

Содержание.

- I. Анализ работы школы за предыдущий год.
 1. Анализ учебно-воспитательной работы.
 2. Анализ методической работы.
 3. Анализ воспитательной работы.
 4. Анализы работы МО учителей.
- II. Цели и задачи на новый 2016-2017 учебный год.
- III. Организация деятельности МБОУ СОШ №10 г. Грязи, направленной на получение бесплатного общего образования.
 1. Организационно-педагогические мероприятия перед началом учебного года.
 2. Организационно-педагогические мероприятия в течение учебного года.
 3. Организационно-педагогические мероприятия в конце учебного года.
 4. Улучшение условий охраны труда работников школы (соглашение по охране труда).
 5. Предупреждение дорожно-транспортного травматизма (план работы).
 6. План работы по сохранности контингента обучающихся.
- IV. Управление школой.
 1. Вопросы, рассматриваемые на совещаниях при директоре.
 2. Темы педагогических советов.
 3. Проектно-программная организация деятельности.
 4. Информационно-аналитическая деятельность по оценке состояния школьной образовательной системы.
- V. Контроль и регулирование МБОУ СОШ №10.

Распределение предметов учебного плана, курируемых членами администрации.
План внутришкольного контроля.
- VI. Работа с педагогическими кадрами.
 1. Учебная нагрузка учителей.
 2. Классное руководство. Заведование кабинетами.
 3. Перспективный план аттестации педагогических кадров.
- VII. Методическая работа в школе.
 1. Система методической работы в школе.
 2. Состав методического совета.
 3. План работы с даренными детьми
- VIII. Воспитательная работа МБОУ СОШ №10.
- IX. Работа с родителями, семьей, общественностью.
- X. Приложения к плану работы школы.
 1. План работы Совета школы.
 2. План работы Совета по профилактике.

3. План работы библиотеки.
4. План заседаний МО классных руководителей.
5. План реализации школьной программы «Здоровье».
6. План работы по профилактике наркомании среди школьников.
7. Планирование антинаркотической работы.
8. Мероприятия по предупреждению террористических актов.
9. План-график проведения занятий и практических тренировок по выполнению мероприятий, предусмотренных планом эвакуации (Дни ГО в школе)
10. План мероприятий по изучению ПДД и профилактике ДДТТ.
11. Расписание занятий в кружках.

II. Цели и задачи на 2016-2017 учебный год.

План работы МБОУ СОШ №10 является основным документом по функционированию и развитию школы в 2016-2017 учебном году, составлен в соответствии с приоритетами федеральной, областной, муниципальной и школьной образовательной политики

Стратегическая задача.

Определение миссии школы.

Цели:

- Создание условий для развития у школьника способностей нести личную ответственность за собственное благополучие и благополучие общества, формирование социальной мобильности и адаптации.
- Популяризация традиций учебно-воспитательной деятельности школы, через творчество каждого члена коллектива направленное на создание положительного имиджа школы.
- Совершенствование социально-педагогического сопровождения детей и подростков через продуктивное взаимодействие всех участников образовательной деятельности, общественности, организаций и служб, занимающихся проблемами детства.

1. **Тема работы школы: Организация работы школы при введении ФГОС ООО». «Использование активных методов обучения для формирования ключевых компетенций обучающихся»**

Цель:

Создание благоприятной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации и укрепления здоровья школьников

4. Задачи школы на 2016 -2017 учебный год:

- 1) Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.
- 2) Повысить качество образовательного процесса через:
 - осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;
 - применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;
 - обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания основного общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
 - работу с обучающимися по подготовке к ГИА;

- формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся;
 - осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников
- 3) Осуществить переход на ФГОС второго поколения.
 - 4) Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
 - 5) Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
 - 6) Продолжить приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.

Плановые показатели на 2016-2017 учебный год.

- ü Увеличить количество педагогов, использующих инновационные технологии до 100%.
- ü Увеличить % педагогов, владеющих основами компьютерной грамотности до 100%.
- ü Уменьшить количество педагогов, не имеющих курсовой переподготовки.
- ü Увеличить количество педагогов высшей и первой категории.
- ü Усилить работу библиотеки по увеличению количества посещений.
- ü Укомплектовать регулируемой мебелью начальную школу на 100%, основную и старшую – на 70%.
- ü Охватить 100% обучающихся школы изучением вопросов, связанных с безопасностью жизнедеятельности.
- ü Увеличить количество детей, обучающихся на «4» и «5» (%):
 - ü в 1–4 классах до 70%;
 - ü в 5–9 классах до 35%.
- ü Увеличить средний балл по ГИА до 50 по русскому языку, до 30 по математике.
- ü Обеспечить 100% выполнение административных контрольных работ при качестве знаний не менее 50%.
- ü Снизить общее количество пропущенных уроков, в том числе по болезни и по уважительным причинам.
- ü Сохранить занятость 100% детей и подростков школы, состоящих на учёте в КДН ПДН, в объединениях дополнительного образования.
- ü Обеспечить охват обучающихся дополнительным образованием не менее 90%.
- ü Обеспечить горячим питанием 100% обучающихся.
- ü Обеспечить двухразовым питанием 100% детей из многодетных семей.
- ü Обеспечить работу группы кратковременного пребывания детей (ГКПД).

**III. Организация деятельности МБОУ СОШ №10,
направленной на получение доступного общего образования.**

1. Организационно-педагогические мероприятия перед началом учебного года.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственн ый	Документ
1	Подготовка информации о трудоустройстве выпускников	до 15.08.	кл. руководит.	информация
2	Проведение заседания педагогического совета	29.08.	директор	протокол
3	Готовность учебных кабинетов	до 31.08.	директор	акт
4	Назначение классных руководителей	до 29.08.	директор, зам. по ВР	приказ
5	Закрепление за классами учебных кабинетов	до 29.08.	директор	приказ
6	Определение режима работы школы	до 29.08.	директор	приказ
7	Утверждение учебного плана	до 29.08.	зам. по УВР	приказ
8	Утверждение календарного учебного графика	до 29.08.	зам. по УВР	приказ
9	Организация работы школьной столовой	к 01.09.	директор	приказ
10	Составление графика дежурства администрации	до 01.09.	директор	график
11	Комплектование классов с учетом прибывших и выбывших учеников	до 05.09.	директор, кл. руковод.	приказ
12	Уточнение списков обучающихся, составление социального паспорта школы	до 05.09.	зам. по ВР	социальный паспорт
13	Организация обучения на дому	до 01.09.	зам. по УВР	приказ
14	Организация работы ГПД	к 05.09.	директор	приказ
15	Организация работы группы кратковременного пребывания детей «Будущий первоклассник»	к 01.09.	директор, воспитатель в ГКПД	приказ
16	Утверждение тарификации педагогических работников	до 31.08.	директор, зам. по УВР	тарификационн ый список, приказ
17	Составление графиков дежурства учителей по школе, обслуживающего персонала, работы библиотеки и др.	до 01.09.	администраци я	графики
18	Утверждение расписания учебных занятий	до 06.09.	зам. по УВР	расписание
19	Обеспечение учеников учебниками	до 05.09.	библиотекарь	совещание

20	Распределение работы по организации школы по дням недели. <i>Понедельник</i> – административные, оперативные, производственные совещания; общешкольные линейки, <i>Вторник</i> – методические совещания, семинары. <i>Среда</i> – работа с внешкольными организациями, профсоюзные собрания. <i>Четверг</i> – день работы с ученическим активом, детскими организациями. <i>Пятница</i> – день работы с родителями, общешкольные мероприятия, классные часы. <i>Суббота</i> – индивидуальная работа с детьми, родителями.(внеурочная деятельность)	до 01.09.	администрация	приказ
21	Составление расписания работы кружков, секций	до 15.09.	зам. по ВР	расписание, приказ
22	Составление расписания классных часов	до 05.09.	зам. по ВР	расписание
23	Составление графиков работы учебных кабинетов	до 01.09.	зав. кабинетами	паспорта учеб. кабинетов
24	Утверждение плана работы школы	до 29.08.	директор	приказ
25	Утверждение планов работы МО, воспитательной работы кл. руководителей, рабочих программ учителей-предметников.	до 29.09.	администрация	приказы
26	Корректировка планов и программ работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности ОУ.	до 15.09.	директор, завхоз	лист корректировки

2. Организационно-педагогические мероприятия в течение учебного года.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Документ
1	Проведение заседаний педагогического совета	10 заседаний за учебный год	администрация	протоколы
2	Проведение совещаний при директоре	ежемесячно	администрация	протоколы
3	Оперативные совещания при директоре	понедельник	директор	
4	Заседания методического совета	4 раза в год	председатель МС	протоколы

5	Заседания методических объединений	по плану	руководители МО	планы работы
6	Заседания рабочей группы по ФГОС НОО, ООО, ОВЗ	по плану	руководитель группы	протоколы
7	Работа Совета по профилактике	4 раза в год	зам. по ВР	протоколы
8	Заседания Совета школы	4 раза в год	директор	протоколы
9	Работа родительского комитета	4 раза в год	зам. по ВР	протоколы
	Проведение общешкольных родительских собраний	4 раза в год по плану	зам. по ВР	протоколы

3. Организационно-педагогические мероприятия в конце учебного года.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	<p>Организация и проведение промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся, выпускников 2-8,9,11 классов.</p> <p>1.Ознакомление с нормативно-правовыми документами федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующих проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса 11 класса, их родителей, педколлектив школы.</p> <p>2.Контроль за сохранностью уголков подготовки к ГИА: 9 кл. (ОГЭ, ГВЭ) , 11 кл. (ЕГЭ) в предметных кабинетах.</p> <p>3.Разработка необходимых локальных актов школьного уровня, приказов по ОГЭ(ГВЭ), ЕГЭ.</p> <p>4.Подготовка и представление на утверждение экзаменационного материала.</p> <p>5.Оформление документации для проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.</p> <p>6.Подготовка бумаги со штампом школы для письменных работ(промежуточная аттестация).</p> <p>7.Составление и утверждение графика проведения консультаций; графика дежурства учителей по школе в период промежуточной и итоговой аттестации.</p> <p>8.Разработка и утверждение плана-сценария праздника «Последний звонок» для выпускников 9, 11 классов.</p> <p>9.Проведение педагогических советов:</p> <p>9.1. О проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов;</p> <p>9.2.О проведении промежуточной аттестации</p>	<p>по мере поступления</p> <p>апрель-май</p> <p>апрель-май</p> <p>по мере поступления</p> <p>по мере поступления</p> <p>до 02.05.</p> <p>до 02.05.</p> <p>до 25.05.</p> <p>25.05.</p> <p>По плану</p>	<p>администрация кл. руководитель</p> <p>учителя-предметники</p> <p>администрация</p> <p>руководители МО</p> <p>зам. по УВР</p> <p>зам. по УВР</p> <p>зам. по УВР</p> <p>зам. по ВР</p> <p>администрация</p>

	<p>обучающихся 2-8 классов.</p> <p>9.3. О переводе обучающихся 1 класса в следующий класс.</p> <p>10. Подготовка информации по предварительному трудоустройству выпускников 9,11 классов.</p> <p>11. Сверка личных дел учащихся с паспортами. Подготовка отдельных ведомостей с оценками, вносимыми в аттестаты, ознакомление с ними выпускников под расписку до оформления аттестатов.</p> <p>12. Проведение торжественной линейки для обучающихся 1-8 классов об окончании учебного года.</p> <p>13. Создание комиссии для оформления аттестатов.</p> <p>14. Проведение педагогических советов по итогам экзаменов:</p> <p>14.1. О переводе обучающихся 1-ых, 2-8 классов в следующий класс.</p> <p>14.2. Об окончании основной школы и выдаче аттестатов об основном общем образовании выпускникам 9 класса, о среднем общем образовании выпускникам 11 класса(ОЗО, экстернат)</p> <p>15. Подготовка и проведение торжественной линейки , выпускного вечера с вручением аттестатов выпускникам 9,11 класса.</p>	<p>25.05</p> <p>Май-август</p> <p>июнь</p> <p>31.05</p> <p>до 15.06.</p> <p>по приказу</p> <p>по плану</p>	<p>кл. руководитель 9,11класса</p> <p>зам. по УВР</p> <p>зам. по ВР</p> <p>директор администрация</p> <p>администрация зам. по ВР</p>
2	<p>Работа с неуспевающими обучающимися.</p> <p>1. Организация и проведение занятий с неуспевающими обучающимися.</p> <p>2. Организация и проведение занятий с обучающимися, которые получают неудовл. оценки на промежуточной аттестации</p> <p>3. Контроль за работой с неуспевающими учащимися.</p> <p>4. Проведение повторной промежуточной аттестации для обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку</p>	<p>график</p> <p>график</p> <p>график</p>	<p>зам. по УВР учителя-предметники</p> <p>зам. по УВР учителя-предметники</p> <p>зам. по УВР учителя-предметники</p>
3	<p>Мероприятия по подготовке и организации летней трудовой практики обучающихся.</p> <p>1. Обсуждение администрацией школы, классными коллективами, центром занятости содержания воспитательной и профориентационной работы на период летней трудовой практики.</p>	<p>апрель</p> <p>май</p>	<p>администрация кл. руководители зам. по ВР</p> <p>зам. по ВР</p>

	<p>2. Комплектование платных ученических бригад согласно плану.</p> <p>3. Издание приказов по школе: - о проведении летней трудовой практики; - об итогах летней практики.</p> <p>4. Обеспечение соблюдения учащимися требований охраны труда, пожарной безопасности, ПДД. Учёт выполняемой работы.</p> <p>5. Подведение итогов летней практики (Портфолио обучающихся).</p> <p>6. Контроль за отработкой обучающимися летней практики.</p> <p>7. Ведение опытнической работы, дневников наблюдений, трудовых паспортов.</p>	<p>май</p> <p>июнь-август</p> <p>сентябрь</p> <p>июнь-август</p>	<p>директор</p> <p>зам. по ВР Винокуров Ю. В. завхоз зам. по ВР</p> <p>совет старшекласников Винокуров Ю. В. Колупанова Н. М.</p>
4	<p>Организация летнего отдыха детей. Работа детского оздоровительного лагеря при школе.</p>	июнь	директор начальник лагеря
5	<p>Контроль за сохранностью контингента.</p> <p>1. Проведение учёта детей в микрорайоне школы.</p> <p>2. Контроль за посещением учащимися консультаций, индивидуальных занятий в период промежуточной аттестации.</p> <p>3. Предоставление отчёта в Отдел образования администрации о предварительном трудоустройстве выпускников 9,11 класса. Анализ трудоустройства выпускников.</p> <p>4. Уточнение контингента обучающихся по классам, изучение классными руководителями бытовых условий школьников.</p> <p>5. Анализ мероприятий по охране прав детства.</p>	<p>4 неделя августа</p> <p>май</p> <p>май, август</p> <p>август</p> <p>август</p>	<p>педагоги</p> <p>администрация</p> <p>зам. по УВР</p> <p>кл. руководители</p> <p>зам. по ВР</p>
6	<p>Работа с педагогами. Повышение квалификации.</p> <p>1. Подведение итогов учебно-воспитательной работы и методической работы за 2016-2017 учебный год.</p> <p>2. Подведение итогов творческой работы педагогов по теме самообразования.</p> <p>3. Собеседование с учителями о выполнении рабочих программ по учебным предметам.</p> <p>4. Изучение педагогами школы нормативных документов об очередной аттестации работников образования.</p> <p>5. Планирование работы с аттестуемыми учителями в 2017-2018 учебном году.</p>	<p>июнь</p> <p>4 неделя мая</p> <p>Июнь, август по мере поступления</p> <p>май-июнь</p>	<p>администрация руководители МО</p> <p>зам. по УВР</p> <p>зам. по УВР</p> <p>зам. по УВР руководители МО</p> <p>администрация</p>
7	<p>Контроль за сохранностью материально-технической базы.</p>		

	1. Проверка наличия наглядных пособий, приборов, раздаточного материала, контроль за их систематизацией и хранением, приобретение недостающего учебного оборудования.	май-август	директор завхоз
--	---	------------	--------------------

4. Улучшение условий охраны труда работников школы (соглашение по охране труда).

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СОШ № 10 г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области заключили настоящее соглашение о том, что руководство школы обязуется выполнить в течение 2016-2017 учебного года следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Мероприятия		ответственные
	1. Организационные мероприятия		
1.	Проведение технического осмотра здания школы на соответствие его безопасной эксплуатации.	Весна 2016, Осень 2017	завхоз
2.	Пересмотр и утверждение инструкций по охране труда (для работников и обучающихся)	Сентябрь 2016	Директор школы
3.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда. Издание приказа по школе по итогам контроля.	По спец. графику (1 раз в четверть, 1 раз в полугодии) Декабрь 2016, Июнь 2017	Директор школы
4.	обучение и проверка знаний по охране труда и ТБ педагогических работников и технического персонала.	До 05.09.2017	Зам. директора, завхоз
5.	Издать приказы по школе об организации работы по охране труда, о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность.	До 01.09.2016	Директор школы
	2. Технические мероприятия.		
1.	Ремонт фасада школы.	до 01.09.2017	завхоз
2.	Ремонт канализации, туалетов .	До 01.09.2017	завхоз
3.	Текущий ремонт школьных помещений	Июнь-август	Директор школы, завхоз
4.	Подготовка школы к новому учебному году.	До 15.08.2014	Директор школы
5.	Провести опрессовку отопительной системы.	Май 2017	завхоз
6.	Ремонт ограждения территории школы.	До 01.09.2017	завхоз
7.	Проверка наличия канализационных люков на территории школы.	До 01.09.2016	завхоз
	3. Лечебно- профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.		
1.	Предварительный и периодический осмотр работников школы.	До 01.09.2016, по спец. графику	Директор школы
2.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи травмоопасных кабинетов.	До 01.09.2016, в течение учебного года	Директор школы
3.	Оснащение мед. Комнаты необходимым оборудованием и медикаментами.	До 01.09.2016	Директор школы
	4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
1.	Приобретение и выдача спецодежды техслужащим (Халаты, резиновые перчатки)	До 01.09.2016	завхоз
2.	Обеспечение работников обезвреживающими средствами, мылом и т.п.	До 01.09.2016	завхоз
	5. Мероприятия по пожарной безопасности		
1.	Осмотр состояния сигнализации	По договору	завхоз
2.	Проверка пожарных шкафов, состояния запасных выходов, подвалов, перезарядка огнетушителей.	1 раз в месяц, постоянно до 01.09.2016	завхоз
3.	Обеспечение огнезащитных деревянных конструкций (акт проверки)	До 01.09.2016	завхоз
4.	Проверка знаний по пожарной безопасности	До 01.09.2016	завхоз
5.	Проведение тренировок в случае ЧС	По графику	завхоз

4. Предупреждение дорожно-транспортного травматизма (план работы).

5. План работы по сохранности контингента обучающихся.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Документ
1	Учет детей школьного возраста, подлежащих обучению в школе (списки детей)	апрель-май	администрация	списки детей
2	Учет неорганизованных детей дошкольного возраста микрорайона МБОУ СОШ №10 для формирования ГКПД (списки детей)	август	воспитатель в ГКПД	списки детей
3	Комплектование классов, ГПД, ГКПД	сентябрь	администрация	приказы
4	Изучение социального заказа родителей, требований и пожеланий по организации учебно-воспитательного процесса школы	апрель	зам. директора	отчёт
5	Работа по профилактике заболеваний, вакцинация	в течение года по графику	медсестра	отчёт
6	Проведение профилактического медицинского осмотра обучающихся	По плану	медсестра	отчёт
7	Организация оздоровления детей	в течение года	начальник лагеря	приказы
8	Работа органов управления школой (Совет школы, Совет профилактики, Педагогический совет, Родительский комитет) по профилактике асоциального поведения обучающихся	в течение года по плану работы	администрация, общественность	протоколы, др. документы

IV. Управление школой.

1. Вопросы, рассматриваемые на совещаниях при директоре.

Вопросы	Ответственный	Сроки
1.Педагогические приоритеты в области образования на предстоящий учебный год. 2.Распределение функциональных обязанностей между администрацией. 3. Обеспеченность учебниками на 2016-2017 учебный год.	директор, завхоз зам. директора	август
1.Обеспеченность учебниками. 2.Об аттестации педагогов. 3.О режиме работы школы. График дежурства классов, администрации. 4.Обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников. 5.Степень готовности, наличия учебных программ, планов, журналов 6.Тарификация. 7.Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах и мастерских. 8.Контроль состояния ПБ в школе. 9.Итоги проверки классных журналов 10.Об организации школьного питания. 11.Об итогах проведения всероссийской олимпиады школьников (школьный этап)	Библиотекарь, директор, Зам директора, социальный педагог	Сентябрь
1. Об адаптации учащихся 1, 5 класса. 2. Итоги персонального контроля в 5-ом классе. 3.Итоги проверки классных журналов, журналов по внеурочной деятельности, 4.Работа с обучающимися, стоящими на ВШК 5. Итоги проверки дневников обучающихся 3, 4 5,7 классов. 6. Проверка рабочих тетрадей в начальной школе	руководители МО, соц.педагог, зам.директора Директор школы	октябрь
1 .Об итогах проведения всероссийской олимпиады школьников(муниципальный этап). 2. Итоги проверки классных журналов на объективность выставления оценок за 2 четверть. 3.Итоги проверки тетрадей в начальных классах 4. Работа с учащимися «группы риска». 5. Контроль за уровнем преподавания предметов в соответствии с требованиями ФГОС НОО (2а.2б) 5.Тепловой режим в школе 6.Составление графика отпусков	Зам.директора, Директор школы	ноябрь

<p>1.Итоги участия школы в районном этапе предметных олимпиад.</p> <p>2.Уровень преподавания предметов и уровня готовности учащихся к ГИА.</p> <p>3. Итоги контрольных работ за 1 полугодие.</p> <p>4. Соблюдение противопожарного режима и ТБ в учебных кабинетах, мастерских, спортивном зале, столовой.</p> <p>5.Анализ работы педколлектива в направлении освоения системы оценки достижения планируемых достижений ООП НОО, ООП ООО 1-4, 5-6 классах за 1 полугодие.</p>	<p>руководители МО директор, зам. директора директор, зам. по ВР завхоз Учителя-предметники, рук. МО</p>	<p>Декабрь</p>
<p>1.Итоги проверки дневников за 1 полугодие.(6,8,9)</p> <p>3.Итоги проверки различных журналов, планов по ВР кл. руководителей.</p> <p>4. Анализ санитарно-гигиенического режима</p> <p>5.Контроль за качеством преподавания учебных предметов в соответствии с ФГОС НОО,ООО (4а.4б классы)</p> <p>6. О подготовке к месячнику военно-спортивной работы.</p> <p>7. Состояние внеурочной деятельности в начальной школе</p>	<p>Зам. директора, директор школы, социальный педагог</p>	<p>Январь</p>
<p>1. Состояние т/б на уроках физической культуры</p> <p>2.О подготовке к ГИА.</p> <p>3. Итоги проверки контрольных тетрадей по русскому языку в среднем звене</p> <p>4. Контроль за качеством преподавания предметов соответствии с ФГОС НОО, ООО (3,6 классы).</p> <p>5.Итоги проверки рабочих и контрольных тетрадей по русскому языку в 7-9 классах.</p> <p>6.Проверка дневников учащихся 5, 7 классов.</p> <p>7.Определение уровня воспитанности учащихся 2-9 классов.</p>	<p>Зам.директора</p>	<p>февраль</p>
<p>1. Анализ военно-спортивной работы в школе.</p> <p>2. контроль за состоянием преподавания предметов в 7 классе.</p> <p>3. Об учебном плане и предварительной нагрузке на новый учебный год.</p> <p>4 контроль за состоянием преподавания математики и физики в 7-9 классах</p> <p>5. Итоги проверки журналов.(1-9 классы).</p> <p>6. Работа с одаренными детьми.</p> <p>7. Работа школьных методических объединений по реализации школьной методической проблеме.</p>	<p>Зам.директора</p>	<p>март</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация контроля и анализа профессиональной подготовки учителя. 2. Анализ уровня заболеваемости и состояния здоровья обучающихся. 3. Об итогах мониторинга готовности к началу школьного обучения детей 6,5 лет. 4. Система оценки достижения образовательных результатов учащихся 1-4 классов, учащихся 5-6 классов за 2 полугодие. 5. Работа школы по правовому воспитанию обучающихся. 6. О подготовке к летнему ремонту. 7. Контроль за состоянием преподавания химии, биологии, географии. 8. Итоги проверки журналов 9,11 классов.. 9. Итоги проверки санитарного состояния кабинетов, пришкольной территории 	<p>зам. директора, медсестра, завхоз, директор школы</p>	<p>Апрель</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ эффективности работы с учащимися, имеющими проблемы в знаниях. 2. Контроль за уровнем базовой и повышенной подготовки учащихся в рамках ФГОС НОО,ООО. 3. Организация итоговой аттестации выпускников 9,11 классов. 4. Проверка классных и электронных журналов за 4 четверть. 5. Работа школы по экологическому воспитанию школьников. 	<p>зам. директора директор,</p>	<p>май</p>

<p>1..Работа школы по выполнению программы «Здоровье».</p> <p>2.Оценка деятельности педколлектива по введению ФГОС НОО, ДОУ , ООО за 2016-2017 учебный год</p> <p>3.Итоги работы ДОЛ «Капельки».</p> <p>4.Итоги учебно-воспитательной работы школы за 2016-2017 учебный год.</p> <p>5.Об итогах работы ДЮО «Зорянка» за учебный год.</p> <p>6.Организация летнего отдыха учащихся</p>	<p>директор</p> <p>зам.директора</p> <p>начальник лагеря</p> <p>Рук. ШМО</p>	<p>июнь</p>
---	--	-------------

2. Темы педагогических советов

<p>1.Анализ деятельности школы за прошедший учебный год и задачи на новый учебный год.</p> <p>2.Об утверждении учебного плана школы и реализуемых учебных программ и учебников на 2016-2017 учебный год.</p> <p>3.Об утверждении календарного графика на 2016-2017 учебный год.</p> <p>4.Утверждение плана работы школы на 2016-2017учебный год.</p> <p>5.Нормативно-правовая база школы.(локальные акты)</p> <p>6.О Формах проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.</p>	<p>август</p>
<p>Малый педсовет «Проблемы адаптации обучающихся 5 класса к условиям обучения в основной школе».</p> <p>2.»Развитие профессиональных компетентностей педагогов школы как фактор повышения качества образования в соответствии с современными требованиями»</p> <p>.</p>	<p>октябрь-</p> <p>ноябрь</p>
<p>1. «Управление процессом формирования УУД согласно требованиям ФГОС ООО»</p>	<p>январь</p>
<p>1.О заказе учебников на 2016-2017учебный год.</p> <p>«Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС ООО»</p>	<p>март</p> <p>март</p>
<p>О допуске к государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11классов.</p> <p>О переводе обучающихся 1-х классов в следующий класс.</p>	<p>май</p>
<p>О переводе обучающихся 2-8,8-10 классов(ОЗО) в следующий класс.</p>	<p>май</p>
<p>Об окончании основной школы и выдаче аттестатов об основном общем образовании выпускникам 9 класса.</p> <p>Об окончании средней школы и выдаче аттестатов о среднем общем образовании выпускникам 11 класса(ОЗО, экстернат).</p>	<p>июнь</p>

3. Проектно-программная организация деятельности.

Производственное совещание при директоре «О подготовке отчетов школы на начало учебного года (ОО-1, оздоровление, движение за лето и др.). Ответственный: заместители директора, социальный педагог	сентябрь
Производственное совещание при директоре «Организация питания обучающихся». Ответственный: директор школы	
Консилиум «Адаптация обучающихся 1-ых, 5 классов» Ответственный: зам. директора, социальный педагог, учителя-предметники	октябрь
Рабочий сбор «Организация школьного этапа предметных олимпиад». Ответственный: зам. по УВР.	сентябрь
Рабочий сбор «Итоги комплексной проверки управленческой деятельности заместителей директора школы». Ответственный: директор.	декабрь
Рабочий сбор «Итоги экспертизы выполнения учебного плана МБОУ СОШ №10». Ответственный: директор.	май
Рабочий сбор «Организация летней оздоровительной кампании 2016-2017 уч. г.» Ответственный: зам. по ВР.	май
Рабочий сбор «Итоги работы по благоустройству школьной территории, организация ремонта школы. Ответственный: завхоз.	май

4. Информационно-аналитическая деятельность по оценке состояния школьной образовательной системы.

Мероприятия	Сроки	Ответственный	Документ
Подготовка информации о трудоустройстве выпускников.	до 15.08.	кл. руководители	информация
Государственная статистическая отчетность.	до 20.09.	зам. по УВР	ОШ-1, РИК-83
Федеральный мониторинг качества УВК.	сентябрь	директор	мониторинговые таблицы
Оперативные проверки наполняемости объединений дополнительного образования.	октябрь-май	зам. по ВР	справки
Инвентаризация фондов учебников и оформление заказа учебной литературы на 2017/2018 уч. год.	ноябрь-январь	библиотекарь	акт, протокол педсовета
Отчёт директора об образовательной деятельности за учебный год и финансовое полугодие.	июнь	директор	отчёт

Государственная итоговая аттестация выпускников 9,11 классов.	май-июнь	зам. по УВР	расписание, протоколы, анализ. справка
Организация летнего отдыха детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, подростков, состоящих на профилактическом учете.	июнь-август	зам. по ВР	сведения
Организация летнего отдыха детей других категорий.	июнь-август	зам. по ВР	сведения
Отчёт по опекаемым детям.		зам. по ВР	отчёт

V. Контроль и регулирование МБОУ СОШ №10.

ü 1. Распределение предметов учебного плана, курируемых членами администрации.

Предмет	Периодичность	Осуществляет контроль	2016-2017уч. год							
			окт	ноя	дек	январь	февраль	март	апрель	май
Русский язык		Зам. по УВР								
1-4	1 раз в год									
5	2 раза в год									
6-8	1 раз в год									
9	2 раза в год									
10-11(ОЗО)	2 раза в год									
Математика		Директор								
1-4	1 раза в год									
5	2 раза в год									
6-8	1 раз в год									
9	2 раза в год									
10-11	2 раза в год									
Литература, чтение		Зам. по УВР								
1-4	1 раз в год									
5-9	1 раз в год									
10-11	2 раза в год									
Англ. язык		Зам. по УВР								
2-4	1 раз в год									
5-9	1 раз в год									
10	1 раз в год									
Физика		Директор								

7-8	1 раз в год									
9,10	1 раз в год									
Химия		Директор								
8,9,10	1 раз в год									
Биология		Директор								
5-8	1 раз в год									
9	1 раз в год									
География		Зам. по УВР								
6-8	1 раз в год									
9	1 раз в год									
История		Зам. по УВР								
5-8	1 раз в год									
9,	1 раз в год									
Обществознание		Зам. по УВР								
6-8	1 раз в год									
9	1 раз в год									
Эл. курсы по химии, биологии	1 раз в 2 г.	Зам. по УВР								
Эл. курсы по русс. языку	1 раз в год	Директор								
Технология	1 раз в 2 г.	Директор								
1-4										
5-8										
ИЗО, искусство, черчение	1 раз в 2 г	Зам. по УВР								
ОБЖ	1 раз в 2 г	Директор								
Музыка	1 раз в год	Зам. по УВР								
Физкультура	1 раз в год	Директор								

2.Распределение обязанностей между членами администрации.

ü Вопросы производственного контроля, курируемые членами администрации.

ü Распределение предметов учебного плана, курируемых членами администрации.

Предмет класс	Периодич ность	Осуществл яет контроль	2013-2014уч. год							
			окт.	нояб	дек	янв	фев.	март	апр.	май
русский язык		зам. по УВР								
1-4	1 раз в год									
5	2 раза в год									
6-8	1 раз в год									
9	2 раза в год									
11	2 раза в год									
математика		директор								
1-4	1 раза в год									
5	2 раза в год									
6-8	1 раз в год									
9	2 раза в год									
11	2 раза в год									
Чтение, литература										
1-4	1 раз в год									
5-9	1 раз в год									
11	2 раза в год									
Ин. яз										
2-4	1 раз в год									
5-9	1 раз в год									
11	1 раз в год									
Физика		директор								

VI. Работа с педагогическими кадрами.

1. Учебная нагрузка учителей.

№	Ф.И.О.	образование	группа	категория	Нагрузка			
					ставка	часы учит.	часы ПДО, внеур	другое
1	Шершнева О. В.	высшее	администр	- первая	1 ставка	11		
2	Марчукова В.Г.	высшее	администр	соответствие первая	1 ставка	13	1	
3	Фомина Н. Б.	высшее	администр	первая первая	0,5 ставки	21	1	
4	Денисова Т.А.	высшее	учитель	высшая		30,5		
5	Макарова С. Л.	высшее	учитель	первая		31,5		
6	Житницкая Л. А.	высшее	учитель	первая		21,5		
7	Алпатова В.А.	высшее	учитель	первая		23		
8	Соловьева О.В	высшее	учитель	соответствие		21		
9	Соколиков С.И	высшее	учитель	первая		10	1	
10	Кветинская С. В.	высшее	учитель	первая	0,75 ставки соц.пед	18	2	
11	Колупанова Н. М.	высшее	учитель	высшая		22	1,1	
12	Макарова И.В.	высшее	учитель	первая		28	1	
13	Винокуров Ю. В.	высшее	учитель	первая	0,25 инструк. по трудк	21	2	
14	Колыхалова К. В.	высшее	учитель	первая		26,5	4	
15	Губанова Е.А.	Бакалавриат, высшее	учитель	Молодой спец.		21	1	
16	Давыдова Ж. В.	высшее	учитель	высшая		23	2	
17	Абашина Н. А.	высшее	учитель	высшая		19		

18	Зеленова О.Ю.	высшее	учитель	первая	1ст.со ц.педа гога	д/о		
19	Сысоева Т.В.	высшее	учитель	первая		16		
20	Гурова Л. В.	высшее	учитель	высшая		15		
21	Леонова О.В	высшее	учитель	Молодо й спец.		19		
22	Шишканова Л. В.	высшее	воспитат ель в ГКПД, учитель технолог ии	первая первая	1ст.би библ.	9		15ч ГКП Д
23	Прудюс Ю.В.	высшее	учитель	первая		28		
24	Чернышова У.Ю.	высшее	учитель	Молодо й спец.		12		
25	Дикалова О.Ю.	высшее	учитель	высшая		10	2	

2. Классное руководство.

№	Класс	Кол-во обучающихся	Кл. руководитель	Закрепленный кабинет
1	1а	22	Марчукова В.Г.	начальные классы
2	1б	23	Губанова Е.А	начальные классы
3	2 а	20	Абашина Н.А.	начальные классы
4	2б	16	Леонова О.А.	начальные классы
5	3	28	Сысоева Т.В.	начальные классы
6	4а	24	Давыдова Ж.В.	начальные классы
7	4б	23	Гурова Л.В.	начальные классы
8	5	30	Фомина Н.Б.	Кабинет краеведения
9	6	28	Макарова С.Л.	кабинет истории
10	7	28	Колупанова Н.М.	кабинет химии и биологии
11	8а	16	Денисова Т.А.	кабинет литературы
12	8б	19	Кветинская С.В.	кабинет физики
13	9	25	Макарова И.В.	Кабинет ин. языка
	итого	302		

3. Перспективный план аттестации педагогических кадров

№	Ф.И.О.	Стаж пед	Категория	Характеристика			
				Год аттестации	По должности	Срок следующей аттестации	Примечание
1	Шершнева О. В.	19	-	2015	руководитель	2019	
			первая	2015	учитель	2020	
2	Марчукова В.Г.	28	соответствие	2014	Руководитель	2019	
			первая	2014	учитель	2019	
3	Фомина Н. Б.	26	первая	2010	Руководитель, учитель	2016	
4	Денисова Т.А.	35	первая	2016	учитель	2021	
5	Макарова С. Л.	18	первая	2015	учитель	2020	
6	Житницкая Л. А.	23	первая	2014	учитель	2019	
7	Алпатова В.А.	15	первая	2014	учитель	2019	
8	Соловьева О.В.	3	соответствие	-	учитель	-	
9	Кветинская С. В.	13	первая	2011	учитель	2016	
10	Колупанова Н. М.	26	высшая	2011	учитель	2016	
11	Макарова И.В.	14	первая	2014	учитель	2019	
12	Винокуров Ю. В.	28	Первая	2016	учитель	2021	
13	Колыхалова К. В.	27	первая	2015	учитель	2021	
14	Губанова Е.А	До 3 лет	Молодой специалист	-	учитель		
15	Давыдова Ж. В.	21	первая	2016	учитель	2021	
16	Абашина Н. А.	33	высшая	2015	учитель	2020	
17	Зеленова О. Ю.	6	первая	2013	учитель	2018	
18	Сысоева Т.В.		первая	2015	учитель	2020	
19	Гурова Л. В.	37	высшая	2015	учитель	2020	
20	Леонова О.	До	молодой		учитель		

	В.	1год а	специалис т				
21	Шишканова Л. В.	26	первая	2016	Учитель,во спитатель ГКПД	2021	
22	Прудиус Ю.В.		первая	2015	учитель	2020	
23	Дикалова О.Ю.	34	высшая	2016	учитель	2021	
24	Чернышова У.Ю.	До 1 года	Молодой специалис т	-	учитель	-	
25	Сокольников С.И.	46	первая	2013	учитель	2018	