**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ МКОУ «Тасутинская ООШ им.М.О.Асадулаева» на 2020-2021 учебный год**

**Задачи на 2020-2021 учебный год**

1. **Повысить уровень образования за счет обеспечения качественного образования в соответствии с требованиямиФГОС:**
	* создать условия для повышения качества образования;
	* совершенствовать механизмы повышения мотивации обучающихся к учебнойдеятельности;
	* формировать у обучающихся ключевые компетенции в процессе овладения универсальными учебными действиями;
	* совершенствовать межпредметные связи между системой основного и дополнительногообразования;
	* совершенствовать внутришкольную систему оценки качества образования, сопоставляя реально достигаемые образовательные результаты с требованиями ФГОС, социальным и личностным ожиданиям потребителей образовательныхуслуг.
	* продолжить работу над созданием условий безопасного и комфортного образовательного пространства для пребывания всех участников образовательного процесса, включающие применение развивающих и здоровьесберегающих педагогических технологий в различных видахдеятельности;
	* повысить эффективность контроля качества образования; - продолжить работу над созданием безопасного образовательного пространства;
2. **Совершенствовать воспитательную систему школы:**
	* способствовать сплочению классных коллективов через повышение мотивации обучающихся к совместному участию в общешкольных внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектнойдеятельности;
	* повысить уровень общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшить качество проводимых тематических классныхчасов,
	* расширить формы взаимодействия сродителями;
	* продолжить работу по профилактике девиантных форм поведения и вредныхпривычек;
3. **Совершенствование системы дополнительного образования:**
	* создатьблагоприятныеусловиядлявыявления,развитияиподдержкиодарѐнныхдетей,детейсособымиобразовательными потребностями в различных областях интеллектуальной и творческойдеятельности;
	* повысить эффективность работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств обучающихся;
	* создать условия для самореализации, самообразования для профориентацииобучающихся;
	* расширить освоение и использование разных форм организации обучения (экскурсии, практикумы, образовательные события, исследовательскиеработы.).
4. **Повысить профессиональные компетентности через:**
	* развитие системы повышения квалификацииучителей;
	* совершенствование организационной, аналитической, прогнозирующей и творческой деятельности школьных методических объединений;
	* развитие системы самообразования, портфолио результатов их деятельности;
	* обеспечить повышение уровня педагогического мастерства учителей в области преподаваемого предмета и методики его преподавания и творческогомастерства.
5. **Совершенствовать открытую информационную образовательную среду школы за счет:**
* эффективного использования в урочной и внеурочной деятельности информационно — коммуникационныхтехнологий;
* модернизации материально-технического обеспечения образовательногопроцесса;
* организации постоянно действующих консультаций и семинаров по вопросам, связанным с использованием ИКТ;
* продолжить работу над использованием современных моделей информирования родительского сообщества о состоянии качества образовательной и материально- хозяйственной деятельности образовательнойорганизации;
1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательногопроцесса.**

План работы по всеобучу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Провести учет детей, подлежащих обучению в школе | до 31 августа | Зам.директора по УВр |
| 2 | Комплектование 1 классов | до 31 августа | Зам директора по УВР |
| 3 | Сбор сведений о социализации выпускников школы | до 26 августа | Кл. руководитель |
| 4 | Проверка списочного состава обучающихся по классам | до 5 сентября | Зам. директора по УВР,кл.руководители |
| 5 | Собеседование с библиотекарем школы о степени обеспеченности школьников учебниками и сохранности учебного фонда школы | до 10 сентября | Администрация, библиотекарь |
| 6 | Составление расписания учебных занятий | до 1 сентября | Зам. директора по УВР |
| 7 | Организация внеурочной деятельности | до 5 сентября | Зам.директора по ВР |
| 8 | Создание базы данных детей из многодетных и малообеспеченных, опекаемых семей | сентябрь | Зам.директора по ВР |
| 9 | Создание базы данных детей сирот и находящимся под опекой детей и семей | сентябрь | Зам.директора по ВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техникибезопасности | 1 раз в четверть | Администрация, профком |
| 11 | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | в течение года | Зам. директора по ВР |
| 12 | Учет посещаемости школы обучающимися | ежедневно | Кл. руководители, Зам.директора по ВР |
| 13 | Организация работы с обучающимися, мотивированными на обучение (олимпиады,конкурсы, соревнования, интеллектуальные марафоны) | в течение года | Зам. директора по УВР, кл руководители |
| 14 | Контроль выполнения рабочих программ по всем учебным предметам | 1 раз в четверть | Зам. директора по УВР |
| 15 | Профориентация (изучение профессиональных предпочтений выпускников, связь с учебными заведениями, оформление стендовой информации для обучающихся и ихродителей) | в течение года | Классный руководитель 9- кл |
|  зам директора поУВР |
|  |  |
| 16 | Работа по предупреждению неуспеваемости и профилактике правонарушений | в течение года | Зам.директора по УВР  |
| 17 | Организация работы по подготовке обучающихся к государственной (итоговой) аттестации | по плану | Зам. директора по УВР |
| 18 | Своевременное информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости ихдетей | в течение года | Кл. руководители |
| 19 | Организация индивидуальной работы с обучающимися, имеющиминеудовлетворительные отметки по предметам | в течение года | Учителя-предметники |
| 20 | Ведение журналов по ТБ, проведение инструктажа с обучающимися | в течение года | Кл. руководители |
| 21 | Анализ работы по всеобучу | май-июнь | Директор |

**План работы по реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО и ФГОС СОО.**

**Задачи:**

1. Реализация ФГОС НОО и ФГОС ООО в 5-9 классах в соответствии с нормативными документами.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Контрольные показатели** |
| **1** | **Организационное обеспечение** |
| 1.1 | Планирование деятельности ШМО начального звена:- внесение изменений в план работы ШМО с учетом новых задач на 2020-2021 учебный год | Сентябрь | Руководители ШМО. | план работы ШМО на 2020-2021 учебный год |
| 1.2. | Проведение совещаний о ходе реализации ФГОС ООО | Сентябрь Январь | Директор ,заместитель директора по УВР | Аналитические справки, решениясовещания, приказы |
| 1.3. | Мониторинг результатов освоения ООП НОО и ОПП ООО:* входная диагностика обучающихся 2 класса; 5 класса;
* формирование УУД;
* диагностика результатов освоения ООП НОО ОПП ООО по итогам обучения в 1, 2, 3, 4 5 6,7,8,9 классах.
 | Сентябрь ЯнварьМай | заместитель директора по УВР | Анализ результатов мониторинга, разработка предложений поповышению качества реализации ФГОС НОО в 2020-2021 |
| 1.4. | Организация дополнительного образования:- согласование расписания занятий по внеурочной деятельности | Сентябрь | Заместитель директора по УВР | Утвержденное расписание занятий |
| 2. | **Нормативно-правовое обеспечение** |
| 2.1. | Отслеживание и своевременное информирование об изменениях нормативно-правовых документов федерального и регионального уровней | По мере поступления | Директор | Информация длястендов, совещаний, педагогическихсоветов |
| 2.2. | Внесение корректив в нормативно-правовые документы ОУ по итогам их апробации, с учетом изменений федерального и регионального уровня и ООП в части 1-4-х классов, 5-8классов | Май-июнь | Директор | Реализация регламента утвержденияНормативно-правовых документоввсоответствии с Уставом ОУ |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | **Финансово-экономическоеобеспечение** |
| 3.1. | Проверка обеспеченности учебниками обучающихся 1-4, 5-9 классов | До 10сентября | Библиотекарь, учителя | Информация, справка |
| 3.2. | Оснащение школьной библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана ООП | в течение года | Администрация | База учебной и учебно-методическойлитературы ОУ |
| 3.3. | Анализ материально-технической базы ОО с учетом закупок 2020-2021 года:* количество компьютерной и множительной техники, программного обеспечения в учебных кабинетах,библиотеке;
* анализ работыИнтернет-ресурсов;
* условий для реализации внеурочнойдеятельности;
* учебной и учебно-методическойлитературы;
 | Октябрь- ноябрь | Заместитель директора по УВР, учитель информатики | База данных по материально- техническомуобеспечению ОУ, учебной и учебно- методической литературой,аналитическаясправка, информация на сайте школы |
| 4. | **Кадровое обеспечение** |
| 4.1. | Анализ состояния штатного расписания и расстановка кадров на 2020-2021 учебный год | Август | Директор | Штатное расписание |
| 4.2. | Составление прогноза обеспечения кадрами на 2020- 2021 уч. год и перспективу | Сентябрь, март | Заместитель директора по УВР | План работы по заполнению выявленных вакансий; размещение объявлений овакансиях на сайте школы |
| 4.3. | Составление заявки на курсовую подготовку | Июнь | Заместитель директора по УВР  | Заявка |
| 4.4. | Проведение тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год | Январь, август | Директор | Тарификация 2020-2021 уч.г. |
| 5. | **Информационное обеспечение** |
| 5.1. | Организация взаимодействия учителей начальных классов по обсуждению вопросов ФГОС НОО, ФГОС ООО, обмену опытом | По плануШМО | РуководительШМО | Анализ проблем,вынесенных на обсуждение; протоколы МО |
| 5.2. | Сопровождение разделов сайта ОУ по вопросам ФГОС | Ежеквартально | Ответственный за сайт ОУ | Обновленная на сайте информация |
| 5.3. | * Проведение родительских собраний в 1-9классах:
* результаты диагностики готовности первоклассников к обучению вшколе;
* помощь родителей в организации проектной деятельности;
* мониторинг планируемых результатов обучения по ФГОС НОО в 1-4-х классах и ФГОС ООО в 5-9 классах;
* итоги обучения по ФГОС НОО, ФГОС ООО.
* Проведение родительского собрания для родителей будущих первоклассников
 | Октябрьдекабрь мартмай июнь | заместитель директора по УВР, учитель | Протоколы родительских собраний |
| 5.4. | Размещение материалов на школьном стенде для родителей | В течение года | Заместитель директора по УВР | Информация, размещенная на стенде |
| 5.5. | Индивидуальные консультации для родителей первоклассников | По необходимо сти | Заместитель директора, учитель 1-ого класса |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | **Методическое обеспечение** |
| 6.1. | Стартовая диагностика учебных достижений на начало учебного года. | Сентябрь | Руководитель ШМО | Аналитическая справка |
| 6.2. | Методическое обеспечение внеурочной деятельности:* анализ результатов реализации внеурочной деятельности в 1классе;
* посещение занятий в 1-4классах
 | ОктябрьПо графику ВШК | Заместитель директора по УВР,педагоги,ведущие занятия по внеурочной деятельноси | Анализ проблем, вынесенных на обсуждение |
| 6.3. | Обобщение опыта реализации ФГОС НОО и ФГОС ООО в ОУ: | Сентябрь- | Заместитель | Обобщение опыта |
|  | * анализ работы учителей, педагогов дополнительногообразования;
* подготовка материалов для публичногоотчета
 | декабрь май | директора по УВР, учителя | учителей, материалы для самоанализа школы |

* 1. **План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| **Раздел 1. Нормативное и ресурсное обеспечение** |
| 1.1 | Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021учебном году* на совещаниях при директоре;
* на методических совещаниях;
* на классных часах, родительских собраниях
 | Октябрь-май | Заместитель директора по УВР,классные руководители |
| 1.2 | Регулирование процедурных вопросов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации через издание системы приказов по школе | в течение года | Директор школы |
| 1.3 | Изучение инструкций и методических материалов на заседаниях ШМО:* изучение демоверсий, спецификации, кодификаторов, методических и инструктивных писем по предметам;
* изучение технологии проведения ОГЭ ;
 | в течение года | Заместители директора по УВР, руководители ШМО, кл.руководитель 9 класса |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. Кадры** |
| 2.1 | Проведение инструктивно-методических совещаний:* анализ результатов ОГЭ в 2019-2020 учебном году на заседаниях ШМО учителей-предметников,
* изучение проектов КИМов на 2020-2021 год;
* изучение нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации в 2020-2021 году
 | Октябрь | Руководители ШМОзаместительдиректора по УВР |
| 2.2 | Участие учителей школы, работающих в 9 классе, в работе семинаров муниципального и регионального уровней по вопросу подготовки к ГИА | Сентябрь-май | Учителя-предметники |
| 2.3 | Рассмотрение педагогическим советом вопросов, отражающих проведение государственной итоговой аттестации:* утверждение выбора обучающимися экзаменов государственной итоговойаттестации
* о допуске обучающихся к государственной итоговойаттестации;

- анализ результатов государственной итоговой аттестации и определение задач на 2021-2022 г.г; | Май, июнь, август | Заместительдиректора по УВР |

|  |
| --- |
| **Раздел 3. Организация. Управление. Контроль** |
| 3.1 | Сбор предварительной информации о выборе предметов для прохождения государственной итоговой аттестации через анкетирование выпускников 9 класса. | Ноябрь | классный руководитель |
| 3.2 | Подготовка выпускников к государственной итоговой аттестации:* проведение собраний обучающихся;
* изучение нормативно-правовой базы, регулирующей проведение государственной итоговой аттестации;
* практические занятия с обучающимися по обучению технологии оформления бланков;
* организация диагностических работ с целью овладения учащимися методикой выполнениязаданий;
 | Октябрь, декабрь, февраль, апрель | Заместительдиректора по УВР, классный руководитель, учителя-предметники |
| 3.3 | Подготовка и обновление списков по документам личности для формирования электронной базы данных выпускников | До 31 декабря | Заместительдиректора по УВР |
| 3.4 | Проведение административных контрольных работ в форме ОГЭ по обязательным предметам и предметам по выбору обучающихся | Декабрь, апрель | Заместительдиректора по УВР |
| 3.5 | Контроль за своевременным прохождением рабочих программ | 1 раз в четверть | Заместительдиректора по УВР |
| 3.6 | Контроль за деятельностью учителей, классного руководителя по подготовке к ГИА | в течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 3.7 | Подача заявлений обучающихся 9 класса на экзамены по выбору | до 1 февраля | Заместительдиректора по УВР |
| 3.8 | Подготовка списка обучающихся 9 класса, подлежащих по состоянию здоровья итоговой аттестации в особых условиях. | Январь | Заместительдиректора по УВР |
| 3.9 | Организация сопровождения и явки выпускников на экзамены. | Май, июнь | Заместительдиректора по УВР, классные руководители |
| 3.10 | Ознакомление выпускников и их родителей с результатами экзаменов в форме ОГЭ  | Июнь | Заместительдиректора по УВР |
| **Раздел 4. Информационное обеспечение** |
| 4.1 | Оформление информационных стендов (в кабинетах) с отражением нормативно-правовой базы проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса  | Октябрь, март | Заместительдиректора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.2 | Проведение разъяснительной работы среди участников образовательного процесса о целях, формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса. | в течение года | Заместительдиректора по УВР |
| 4.3 | Проведение родительских собраний:* нормативно-правовая база, регулирующая проведение государственной итоговой аттестации;
* подготовка обучающихся к итоговой аттестации,
* проблемы профориентации и правильного выбора предметов для экзаменов в период итоговой аттестации
 | Октябрь, апрель | Заместительдиректора по УВР, классный руководитель,  |
| 4.4 | Информирование обучающихся и родителей о портале информационной поддержки ЕГЭ, размещение необходимой информации на сайте школы. | Ноябрь-май | Заместительдиректора по УВР |
| 4.5 | Формирование отчетов по результатам ГИА в 2019-2020 учебном году, отражение данного направления в публичном докладе | Июнь-июль | Директор, заместитель директора по УВР |

**План работы по информатизации.**

**Задача:** Повышение качества образовательной и профессиональной подготовки в области применения современных информационных технологий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  |
| 1. | Мероприятия по повышению квалификации педагогов в области ИКТ:* Поддержка использования учителями сети Интернет и доступного парка компьютеров для подготовки и проведения уроков
* Техническая помощь педагогам при подготовке конкурснойдокументации;
 | в течение года | Педагоги  |
| 2. | Методическое сопровождение реализации ФГОС:* Консультация по разработке рабочих программ информационное сопровождение
* Методическое сопровождение УВП в 1-м класс
 | В течение года | Заместитель директора по УВР, руководитель ШМО |

**План методической работы**

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

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

**Задачи:**

Совершенствовать внутришкольную систему повышения квалификации учителей

Внедрять новые формы непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогов (вебинары, видео-уроки и т.д.)

Создать условия для самореализации всех участников образовательного процесса через раскрытие их творческого потенциала и участие в инновационной деятельности

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

* 1. **Циклограмма педагогических советов на 2020 -2021 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Тема педсовета | Сроки проведения | Ответственные |
|  | Итоги 2019-2020 учебного года. Планирование работы на 2020-2021 учебный год.*«Повышение качества образования: основные проблемы и перспективы развития»* | август | ДиректорЗаместитель директора |
|  | Профилактика правонарушений | ноябрь | Директор Заместитель директора по УВР |
|  | 1. Итоги I полугодия.2.*«*ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ШКОЛЫ И СЕМЬИ | март | Директор Заместитель директора по УВР |
|  | Допуск обучающихся 9 класса к итоговой аттестации | май | Директор Заместитель директора по УВР |
|  | Итоги года. Перевод обучающихся 1-8 классов в следующий класс. | май | Директор Заместитель директора по УВР |
|  | Итоги ГИА.  | июнь | Директор Заместитель директора по УВР |

**Основные направлениядеятельности**

|  |
| --- |
| **1. Работа с кадрами** |
| **1.Повышение квалификации****Цель:** совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности |
| **1.1. Курсовая переподготовка** |
| *Содержание работы* | *Сроки* | *ответственные* |
| 1) Составление плана прохождения курсов повышения квалификации | Май-сентябрь | Зам. директора по УВР, учителя |
| 2)составление заявок по прохождению курсов | Май - сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3) Работа по самообразованию | В течение года | Учителя |
| 4)Организация системы взаимопосещения уроков | В течение года | Руководители МО |
| 5) Посещение и работа в РМО | В течение года | Учителя, зам. директора по УВР |
| **2. Аттестация педагогических работников****Цель:** определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников |
| 1)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2)Индивидуальные консультации по заполнению заявлений и написаниюсамоанализа | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 3)Групповая консультация для аттестующихся педагогов «Подготовкаматериалов собственной педагогической деятельности к аттестации» | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4)Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 5)Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов дляпрохождения аттестации | В течение года | Зам директора по УВР |
| 6)Проведение открытых мероприятий для педагогов школы, представлениесобственного опыта работы аттестующимися педагогами | Ноябрь - январь | Аттестующиеся педагоги |
| 7)Посещение уроков аттестующихся педагогов | Октябрь-январь | Зам.директора по УВР |

|  |
| --- |
| **3. Обобщение и распространение опыта работы Цель:** обобщение и распространение результатов творческой деятельности педагогов |
| 1) Описание передового опыта | В течение года | Учителя -предметники |
| 2)Оформление методической копилки | В течение года | Учителя -предметники |
| 3)Представление опыта на заседании МО, семинарах, конференциях, сайтахпед. сообществ, экспертной комиссии | В течение года | Руководители МО,учителя -предметники |
| 4)Подготовка материалов для участия в профессиональных конкурсах Представление* Описание опыта работы
* Мастер-класс
 | Сентябрь-январь | Зам. директора по УВР |
| **4. Методическое сопровождение профессиональной деятельности молодых педагогов** |
| Консультировать молодых специалистов**,** вновь принятых учителей,осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников | В течение года | Администрация РуководителиШМО |
| Организовать наставничество молодых специалистов | Сентябрь 2019 | Зам. директора по У ВР |
| Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывшихучителей с последующим анализом и обсуждением | В течение года | Зам. директора по У ВР |
| Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшимипедагогами уроков коллег | В течение года | Зам. директора по У ВР |

|  |
| --- |
| **5. План работы с одаренными детьми***Цель:* Создание единого методологического подхода к организации работы с одаренными детьми вчерез сетевое взаимодействие управления школы и учреждений дополнительногообразования. |
| Актуализация школьного банка данных об одаренных детях. | В течение года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Составление индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуальныхобразовательных траекторий обучающихся | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| Разработка системы «портфолио», учитывающей достижения обучающихсяв различных сферах учебной деятельности и дополнительного образования. | В теч. года | Зам. директора по УВР, ВР |
| Организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад: 4-9 классы | Сентябрь - октябрь,  | Заместитель директора по УВР, Орг. комитет |
| Участие в школьном туре Всероссийской олимпиады школьников | Октябрь, | Учителя- предметники |
| Участие в муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников | Ноябрь  | Зам. директора по У ВР |
| Участие в региональном туре Всероссийской олимпиады школьников | Январь  | Зам. директора по У ВР |
| Участие во всероссийских игровых конкурсах по предметам | В течение года | Руководители ШМО |
| Участие в научно- практических конференциях | .Март  | Зам. директора по У ВР |
| Участие в муниципальных, региональных, всероссийских заочных конкурсах,дистанционных олимпиадах | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
| Участие в творческих конкурсах | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Участие в спортивных соревнованиях | В теч. года | Зам. директора по ВР |
| Обучающие семинары, экскурсии | В течение уч. года | Зам. директора по У ВР |
|  |  |  |

* 1. **Информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельностипедагогов.**

**Задача:** Обеспечить методическую поддержку деятельности педагогов по совершенствованию качества образования через освоение современных технологий в обучении, воспитании, развитии обучающихся**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срокипроведения | Тематика мероприятий | Ответственный |
| ***Методические семинары*** |
| Октябрь | Конструирование урока в контексте ФГОС СОО. | Зам дир по УВР |
| Декабрь | Компетентность современного учителяИспользование приемов педагогической техники при формировании ключевых компетенций. | Зам директора по УВР |

 **Совместная работа школы, семьи, общественности, по воспитанию учащихся**

***Тематика общешкольных родительских собраний***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Тема** | **ответственный** |
| сентябрь | Публичный отчет директора школы.  | Директор Зам.директора по УВР |
| ноябрь | Особенности ГИА в 2021 году, подготовка к ГИА | Зам . директора по УВР |
| март | Свободное время школьников. | Зам. директор по УВР |

**4.План работы со слабоуспевающими обучающимися**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/ п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Форма выхода** | **Ответственные** |
| **Организационные мероприятия** |
| 1. | Составление списка слабоуспевающих обучающихся по классам на 2020 – 2021 учебный год. Составление плана работы сослабоуспевающими обучающимися | Сентябрь | СписокПлан работы | Зам. директора по УВР |
| 2 | Выявление детей из неблагополучных семей | Постоянно | Списки | Классные руководители |
| 3. | Контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся, находящихся под опекой и попечительством | Еженедельно | Отчѐты кл. рук. | классныеруководители |
| 4 | Собеседование с родителями обучающихся, испытывающихзатруднения в обучении с целью оказания помощи | Постоянно | Регистрация беседв журнале | Учителя, классныеруководители |
| 5 | Работа со слабоуспевающими обучающимися, обучающимися, стоящими на внутришкольном учете и в ОДН | В течение года | Справка (октябрь) |  учителя, классные руководители |
| 6 | Проведение совещаний с учителями-предметниками, кл.руководителем по подготовке к ГИА-2021, работе со слабоуспевающими обучающимися 9 кл | В течение года | Методические рекомендации | Руководители ШМО |
| 7 | Организация консультаций ЗД по УВР с родителями и учителями- предметниками по работе со слабоуспевающими, неуспевающимиобучающимися | В течение года | Справка (декабрь) | ЗД по УВР |
| 8 | Разработка методических рекомендаций для педагогов по работе со слабоуспевающими обучающимися | Ноябрь 2020г. | Методические рекомендации |  Руководители ШМО |
| 9 | Диагностика педагогических затруднений и запросов учителей при подготовке к ГИА -2021 | Сентябрь 2020г. февраль 2021г | Карта педагогически затруднений учителей | Зам. директора по УВР |
| 10 | Отчет учителей- предметников, имеющих неуспевающих учащихся об индивидуальной работе с ними | 1 раз в триместр | Отчеты | Зам. директора по УВРУчителя-предметники |

|  |
| --- |
| **Работа с педагогами** |
| 1 | Методические рекомендации по внесению корректировок вкалендарно-тематическое планирование учителей-предметников ОУ | Сентябрь | Устные рекомендации | Зам. директора по УВРРуководители ШМО |
| 2. | Обсуждение на школьных семинарах по предметам вопроса:«Эффективные формы, методы, приемы по работе со слабоуспевающими обучающимися» | В течение года | ПротоколыШМО | Руководители ШМО |
| 3 | Консультации для педагогов: - планирование уроков с учетом подготовки к ГИА;* оформление предметных уголков по подготовке кГИА;
* использование оборудования при подготовке кГИА;
* проблемные вопросы учебногопредмета
 | В течениеучебного года | Устные рекомендацииоформление уголков | Классный руководитель |
| 4 | Осуществление контроля за успеваемостью обучающихся, связь с учителями – предметниками и родителями через дневник, ЭЖ ииндивидуальные беседы | В течение года | Отчеты классных руководителей | Классные руководители |
| **Работа с обучающимися** |
| 1 | Диагностика слабоуспевающего учащегося (отслеживание достижений обучающихся и выявление пробелов в знанияхобучающихся) | В течение года | Корректировка плана работы | Учителя- предметники |
| 2 | Отработка неусвоенных тем на уроках, дополнительных занятиях, индивидуальных консультациях | В течение года | график консультацийдополнительных занятий | Учителя- предметники |
| 3 | Предоставление информации об учащихся, не посещающихконсультации по предметам | В течение года | Отчет опосещаемости | Учителя-предметники |
| 4 | Беседы с обучающимися, имеющими неудовлетворительныеотметки по итогам четверти | В течение года | Журнал фиксациибесед | Зам. директора по УВР |
| 5 | Проведение мониторинга посещаемости обучающимися занятий вшколе | В течение года | Результатымониторинга | Классные руководители Зам. директора по УВР |
| **Работа с родителями** |
| 1 | Беседы с родителями обучающихся,имеющих неудовлетворительные отметки по итогам четверти | В течение года | Лист ознакомления | Зам. директора по УВРСоциальный педагог Кл.руководитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих обучающихся, ознакомление под роспись снеудовлетворительными отметками за тренировочно-диагностические и административные контрольные работы | В течение учебного года | Информирование родителей | Учителя-предметникиКл. руководитель |
| 3 | Подготовка информационных стендов в школе по подготовке ГИА-2021 | В течение учебного года | Информационные стенды | Зам. дир по УВРУчителя-предметники |
| 4 | Организация индивидуальных консультаций по определениюобразовательного маршрута слабоуспевающих обучающихся 9 класса | В течение учебного года | Планы | Кл.руководитель |

1. **Управление образовательнымучреждением.**
	1. **Совещания придиректоре.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Повестка совещания | Срокипроведения |
| 1 | Рабочие программы и календарно-тематическое планирование. | сентябрь |
| 2 | Ведение классных журналов. |
| 3 | Ведение журналов факультативных курсов, журналов индивидуального обучения. |
| 4 | Проведение учителями ТБ на уроках и во внеурочное время. |
| 5. | Правильность и своевременность оформления личных дел. |
| 1 | Адаптационный период первоклассников. Мониторинг общей готовности ребенка к школе. Стартовая готовностьобучающихся к освоению нового материала. | октябрь |
| 2 | План подготовки к государственной итоговой аттестации выпускников |
| 3 | Изучение запроса обучающихся 9 класса по предметам по выбору на ОГЭ |
| 1 | Создание условий успешной адаптации обучающихся 5 класса | ноябрь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Результаты диагностического тестирования в 9 классе по предметам по выбору, по выбору профиля обучения |  |
| 1 | Работа учителей физкультуры и технологии по проведению инструкций ТБ | декабрь |
| 2 | Предварительные итоги первого полугодия. Работа со слабоуспевающими. |
| 3 | Уровень подготовленности обучающихся к Всероссийской олимпиаде школьников.( по итогам) |
| 1 | Анализ ведения ученических тетрадей. Объективность выставления полугодовых отметок, выполнение учебныхпрограмм. | январь |
| 2 | Соблюдение единого орфографического режима оформления классных журналов. |
| 1 | Итоги проверки внеурочной деятельности в 1-8 классах | февраль |
| 2 | Итогиконтролякачестваусвоенияучебныхпрограмм.Повышениекачестваобразованияпутѐмвыявленияи поддержки детскойодарѐнности. |
| 4 | Прогноз результатов экзаменов по обязательным предметам выпускников 9 класса |
|  |  |
| 1 | Подготовка к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации школьников. | апрель |
|  |  |
| 1 | Проект учебного плана на 2021-2022 учебный год | май |
| 2 | Предварительные итоги года, подготовка к летней оздоровительной кампании, к приѐмке школы. |

***6..Организация внутришкольного контроля***

ЦЕЛЬ: установить соответствие функционирования и развития педагогической системы образовательного учреждения требова­ниям государственного стандарта общего образования с уста­новлением причинно-следственных связей, позволяющих сфор­мулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

ЗАДАЧИ:

* осуществление контроля над исполнением законодательст­ва в области образования;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
* изучение результатов педагогической деятельности, выяв­ление положительных и отрицательных тенденций в организа­ции образовательного процесса и разработка па этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогиче­ского опыта, устранению негативных тенденций;
* оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля;
* мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
* диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
* совершенствование системы контроля за состоянием и ве­дением школьной документации.

**АВГУСТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности труда. | 1-9 | Установление со-ответствия сани-тарного состояния кабинетов, раздевалок, школьной столовой, маркировки мебели требованиям нормативных документов. | фронтальный | обобщающий | Наблюдение, беседа | директор | Совещание при директоре |  |
|  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Повыше-ние квалифи-кации | 1-9 | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификацию. | тематический | персональный | беседа | Зам. директора | Собеседование |  |
| 2. | Аттеста-ция учителей |   | Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию | тематический | персональный | беседа | Зам. директора | Собеседование |  |

**СЕНТЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися  | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Директор, Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями.  |  |
| 2. | Работа школьной библиотеки |  | Обеспеченность учащихся учебниками. | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 3. | Организация горячего питания | 1-9 | Организация горячего питания | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВР | СправкаСовещание при директоре |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1. | Группа творческого развития | 1 | Эффективность работы группы творческого развития | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по УВР | Справка |  |
| 2.  | Внеурочная деятельность | 1 - 4 | Организация внеурочной деятельности | тематический | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВР | СправкаСовещание при директоре |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Результа-тивность обучения по математике и русскому языку | 2 - 4 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций учащимися 2 - 4 кл. по математике и русскому языку | тематический | стартовый | Анализ Контрольная работа | Зам. директора руководитель ШМО | ШМО учителей начальных классов |   |
| 2 | Результа-тивностьобучения  | 5-9 | Анализ уровня сформированности предметных компетенций  | тематический | стартовый | Анализ контрольных работ | Зам. директора  | Пед. совет |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Журналы | 1-9 | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов  | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора  | Справка |  |
| 2. | Соответствие рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности требованиям ФГОС, ФК ГОС | 1-9 | Выявление профессиональные затруднения учителей и оказание им помощи по составлению рабочих программ | тематический | персональный | беседа | Зам. директора руководители ШМО | Собеседование |  |
| 3. | Личные дела, соглашения на обработку персональных данных | 1 кл | Соблюдение единых требований при оформлении и ведении личных дел учащихся, соглашений на обработку персональных данных вновь прибывших учащихся. | тематический | Классно-обобщающий | наблюдение |  Зам. директора  | Собеседование |  |
| 4. | Планы воспитательной работы, социальный паспорт | 1-9 | Соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся, плану работы ОУ | тематический | персональный | анализ | Зам. директора  | справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Планы работы ШМО на 2020-2021 |  | Планирование работы в соответствии с целью и задачами ОУ. | тематический | персональный | Анализ | Зам. директора  |  |  |

**ОКТЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями  | тематический | Персональный  | Наблюден, беседа | Директор,Зам. директора  | Собеседование с кл. руководителями.  |   |
| 2. | Работа с детьми, имеющими повышен-ную мотивацию к учебно-познава-тельной деятель-ности. | 4- 9 |  Организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.  | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора  | Справка |   |
| 3. | Адаптационный период учащихся 5 класса | 5 | Уровень класса и воспитания учащихся.Качество и методы преподавания в классе.Качество работы классного руководителя. | тематический | Классно-обобщающий | Наблюдение беседа | Директор, заместитель директора по УВР, руководители ШМО, педагог-психолог | Пед. совет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1 | Внеурочная деятельность | 5,6 | Организация внеурочной деятельности | Тематический  | обобщающий | анализ | Зам. директора по ВР | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Техника чтения | 5 | Определение качества овладения умениями и навыками сознательного, правильного, беглого выразитель-ного чтения. | тематический | Предметно-обобщающий | Устная проверка знаний | Зам. директора | Пед. совет  |  |
| 2 | Результа-тивность обучения по математике | 6 -9  | Анализ уровня сформированности предметных компетенций по математике | тематический | Предметно-обобщающий, стартовый | Анализ контрольных работ | Зам. директора | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9  | Первичная диагностика выбора предметов для итоговой аттестации. Выявление затруднений.  | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Собесед.Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 5-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 четверть | тематический | персональный | анализ | Зам. директора | Собес. |  |
| 2. | Журналы | 1-9 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 1 четверть | тематический | персональный | анализ | Зам. директора | справка |  |
| 3. | Тетради учащихся  | 5,6 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок. | тематический | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора | Справка |  |
|  | Дневники | 6,7 | Соблюдение единых орфографических требований, своевремен-ность выставления отметок учителями и проверки дневников кл. руководителями и родителями | тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдениебеседа, анализ | Зам. директора | Справка |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Состояние преподавания вновь прибывших педагогов:  |  | Изученик форм и методов работы педагога | тематический | персональный | Наблюдение, беседа, анализ | Администрация | Справка |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** |
| 1. | Выполнение планов воспитательной работы | 1-4 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающий | персональный | наблюдение | Заместитель директора | ШМО классных руководителей |  |
| 2. | Состояние досуговой занятости | 1- 9 | Охват учащихся, занятых во внеурочное время | обобщающий | персональный | наблюдение | Заместитель директора | ШМО классных руководителей |  |

**НОЯБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями  | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | ДиректорЗам. директора | Собеседование с кл. руководителями.  |  |
| 2. | Работа с отстающими | 2-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 2-9 классов | тематический | персональный | Наблюдение беседа анализ | ДиректорЗам. директора | Совещание при директоре |   |
| 3. | Работа с учащимися, имеющими по результатам 1 четверти единичные тройки (1 – 2) | 2 - 9 | Предупреждение «единичных троек» у учащихся. | тематический | предварительный | Наблюдение беседа | ДиректорЗам. директора |  Собеседование с классными руководителями, учителями – предметниками |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1 | Программы внеурочной занятости | 1-4 | Организация и проведение занятий по программам внеурочной занятости | тематический | промежуточный | Наблюдение, беседа | ДиректорЗам. директора | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Организация работы с обучающимися «группы риска» | тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | ДиректорЗам. директора | Собесед.Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Классные журналы, журналы внеурочной деятельности | 1-9 | 1. Своевременность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы. 2.Наполняемость отметок за устный опрос | тематический | персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |   |
| 2 | Дневники | 8,9 | Соблюдение единого орфографического режима | тематический | персональный | Наблюдение беседа |  Зам. директора | Справка |   |
| 3 | Тетради учащихся | 1-4 | Система работы учителя с тетрадями на печатной основе | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |   |
| 4 | Тетради для контрольных и лабораторных работ по химии и физике | 7-9 | Осуществление системы выполнения лабораторных работ,  | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Зам. директора | Справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Состояние преподавания вновь назначенных педагогов:  |  | Изученик форм и методов работы педагога | тематический | персональный | Наблюдение беседа анализ | Зам. директора | собеседование |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 1. | Выполнение планов воспитательной работы | 5-9 | Отслеживание выполнения планов воспитательной работы | обобщающий | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора | ШМО классных руководителей |  |
| 2. | Организация профориентационной работы  | 1 - 9 | Соответствие намеченных в программе мероприятий проводимой работе | обобщающий | персональный | Наблюдение, анализ | Зам. директора | ШМО классных руководителей |  |

**ДЕКАБРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посещаемость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | тематический | персональный | Наблюдение беседа | Директор зам. директора | Собеседование с кл. руководителями.  |   |
| 2. | Адаптационный период учащихся 1 класса | 1 | Уровень класса и воспитания учащихся.Качество и методы преподавания в классе.Качество работы классного руководителя. | тематический | Классно-обобщающий | Наблюдение беседа | Директор, зам. Директора, педагог-психолог | Совещание при директоре |  |
| 4 | Состояние преподавания истории | 5-9 | Наличие системы контроля знаний. Уровень требований к знаниям учащихся. Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Дисциплина на уроках.  | Тематический  | персональный | Наблюдение беседа | Директорзам. директора | справка |  |
| 5 | 4 классПодготовка к ВПР | 4 | Качество и методы преподавания в классе.Качество работы классного руководителя. | тематический | Классно-обобщающий | Наблюдение беседа | Зам. директора | ШМО начальных классов |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС** |
| 1 | Состояние работы педагогов по формированию УУД в 3,4 классах на уроках | 3,4 | Состояние преподавания в 5 классах. Анализ активных методов обучения учащихся на уроках, формировании УУД | Тематический | Обобщающий | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Директор, зам. директора, педагог-психолог | Собеседование |  |
| 2 | Выполнение правил техники безопасности на уроках физкультуры и подготовки к сдаче норм ГТО | 1-4 | Анализ своевременности и качества проведения инструктажа по технике безопасности, уровня подготовки к сдаче норм ГТО | Тематический | Обобщающий | Посещение уроков, собеседование, наблюдение | Директор, зам. Директора. | Справка |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Резуль-тативность обучения по русскому языку и математике | 5-9 | Изучение результативности обучения за 1 полугодие | Тематический | Предметно-обобщающий | Письменная проверка знаний | Зам. директора | собеседование |   |
| 2 | Элективные курсы, факультативы | 5-9 | Выполнение программ. Эффективность назначения курса. | Фронтальный | Обобщающий | Наблюдение, анализ | Зам. директора | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам |  9 | Выявление системы работы с учащимися (работа в малых группах, работа с КИМ). | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Совещание при директоре |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Выполне-ние рабочих программ | 1-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 1 полугодие | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |   |
| 2. | Журналы | 1-9 | Соблюдение единого орфогра-фического режима и объективность выставления оценок за 1 полугодие | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |
|  | Тетради учащихся для контрольных работ | 1-4 | Соблюдение единого орфографического режима | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Справка |  |
| 4 | Дневники | 4 | Соблюдение единых орфографи-ческих требований, своевремен-ность выставления отметок . | Тематический | Предметнообобщающий | Наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Организация обмена опытом |   | Аналитическая деятельность учителя | Тематический | Персональный | Беседа, анализ | Зам. директора |   Собес. |  |
| 2. | Работа проблемных групп |  | Подготовка к педагогическому совету «Методика работы с текстовой информацией..» | Тематический |  | Беседа, наблюдение, анализ |  Зам. директора | Собес. |  |
| **8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 2. | Внеурочная деятельность | 1 –8 | Выполнение ФГОС | Тематический | Персональный | Наблюдение | Зам. директора по ВР |  |  |
| 3. | Работа с одаренными детьми | 4-9 | Состояние работы учителей-предметников, классных руководителей | Тематический | Обобщающий | Беседа, наблюдение, анализ результатов ВОШ | Зам. директора | Собес. |  |

**ЯНВАРЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Собеседование с кл. руководителями.  |   |
| 2 | Организация горячего питания | 1-9 | Организация горячего питания и витаминизация третьих блюд | Тематический | Обобщающий | Наблюдение, Анализ | Директор, Зам. директ. | отчет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 1 | Внеурочная деятельность | 1 - 4 | Реализация требований ФГОС во внеурочной деятельности.Проверка качества реализации мероприятий нравственно-эстетической направленности | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Справка |  |
| 2 | Организация воспитательной деятельности в классном коллективе. Состояние работы с родителями. | 5 | Анализ работы классного руководителя с семьями обучающихся | Тематический  | Обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директ. | собеседование |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Обученность учащихся по географии | 7 | Изучение результативности обучения  | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ. | Справка |   |
| 2 | Обученность учащихся по химии | 8 | Изучение результативности обучения  | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ | Справка |   |
| 3 | Обученность учащихся по геометрии | 7,8 | Изучение результативности обучения  | Тематический | Промежуточный | Срезовая работа Анализ | Зам. директ | Справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1 | Подготовка к экзаменам | 9  | Состояние преподавания русского языка  | Тематический | Промежуточный | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | Собесед. |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** |
| 1. | Классные журналы, журналы внеурочной деятельности | 1-9 | 1. Своевременность и аккуратность заполнения учителями журналов и выставления отметок за письменные работы. 2.Наполняемость отметок за устный опрос | Тематический  | Персональный | Наблюдение Беседа | Зам. директ. | справка |   |
| 2. | Планы воспитательной работы | 1-9 | Соответствие содержания планов возрастным особенностям учащихся, плану работы школы | Тематический | Персональный | Анализ | Зам. директ. | справка |  |
| 3 | Журналы по ТБ |  | Проведение инструктажа по ТБ | Тематический | Персональный | Наблюдение | Зам. директ. | Собес. |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Состояние преподавания вновь прибывших педагогов:  |   | Контроль за работой учителя | тематический | персональный | Наблюдение беседа анализ | Зам. директора | собеседование | Контроль за работой учителя |
| 2. | Состояние преподавания английского языка | 8,9 | Знакомство с применением новых технологий на уроках учителей начального звена  | тематический | персональный | Наблюдение , беседа, анализ | Зам. директора | собеседование |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** |
| 1. | Состояние воспитательной работы за 1 полугодие | 1 - 9 | Выполнение плана воспитательной работы, эффективность проведения мероприятий | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | Зам. директора | МО классных руководителей |  |

**ФЕВРАЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторинга*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический  | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ. | Собеседование с кл. руководителями. (отчеты старост, журнал пропущенных уроков) |  |
| 2. | Работа с отстающими | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 5-9 классов | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа Анализ | Администр. | Совет по профилактике правонарушений |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 1 | Формирование УУД | 1 -4 | Уровень формирования УУД | Тематический | обзорный | Наблюдение | Зам. директ, психолог | МО учителей начальных классов |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЪХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Резуль-тативность обучения по предметам ОГЭ(по выбору) | 9 | Анализ уровня сформирован-ности предметных компетенций  | Тематический | Предметно-обобщающий | Письменная проверка знаний | Зам. дир | СправкаСобесед. |  |
| 2 | Сосояние преподавания ОДНК | 5 | Дифференцированный подход в работе с учащимися. Стиль взаимоотношений с учащимися. Выполнение программного материала. | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа | Админ. | справка |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам | 9 | Организация работы классного руководителя с родителями 9 класса по вопросу ГИА | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ, беседа | Зам. дир  | Собесед. |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Дневники учащихся | 5-9 | Соблюдение единых орфографических требований, системность опроса, своевременность выставления отметок. | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ, беседа | Зам. дир  | Собесед. |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Организация обмена опытом |   | Проведение открытых уроков в рамках проведения педсовета «Учитель – учителю, поделимся опытом» | Тематический | Предметно-обобщающий | Анализ, беседа | Зам. дир  |   Собес. |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ** |
| 1 | Работа классных руководителей с учащихся «группы риска» | 1 - 9 | Организация работы классных руководителей с учащихся «группы риска» | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | Зам. по ВР | МО классных руководителей |  |

**МАРТ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | Собеседование с кл. рук. |   |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Обученность учащихся по истории | 5-9 | Изучение результативности обучения за 3 четверть | Тематический |  | Тестовая работа | Зам. директ. | справка |   |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ГИА** |
| 1. | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору | 9 | Анализ работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся «группы риска» | Тематический | Предметно-обобщающий | Наблюдение, беседа | Зам. директ. | собеседование |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Выполнение рабочих программ | 1-9 | Выполнение программ по предметам и выявление причин отставания за 3 четверть | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | собеседование |   |
| 2 | Журналы | 2-9 | Соблюдение единого орфографического режима и объективность выставления оценок за 3 четверть | Тематический | Персональный | Наблюдение, Беседа | Зам. директ | справка |  |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | ШМО |   | Работа ШМО учителей начальных классов | Тематический  |  | Беседа, наблюдение.  | Зам. директ, рук. МО учителей нач. классов | МО учителей нач. классов |  |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 1 | Состояние профориентационной работы | 1-9 | Организация профориентационной работы | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | Админ. | Собес. |  |

**АПРЕЛЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащимися (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащихся классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение Беседа | Директор, Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями.  |  |
| 2. | Организация горячего питания | 1-9 | Организация горячего питания и витаминизации третьих блюд | Тематический | Обзорный | наблюдение, анализ | Директор, Зам. директора | Отчет |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС**  |
| 2. | Отработка механизма учета индивидуальных достижений обучающихся в основной школе | 5 | Оценка состояния работы по совершенствованию механизма учета индивидуальных достижений обучающихся  | Тематический | Обзорный | Наблюдение , беседа | Директор, Зам. директора | пед.совет |  |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Обученность учащихся по русскому языку и математике | 9 | Анализ уровня сформирован-ности предметных компетенций | Тематический  | Индивидуальный | Пробные диагностические работы | зам. директора | справка |   |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНАМ** |
| 1. | Подготовка к экзаменам по предметам по выбору | 9 | Проверка работы учителей по оказанию индивидуальной помощи учащимся 9 класса.Организация работы с учащимися. | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа | зам. директора | собеседование | 1. |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Журналы | 1-9 | Системность опроса на уроках, наполняемость оценок, соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов учителями | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа | зам. директора | Собес.Справка |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 1. | Организация обмена опытом |   | Проведение педагогического совета «Ресурсы современного урока…» | Тематический  | Персональный | Беседа, анолиз | зам. директора |   Собес. |  |
| **7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |
| 2. | Работа с одаренными детьми | 1-9 | Организация работы с одаренными детьми | Обобщающий | Персональный | Наблюдение | зам. директора | Собес. |  |

**МАЙ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ВСЕОБУЧА** |
| 1. | Посеща-емость занятий учащихся (проверяется еженедельно) | 1-9 | Отслеживание посещаемости занятий учащимися классными руководителями, учителями . | Тематический | Персональный | Наблюдение, беседа | Зам. директора | Собеседование с кл. руководителями.  |  |
| 2. | Работа с отстающими | 5-9 | Анализ работы учителей по ликвидации пробелов в знаниях учащихся 5-9 классов | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собеседование |   |
| **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1 | Качество обученности учащихся по предметам учебного плана (промежуточная аттестация) | 2 - 9 | Изучение результативности обучения за год | Тематический  | Итоговый | анализ диагнорстических работ | Зам. директора |  |  |
| **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** |
| 1. | Журналы | 1-9 | 1.Выполнение государственных программ. 2. Соблюдение еди-ного орфографического режима при оформлении журналов за уч. год 2.Готовность журналов к итоговой аттестации выпускных классов | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |   |
| 2 | Личные дела | 1-9 | Соблюдение единого орфографического режима при оформлении личных дел учащихся. | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | собеседование |   |
| **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**  |
| 2. | Повышение квалификации |   | Своевременное представление председателями м/о данных о повышении квалификации  | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |   |
| 3 | Аттестация учителей |   | Своевременное представление председателями м/осписков учителей, желающих повысить свою квалификационную категорию  | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собес. |   |
| 4 | ШМО |   | 1.Анализ выполнения задач м/о в 2020 – 2021уч. год. 2.Своевременное планирование работы м/о на 2021– 2022 уч. год. | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Собеседование |   |
| **6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Анализ воспитательной работы школы  | 1 - 9  | Проверить аналитические умения классных руководителей способность подведения итогов по проведенной работе | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | Зам. директора | Справка |  |

**ИЮНЬ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№п\п*** | ***Объектмониторина*** | ***Клас-сы*** | ***Целимониторинга*** | ***Вид*** | ***Форма***  | ***Метод***  | ***Ктопроверяет*** | ***Итоги*** | ***Отметка о выполнении*** |
| **1. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РУЗУЛЬТАТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Изучение результативности обучения | 9 | Анализ уровня обученности учащихся за курс средней и общей школы | Тематический |  | анализ результатов ГИА |  | Педсовет (август) |  |
| **2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** |
| 1. | Экзаменационная документация | 9 | Своевременное оформление экзаменационных документов  | Тематический | Персональный | наблюдение,  | Директор |  |   |
| 2 | Аттестаты | 9 | Проверка правильности и своевременности оформления аттестатов учащихся выпускных классов | Тематический | Персональный | наблюдение,  | директор |  |  |
|  **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СОСТОЯНИЯ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ОУ** |
| 1. | Учебные кабинеты |   | 1. Санитарное состояние и эстетичность оформления кабинета. 2. Организация учета, хранения и использования учебно-наглядных пособий и ТСО.  | Тематический | Персональный | наблюдение, беседа, анализ | директор |  |  |

**Организация работы по обеспечению комплексной безопасности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | Подготовка учебных помещений и кабинетов к учебному году. Проверка техники безопасности (акты-разрешения на работу в кабинетах). | До 10.08.20 | Кл. руководители |
| 2 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе | сентябрь | Ответственный за комплексную безопасность |
| 3 | Проведение инструктажа работников школы по ТБ и охране труда, правилам поведения при ЧС и угрозе террористических актов. | 4-я неделя | Ответственный за комплексную безопасность |
| 4 | Подготовка документации по правилам ТБ во время занятий в учебных, мастерских, спортзале. | 4-я неделя | Учителя предметники |
| 5 | Разработка Плана работы по противодействию терроризму и экстремизму на 2020- 2021 учебный год. | До 25.09.20 | Ответственный за комплексную безопасность. |
| 6 | Разработка Плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2020- 2021учебный год. | До 25.09.20 | Ответственный за ПБ |
| 7 | Проведение месячника безопасности | Сентябрь апрель | Ответственный за комплексную безопасность  |

|  |
| --- |
| **Материально-техническая база** |
| 1 | Оснащение учебно-воспитательного процесса в соответствии с федеральными требованиями коснащению | В течение года | Директор, слесарь по ремонту |
| 2 | Ремонт учебных кабинетов. помещений | Май-август |  слесарь по ремонту |
| 3 | Ремонт ТСО | В течениегода | слесарь по ремонту |
| **2.7. Мероприятия по энергосбережению** |
| 1. | Анализ работы школы по показаниям приборов учетаэлектроэнергии и воды. | В течениегода | слесарь по ремонту |
| 2 | Мониторинг расходования:* электроэнергии;
* холоднойводы;
* теплоэнергии
 | В течение года | слесарь по ремонту |
| 3 | Замена вышедших из строя электроламп. | постоянно | слесарь по ремонту |
| 4 | Проведение инструктажа работников школы по контролю за расходованием электроэнергии и воды, соблюдением графика светового режима, своевременным отключением оборудования, компьютерной и иной техники. | Сентябрь, январь | Директор |
| 5 | Отключение света в коридорах в вечернее и ночноевремя | постоянно | слесарь по ремонту |
| 6 | Покраска стен и потолков в светлые тона для болееэффективного обучения | август | слесарь по ремонту |
| 7 | Оптимальное и целесообразное использование компьютерной техники. Выключение компьютернойтехники в конце рабочего дня. | постоянно | слесарь по ремонту |
| 8 | Утепление окон в зимнее время | октябрь | слесарь по ремонту |
| 9 | Осуществлять своевременную замену неисправного оборудования (кранов, сантехники, технологическогооборудования). | постоянно | слесарь по ремонту |

13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Своевременно проводить профилактическиеремонтные работы вентиляции, технологического и иного оборудования. | постоянно | слесарь по ремонту |
| 11 | Осуществлять контроль за правильной эксплуатациейхолодильного оборудования. | постоянно | слесарь по ремонту |
| 12 | Проведение классных часов, уроков бережливости повопросам энергосбережения. | В течениегода | ЗД по УВР |