточная аттестация. Контрольные срезы во 2-8; 10-х классах	Проверить уровень и качество ЗУН учащихся; готовность уч-ся 5-х классов продолжить обучение на 2 ступени	Учащиеся 2-8; 10-х классов	Административный	Контрольные срезы	Заместители директора по УВР	Приказ
2. Выполнение образовательных программ.	Проверить выполнение учебных программ по предметам.	Классные журналы	Административный	Проверка	Заместители директора по УВР	Справка, приказ

### 2.Контроль за школьной документацией

1. Классные журналы	Соблюдение единых требований к ведению журналов. Подготовка к сдаче в архив.	Журналы 2-11-х классов	Фронтальный	Классные журналы	Заместители директора по УВР	Анализ
2. Проверка личных дел учащихся	Соблюдение требований к оформлению личных дел	Личные дела учащихся 2-11-х классов.	Фронтальный	Личные дела	Заместители директора по УВР Делопроизводитель	Приказ

### 3.Контроль за состоянием методической работы

1. Работа ОУ по успешному сопровождению ФГОС ООО в 1-7-х классах.	Анализ выполнения плана по реализации ФГОС.	Работа МО, НМС, учителей предметников	Тематический	Анализ программы	Заместители директора по УВР	Справка, СД
---	---	---------------------------------------	--------------	------------------	------------------------------	-------------

#### 4. Контроль за состоянием воспитательной работы

1. Работа воспитательной и психолого-педагогической структур ОУ.	Анализ работы по воспитанию ответственного отношения к учебе, труду. Подведение итогов работы по профориентационной работе.	Классные руководители 2- 11 классов	Тематический	Анализ посещенных классных часов.	Зам. дир. по ВР	Анализ на СД, протокол
--	---	-------------------------------------	--------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------

#### 5. Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой

1. Организация предпрофильной и профильной подготовки	Анализ выполнения плана предпрофильной и профильной подготовки	План организации предпрофильной и профильной подготовки	Тематический	Анализ плана	Зам. дир. по НМР	Анализ на АС
---	--	---	--------------	--------------	------------------	--------------

### ИЮНЬ

1. Итоги Государственной итоговой аттестации	Анализ уровня обученности учащихся 9 и 11 классов	Результаты итоговой аттестации 9, 11-х классов, промежуточной аттестации учащихся 2-8, 10-х	Итоговый	Анализ протоколов	Директор. Зам. дир. по УВР	Педсовет Приказ
2. Контроль оформления аттестатов выпускников.	Правильность и своевременность оформления аттестатов выпускников.	Аттестаты	Итоговый	Проверка копий аттестатов и журналов выдачи аттестатов.	Директор Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ИОП.	Приказ

## ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

классно-обобщающего контроля в 4-х классах в IV четверти 2019-2020 учебного года.

	Вид контроля	Ответственные	Выход
1.	Посещение уроков	Директор Заместители директора по УВР Руководители МО.	Анализ.
2.	Контрольные работы по математике и русскому языку.	Руководители МО.	Анализ.
3.	Проверка рабочих тетрадей.	Заместитель директора по УВР.	Справка.
4.	Проверка техники чтения.	Учитель-логопед. Заместитель директора по УВР.	Анализ.
5.	Проверка классных журналов.	Заместитель директора по УВР.	Справка.
6.	Хронометраж домашнего задания.	Заместитель директора по УВР.	Анализ.
7.	Работа с педагогами, работающими в этих классах.	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР.	Анализ.
8.	Беседа с учащимися.	Заместитель директора по УВР.	Анализ.
9.	Диагностика сформированности навыков к обучению.	Педагог-психолог.	Справка. Педсовет