**ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

***Цель:*** не только контролирование и инспектирование, а оказание помощи в выполнении задач, стоящих перед школой и повышение результативности образовательного процесса.

**Задачи контроля:**

Исполнение законодательства РФ в области образования, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы.

Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в   организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранение недостатков.

Сбор информации, её обработка, накопление и анализ для подготовки проектов решений.

Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Повышение эффективности результатов образовательного процесса, его нацеленность на конечный результат.

***Объекты ВШК:***

1. учебный процесс
2. воспитательный процесс
3. методическая работа
4. научно-экспериментальная деятельность
5. психологическое состояние
6. обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями.

*Цели внутришкольного контроля:*

1. Совершенствование деятельности образовательного учреждения;
2. Повышение мастерства учителей;
3. Улучшение качества образования в школе.

*Задачи внутришкольного контроля****:***

1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
2. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.
3. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению
4. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
5. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
6. Изучение результатов педагогической деятельности; выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций.
7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
8. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

*План ВШК включает в себя контроль за основными направлениями работы школы:*

* Состояние преподавания учебных дисциплин.
* Уровень ЗУН учащихся.
* Контроль за выполнением учебных программ.
* Выполнение санитарно-гигиенических норм.
* Итоговая и промежуточная аттестация.
* Работа со школьными документами.
* Использование часов школьного компонента.
* Внеклассная работа.
* Методическая работа.
* Исполнение нормативных документов.
* Организационно-педагогические мероприятия.
* Работа с родителями.
* Работа объединений дополнительного образования
* Работа со школьными документами.

Воспитательная работа.

***Формы контроля:*** коллективная, взаимоконтроль, самоконтроль, административный, плановый и регулирующий.

Используются классно-обобщающий, фронтальный, тематический, персональный, предварительный, итоговые, обзорные виды контроля.

***План внутришкольный контроль:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nп/п** | **Контрольно-**  **диагностическая деятельность** | | | **Объект контроля** | | | | **Вид контроля** | | **Методы контроля** | | | | | | **Сроки** | | | **Результат** | | | | **Ответственный** | |
| ***Сентябрь*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Проверка наличия учебников по классам | | | | Обеспеченность учащихся учебной литературой | | | Предварительный | | Изучение картотеки выдачи учебников | | | | | |  | | | Отчет зав. библиотекой | | | | Зам. директора по УВР | |
| 2. | Организация индивидуальных и групповых занятий, факультативов, внеурочной деятельности 1-4,5-8 классы | | | | Учебно-воспитательный процесс | | | Вводный | | Поверка документации | | | | | | сентябрь | | | совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР , ВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Наличие нормативно – правовой базы школы: локальных актов, приказов и т.д. | | | | Документация по циклограмме на начало учебного года | | | Вводный | | Изучение документации | | | | | | сентябрь. | | | Административное совещание | | | | Директор,  Зам. директора по УВР и ВР | |
| 2 | Выполнение инструкции по заполнению классных журналов | | | | Классные журналы | | | Фронтальный | | Изучение инструкции  по ведению классных журналов | | | | | | сентябрь | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Входная диагностика знаний учащихся 1-4,5-8 классов (по ФГОС) | | | Учебно- воспитательный процесс | | | | мониторинг | | Срезы знаний | | | | | | До 30.09 | | | Совещание при завуче, справка | | | | Заместитель директора по УВР, | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | | | Работа пищеблока | | | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | Отчет | | | | Отв. за питание. | |
| 2 | Выполнением санитарно-гигиенических правил и норм. | | | Освещенность кабинетов, режим проветривания, влажная уборка помещений, наличие сменной обуви, физкультминутки в младших классах, соблюдение правильной осанки и т.д | | | Тематический | | | Посещение уроков и внеклассных мероприятий | | | | | | В течение месяца | | | Совещание при завуче | | | | Заместитель директора по УВР | |
| 4 | Составление расписания учебных занятий, внеурочной деятельности | | | Расписание уроков, занятий | | | Тематический | | | Анализ расписания | | | | | | В течение месяца | | | Расписание | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация обучения учащихся 1-х классов | | | Учебно-воспитательный процесс | | | тематический | | | Наблюдение, беседы, посещение уроков, проверка документации | | | | | | 1-2 неделя | | | Справка, совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР.  классный руководитель | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Планирование организации работы с одаренными детьми | | | Организация школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников | | | Персональный | | | Анкетирование, | | | | | | 4-я неделя | | | Приказ | | | | Зам. директора по ВР.  Учителя-предметники | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с учителями – предметниками по организации охраны труда в кабинетах | | | Наличие инструкции по ТБ, наличие паспорта кабинета | | | Тематический | | | Проверка документации по кабинету | | | | | | сентябрь | | | Совещание с учителями | | | | Директор | |
| 2 | Инструктажи по ТБ для сотрудников | | | Проведение инструктажей с сотрудниками | | | Персональный | | | Проверка документации по охране труда | | | | | | сентябрь. | | | Журнал инструктажа | | | | Директор | |
| 3 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Вводный | | | Проверка документации | | | | | | До 10.09. | | | План работы по объектовым тренировкам | | | | Директор, организатор ОБЖ | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение учебниками учащихся | | | 1-11 классы | | | мониторинг | | | Выверка списков учащихся | | | | | | До 10.09 | | | Совещание при директоре | | | | Библиотекарь | |
| 2 | Перерегистрация читателя | | | 1 – 11 классы | | | Персональный | | | Проверка формуляров, списков читателей | | | | | | До 30.09. | | | Оформление формуляров | | | | Библиотекарь | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ результатов государственной итоговой аттестации за 2015-2016 уч.год, Составление плана подготовки и проведения ГИА 2017  Профориентационная работа с выпускниками 11 классов. Предварительный выбор предметов для ГИА в 9, 11 классах | | | Пакет документов по ЕГЭ | | | Вводный | | | Сбор информации | | | | | | В течение месяца | | | Совещание при директоре. | | | | Зам. директора по УВР, ВР.  классные руководители | |
| ***Октябрь*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Организация работы по учету детей, проживающих на территории, закрепленной за учреждением | | | Дети 6,5 – 8 лет, подлежащие приему в 1 класс | | | Предварительный | | | Проверка базы данных | | | | | | 3 – 4 неделя | | | Совещание при директоре  (дети 6,5 – 8 лет) | | | | Зам. директора по ВР. | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за ведением классных журналов, дневников обучающихся. | | | Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий | | | Фронтальный | | | Проверка классных журналов 1 – 11 кл., тетрадей, дневников | | | | | | 4 неделя | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за формированием УУД у учащихся 1-4 классов | | | Учебно –воспитательный процесс | | | мониторинг | | | Анализы диагностических работ | | | | | | 1 неделя | | | Аналитическая справка, совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР.  руководитель ШМО начальных классов | |
| 2 | Взаимопосещение уроков (5-8 классы) | | | Результативность данной формы контроля | | | Текущий | | | Беседа, посещение уроков учителями | | | | | |  | | | Заседание рук-лей МО | | | | Зам.директора по УВР | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | | | Работа пищеблока | | | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | | | В течение месяца | |  | | | | Директор | |
| 2 | Деятельность профилактического совета по профилактике вредных привычек | | | Документация | | | Тематический | | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | | | | | В течение месяца | | План работы с учащимися «группы риска» | | | | Зам. директора по ВР.  Педагог-психолог | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль состояния преподавания ОРКСЭ в 4 классе | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Фронтальный | | | Посещение уроков | | | | | | | В течение месяца | | Справка | | | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Адаптация учащихся 5-го класса к школе | | | Учебно-воспитательный процесс | | | Комплексный | | | | | Анкетирование, беседы | | | | 2-3 неделя | | | Справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 2 | Формирование базы данных выпускников 11 класса | | | Документация | | | Предварительный | | | | | Сбор информации | | | | В течение месяца | | | формирование базы данных по ЕГЭ | | | | Зам. директора по УВР. | |
| 3 | Работа с одаренными учащимися, организация школьного этапа предметных олимпиад | | | Документация по проведению школьных олимпиад | | | Оперативный | | | | | Наблюдение, проверка документации | | | | В течение месяца | | | отчет | | | | Зам. директора по УВР, ВР.  руководители МО | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение инструктажей по ТБ и ПДД с учащимися | | | Журналы инструктажа по ТБ и ПДД с учащимися | | | Фронтальный | | | | | | | Проверка документации | | В течение месяца | | | Журналы инструктажей | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | | | Учебно – воспитательный процесс | | | вводный | | | | | | | Проверка документов | | В течении месяца | | | План работы по объектовым тренировкам | | | | Директор школы | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Книжные выставки, викторины для учащихся | | | Работа библиотеки | | | Тематический | | | | | | | Наблюдение | | В течение месяца | | | Отчет | | | | Библиотекарь | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка к ГИА в 9, 11 классах  Ознакомление участников ГИА с нормативно правовой базой, регулирующей проведение ГИА в 2017 году | | | Документация | | | Предварительный | | | | | | | Сбор информации  по выбору предметов для итоговой аттестации  Составление списка выпускников 11 кл. с полными данными для базы ЕГЭ | | В течение месяца | | | Заполнение РБД | | | | Зам. директора по УВР | |
| 2 | Контроль за успеваемостью учащихся выпускных классов и посещаемостью учебных занятий | | | Классные журналы | | | фронтальный | | | | | | | Обработка полученной информации | | В течение месяца | | | Анализ полученной информации | | | | Зам. директора по УВР, ВР | |
| 3 | Информирование родителей и учащихся о порядке проведения государственной итоговой аттестации, анализ результатов итогового сочинения 2015 года | | | Собрания родителей и учащихся | | | фронтальный | | | | | | |  | | 4 неделя месяца | | |  | | | | Зам. директора по УВР, ВР.  классные руководители 11– 9 класс | |
| 5 | Проведение диагностической работы в 9 классах | | | Работы учащихся | | | фронтальный | | | | | | | Проверка работ, анализ работ, коррекционная работа | | 4 неделя октября | | | Анализ контрольно-диагностических работ. Справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| ***Ноябрь*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1 | Изучение запросов  родителей по выбору модуля комплексного курса ОРКСЭ в 2017-2018 учебном году | | | Родители учащихся 3 классов | | | Персональный | | | | | |  | | | В течении месяца | | | совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР. Классный руководитель | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов 1- 11кл: объективность четвертных отметок, контроль за ходом выполнения образовательных программ | | | Правильность заполнения,  соответствие записей в классном журнале тематическому планированию | | | Фронтальный | | | | | | Проверка журналов | | | 1 неделя | | | Справки | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 2 | Проверка дневников учащихся | | | Правильность заполнения дневников, оформление списка учителей, расписания занятий, звонков | | | Предварительный | | | | | | Дневники учащихся | | | До 30.11 | | | Совещание при завуче | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Адаптация учащихся 1,5,10 классов | | | Учебно- воспитательный процесс | | | Классно-обобщающий | | | Наблюдение, посещение уроков, срезы знаний, анкетирование, беседы | | | | | | 4 неделя | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 3 | Готовность к работе вновь принятого учителя русского языка и литературы в 5-6 кл. | | | Проверка документации, посещение уроков | | | персональный | | | Посещение уроков, собеседование с учащимися, учителями | | | | | | 1 четверть | | | Справка, совещание при директоре | | | | Заместитель директора по УВР, кл. руководители | |
| 4 | Готовность к работе молодого учителя физики | | | Проверка документации, посещение уроков | | | персональный | | | Посещение уроков, собеседование с учащимися, учителями | | | | | | 1 четверть | | | Справка, совещание при директоре | | | | Заместитель директора по УВР, психолог, | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соблюдение ТБ на уроках физики, химии, биологии, технологии, информатики, физической культуры | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Тематический | | | Посещение занятий, проверка журналов инструктажей по ТБ | | | | | | 09.11 - 22.11 | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 2 | Организация горячего питания учащихся | | | Работа пищеблока | | | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | |  | | | | Отв. за питание, классные руководители | |
| 3 | Деятельность профилактического совета по профилактике вредных привычек | | | Документация | | | Тематический | | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | План работы с учащимися «группы риска» | | | | Зам. директора по ВР. | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование ИКТ-компетентности учащихся 1 – 4, 5-8 классов (ФГОС) | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Тематический | | |  | | | | | | В течение месяца | | | Аналитическая справка | | | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с одаренными учащимися, участие в окружном этапе всероссийской олимпиады школьников. | | | Документация по проведению школьных олимпиад | | | Оперативный | | | Наблюдение, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | Приказы на участие | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Проведение аттестации рабочих мест | | | Документы по проведению А,Р.М | | | плановый | | | Проверка документации | | | | | | В течении года | | | Совещание при директоре | | | | Директор | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Библиотечные уроки для 1 классов | | | Качество проведения уроков | | | Персональный | | | Посещение занятий | | | | | | По графику | | | Выступление на МО | | | | Библиотекарь | |
| 2 | Формирование предварительной заявки на обеспечение ОУ учебниками | | | Определение списка учебников для предварительного заказа | | | Тематический | | | Работа с документацией | | | | | | В течение месяца | | | Список учебников для предварительного заказа | | | | Библиотекарь | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ успеваемости учащихся 9 и 11 классов, посещаемости учебных занятий | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Обзорный | | | Работа с классными журналами | | | | | | В течение месяца | | | Справка о состоянии успеваемости и посещаемости учебных занятий учащимися 9го класса  Обсуждение справки на совещании при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 3 | Посещение уроков истории и обществознания 11 классе | | | Качество проведения уроков | | | персональный | | | наблюдение | | | | | | В течение месяца | | | справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 4 | Подготовка и проведение пробного итогового сочинения | | | Письменные работы выпускников | | |  | | |  | | | | | | 20.11.2016 | | |  | | | | Зам. директора по УВР, учитель | |
| 5 | Анализ результатов пробного итогового сочинения и подготовка к итоговому сочинению | | | Письменные работы выпускников | | |  | | | Проверка работ | | | | | |  | | | Анализ результатаов пробного итогового сочинениях | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 6 | Прием заявлений учащихся 11 класса на участие в итоговом сочинении | | | Бланки заявлений, согласие на обработку персональных данных выпускника | | | Персональный | | | Сбор заявлений | | | | | | до 19.11.2016 | | | Заявления и согласия на обработку персональных данных выпускников 11кл. на участие в итоговом сочинении, | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 7 | Формирование базы данных об участниках ЕГЭ | | |  | | |  | | | Копии паспортов учащихся | | | | | |  | | | База данных об участниках ЕГЭ | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 8 | Проведение тестовой части ОГЭ по русскому языку в 9 классе | | | Работы обучающихся | | | персональный | | | Проверка и анализ работ обучающихся | | | | | | 4 неделя ноября | | | Анализ результатов | | | | Зам. директора по УВР | |
| ***Декабрь*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов в 1 - 11 классах: объективность итоговых отметок за 1 полугодие, контроль за ходом выполнения образовательных программ за II четверть | | | Правильность заполнения журналов, соответствие записей в классном журнале тематическому планированию | | | Фронтальный | | | Проверка журналов отчеты учителей-предметников | | | | | | С 27.12. | | | Справка | | | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Проверка дневников учащихся 5 – 9 классов | | | Система работы классного руководителя с дневниками учащихся, осуществление связи с родителями обучающихся. | | | Фронтальный | | | Дневники учащихся | | | | | | До 22.12. | | | Справка, совещание при завуче | | | | Заместитель директора по ВР | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за уровнем обученности учащихся по предметам учебного плана за I полугодие | | | Учебно –воспитательный процесс | | | Фронтальный | | | Анализы контрольных работ | | | | | | До 24.12 | | | Аналитическая справка | | | | Заместитель директора по УВР | |
| 2 | Контроль за организацией и проведением факультативных, индивидуально-групповых занятий, внеурочной деят-ти. | | | Журналы факультативных, индивидуально-групповых занятий | | | Тематический | | | Анализ журналов | | | | | | декабрь | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 3 | Проведение недели предметов естественно- научного цикла | | | План проведения недели | | | Персональный | | | Собеседование с руководителем МО | | | | | | По графику | | | Приказ директора по проведению предметных декад, | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 4 | Работа с одаренными детьми | | | Результативность участия в олимпиадах муниципального уровня | | | Тематический | | | Анализ результатов предметных олимпиад | | | | | | декабрь | | | Справка | | | | Зам. директора по ВР | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | | | Работа пищеблока | | | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | Отчет | | | | Директор | |
| 2 | Деятельность профилактического совета по профилактике вредных привычек. | | | Документация | | | Тематический | | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | План работы с учащимися «группы риска» | | | | Зам. директора по ВР.  Педагог-психолог | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания русского языка и литературы 5-10 классах | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Фронтальный | | | Посещение уроков, проверка журналов, дневников | | | | | | декабрь | | | Аналитическая справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Анализ УМК с позиции соответствия требованиям ФГОС ООО | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Тематический | | | Собеседование с педагогами, сбор информации | | | | | | 2 - 3 неделя | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по формированию предварительного заказа учебников на 2017-2018 учебный год. | | | Картотека школьных учебников | | | Персональный | | | Собеседование с библиотекарем, работа с ШМО | | | | | | В течение месяца | | | Совещание при директоре | | | | Библиотекарь | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Формирование пакета нормативных документов по подготовке к проведению ЕГЭ. | | | Проведение семинара с учителями-предметниками по правилам подготовки учащихся к сдаче ЕГЭ | | | Тематический | | | Собеседование с педагогами, учащимися | | | | | | В течение месяца | | | Пакет документов по ЕГЭ, репетиционные ЕГЭ | | | | Зам. директора по УВР , классные руководители | |
| 2 | Проведение итогового сочинения в 11 классах | | | Деятельность учителя и учащихся на уроке | | | персональный | | | Проверка сочинений | | | | | | 07.12.2016 | | |  | | | | Зам. директора по УВР | |
| 3 | Информирование учащихся и родителей о ходе подготовки к ЕГЭ. | | |  | | |  | | | Муниципальное родительское собрание | | | | | |  | | |  | | | | Директор школы, кл. руководители | |
| 4 | Информирование родителей о состоянии успеваемости выпускников по итогам 1 полугодия. | | | Результаты успеваемости по итогам 1 полугодия | | | Фронтальный | | | Обработка результатов по классам | | | | | | 4 неделя декабря | | | Информация о состоянии успеваемости выпускников, подготовки к ГИА | | | | Зам. директора по УВР, ВР.  классные руководители | |
| 5. | Подготовка к ЕГЭ по русскому языку и математике в 11 классе. | | | Деятельность учителя и учащихся а уроке | | | персональный | | | Наблюдение, собеседование с учителями, анализ посещенных уроков | | | | | | В течении месяца | | | справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 6 | Проведение контрольно-диагностической работы по обязательным предметам и предметам по выбору | | | Работы обучающихся | | | Фронтальный | | | Обработка результатов, анализ, коррекционная работа | | | | | | 4 неделя декабря | | | справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 7 | Организация курсовой подготовки учителей на  2017 год | | | План курсовой подготовки | | | Персональный | | | Собеседование с педагогами | | | | | | В течении месяца | | | Заявки на курсы | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| ***Январь*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
| **1** | | Итоги работы по введению ФГОС НОО для детей с ОВЗ 1-м полугодии 2016–2017 уч. году | Оценка состояния предварительных итогов по по введению АООП НОО | | | Результаты введения ФГОС НОО для детей с ОВЗ | | | | | Обобщающий | | | | | Изучение нормативной документации, собеседование, анкетирование | | | | Совещание при директоре | | | Заместитель директора по УВР, руководитель МО учителей начальных классов | |
| **2** | | Итоги работы по ФГОС ООО и НОО в 1 полугодии 2016- 2017 уч.года | Оценка состояния предварительных итогов по ФГОС ООО и НОО | | | Результаты введения ФГОС ООО и НОО | | | | | обобщающий | | | | | Анализ, изучение документации, собеседование,анкетирование | | | | Совещание при директоре | | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оборудование учебных кабинетов | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Персональный | | | Прием заявок на мебель и оборудование | | | | | | 3 – 4 неделя | | | План оснащения Учреждения | | | | Директор | |
| 2 | Проверка тетрадей для контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 2-4 классов. | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Фронтальный | | | Контрольные тетради по русскому языку и математике | | | | | | 4 неделя | | | Справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение предметной недели гуманитарного цикла | | | План проведения недели | | | Персональный | | | Собеседование с руководителями М/О | | | | | |  | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по ВР. | |
| 2 | Работа с одаренными детьми | | | Результативность участия в олимпиадах различного уровня | | | Тематический | | | Анализ результатов предметных олимпиад | | | | | | Конец января | | | Совещание при завуче | | | | Зам. директора по ВР. | |
| 3 | Работа учителя английского языка 2-8 кл. (ФГОС) | | | Выявить уровень преподавания предмета | | | Персональный | | | Посещение уроков | | | | | | В течении месяца | | | Справка | | | | Зам.директора по УВР | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | | | Работа пищеблока | | | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | |  | | | | Директор школы | |
| 2 | Деятельность профилактического совета (по плану) | | | Документация | | | Тематический | | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | План работы с учащимися «группы риска» | | | | Зам. директора по ВР. | |
| 3 | Посещение уроков физической культуры | | | Организация деятельности учащихся и учителя на уроке. | | | персональный | | | Наблюдение, собеседование с учителем, анализ посещенных уроков. | | | | | | 4 неделя января | | | Справка | | | | Зам. директора по УВР. | |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания предметов географии | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Фронтальный | | | Посещение уроков, проверка журналов, дневников | | | | | | В течение месяца | | | справка | | | | Зам. директора по УВР | |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние учебных пособий | | | Учебно – методическая база | | | Фронтальный | | | Рейд по проверке учебного фонда | | | | | | В течение месяца | | | Совещание с учителями | | | | Библиотекарь | |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Изучение нормативно-правовой базы по процедуре ЕГЭ, ОГЭ (с классными руководителями, учителями, выпускниками и их родителями). | | | Учащиеся, классные руководители, учителя , родители обучающихся | | | Текущий | | | Собрания с  уч – ся, родителями, учителями | | | | | | 4 неделя | | | Выступление на собраниях протоколы собраний (совещаний) | | | | ЗДУВР  Кл. руководители | |
| 2 | Организация приема заявлений для участия в ЕГЭ, ГИА | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Персональный | | | Сбор документов | | | | | | До 1 февраля | | | Анализ выбора предметов | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 3 | Организация и проведение пробных ЕГЭ | | | Выполнение тестовых заданий | | | Персональный | | | Анализ результатов | | | | | |  | | | Справки о результатах пробных ЕГЭ | | | | Зам. директора по УВР, ВР., учителя-предметники | |
| ***Февраль*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация деятельности по приему граждан в 1 класс | | | Журнал приема заявлений о зачислении в 1 класс | | | Тематический | | | Работа с нормативными документами, родителями | | | | | | 01.02. – 30.08 | | | Пакет документов, необходимый для зачисления ребенка в 1 класс | | | | Директор | |
| 2 | Контроль за внеурочной деятельностью | | | Воспитательный процесс | | | Тематический «Орг-ция самоподготовки учащихся 1 – 4х классов», «Организация внеурочной деятельности» | | | Собеседование с педагогами, учащимися, посещение занятий | | | | | | 4 неделя | | | Совещание при администрации | | | | Зам. директора по ВР.  руководители МО. | |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Внутришкольная документация, проверка журналов выпускных классов с целью контроля за успеваемостью и посещаемостью учащихся | | | Правильность заполнение журналов | | | Тематическая | | | Анализ журналов | | | | | | 1-2 недели | | | Справка | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние преподавания в 11 классе | | | Учебно-воспитательный процесс | | | Фронтальный | | | Посещение уроков, анализ контрольных работ | | | | | | В течение месяца | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 2 | Подготовка обучающихся к ЕГЭ | | | Учебно-воспитательный процесс | | | Оперативный | | | Собеседование с уч – ся, педагогами | | | | | | В течение месяца | | | Пакет документов по ЕГЭ | | | |  | |
| 3 | Проведение предметной недели начальных классов | | | План проведения недели | | | Персональный | | | Собеседование с руководителем МО | | | | | | 07.02 – 12.02 | | | Приказ, | | | | Учителя начальных классов | |
| 4 | Работа с одаренными детьми | | | Результативность участия в олимпиадах | | | Тематический | | | Анализ результатов предметных олимпиад | | | | | | 4 неделя | | | Совещание при директоре | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | | | Работа пищеблока | | | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | | |  | | Директор школы | |
| 2 | Организация и проведение месячника оборонно – массовой и спортивной работы | | | План проведения недели | | | Персональный | | | Собеседование с руководителем МО | | | | | | 3-4 неделя | | | | | Приказ, | | Зам. директора по ВР. Учитель ОБЖ, физкультуры | |
| **Блок 5. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа с одаренными учащимися | | | Документация по проведению школьных мероприятий | | | Оперативный | | | Наблюдение, проверка документации | | | | | | В течение месяца | | | Итоговый отчет | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| 2 | Единый методический день по теме «Системно-деятельностный подход в процессе обучения» (формирование УДД) | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Персональный | | | Собеседование с учителями | | | | | | В течение месяца | | | Методические разработки уроков | | | | Зам. директора по УВР, ВР. | |
| **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Состояние охраны труда и техники безопасности в школе в т. ч. в предметных кабинетах | | | Учебно – воспитательный процесс | | | Фронтальный | | | Проверка кабинетов | | | | | | 4 неделя | | | Выступление на совещании при директоре | | | | Директор, , | |
| **Блок 7. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ сохранности учебного фонда | | | Учебный фонд | | | | | Оперативный | | | | | | Собеседование с библиотекарем | | | 3 неделя | | | | Выступление на совещании при директоре | | Библиотекарь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа по созданию базы данных выпускников 9 класса. Составление списочного состава учащихся с полными данными для РБД | Учебно – воспитательный процесс | | | Персональный | | | | Собеседование с уч–ся, педагогами | | | | 4 неделя | | заявления выпускников о выборе экзаменов | | Зам. директора по УВР |
| 2 | Организация и проведение пробных ЕГЭ , ОГЭ | Выполнение тестовых заданий | | | Персональный | | | | Анализ результатов | | | |  | | Справки о результатах пробных ЕГЭ,ОГЭ | | Зам. директора по УВР,  учителя-предметники |
| 3 | Посещение уроков в 11 классе. | Деятельность учителя и учащихся на уроке. (Учет и контроль знаний учащихся) | | | персональный | | | | Наблюдение, собеседование с учителем, анализ урока | | | | 2 неделя февраля | | Справка, обсуждение на совещании при директоре. | | Зам. директора по УВР,  руководители МО, классный руководитель. |
| ***Март*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация работы по формированию учебного плана на 2017-2018 уч. г., комплектование УМК | Учебный план на следующий учебный год | | | Тематический | | | Нормативные документы, анкетирование родителей и учащихся | | | 15.03. – 30.04 | | | | | Проект Учебного план на 2017 – 2018 учебный год | Зам. директора по УВР, ВР. |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Предварительная расстановка педагогических кадров на будущий учебный год.  Примерная нагрузка учителей на будущий учебный год | Учебный план на следующий учебный год | | Вводный | | | | Собеседование с учителями | | | 4 неделя | | | | | Совещание при директоре | Зам. директора по УВР, ВР. |
| 2 | Проверка классных журналов с 1 по 11 класс: объективность выставления итоговых отметок за III четверть; контроль за ходом выполнения образовательных программ по итогам III  четверти | Правильность заполнения,  соответствие записей в классном журнале тематическому планированию | | Фронтальный | | | | Проверка журналов | | | 24.03 – 26.03 | | | | | Аналитическая справка | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Анализ состояния отчетности за III четверть | Выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за III четверть. Корректировка календарно-тематического планирования учителей – предметников | | Тематический | | | | Анализ состояния отчетности за III четверть | | | Конец месяца | | | | | Совещание при администрации | Директор, зам. директора по УВР, ВР. |
| 4 | Предварительная нагрузка педагогов | Учебно – воспитательный процесс | | Персональный | | | | Собеседование с педагогами | | | 4 неделя | | | | | Предварительный план | Зам. директора по УВР |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания в 4 классе | Учебно – воспитательный процесс, формирование УДД | | Фронтальный | | | | Посещение уроков | | | 2-3 неделя | | | | | Аналитическая справка, совещание при директоре | Зам. директора по УВР, ВР. |
| 2 | Работа в рамках реализации ФГОС | Проверить работу педагогов, работающих по ФГОС | | Административный | | | | Тесты, контрольные работы | | |  | | | | | Совещание  при директоре | Администрация |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за обучением детей ОВЗ | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | | Посещение уроков, проверка документации | | | | | 09.03-21.03 | | | | | Справка | Зам. директора по УВР |
| 2 | Организация горячего питания учащихся | Работа пищеблока | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | В течение месяца | | | | |  | Директор школы |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за состоянием преподавания обществознания в 5-11 классах | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | | | Посещение уроков, контрольные срезы | | | | | В течении месяца | | | | Справка | Зам. директора по УВР, ВР. |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | «Особенности оценки метапредметных и личностных результатов учащихся» | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | | | Собеседование с руководителями ШМО | | | | | 28.03-31.03 | | | | | Совещание при администрации | Зам. директора по УВР, ВР. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи по ТБ для сотрудников | Проведение инструктажей с сотрудниками | Персональный | | | Проверка документации по охране труда | | | | 1 неделя | | | | Совещание при директоре | | | Директор |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | | Проверка документации | | | | До 18.03. | | | | Совещание при директоре | | | Директор |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проведение недели детской книги | Деятельность библиотекаря | Персональный | | | Проверка документации, посещение мероприятий | | | | 3 – 4 неделя | | | | План проведения недели, отчет | | | Библиотекарь |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные работы по русскому языку и математике в 9,11 классах. | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | | | Родительские собрания, итоги работ | | | | 3 неделя | | | | Производственное совещание, родительские собрания | | | Зам. директора по УВР, ВР. |
| 2 | Проведение собраний учащихся | Подготовка к ГИА | Фронтальный | | | собеседование | | | | 2 неделя | | | | Протокол собрания | | | Зам. директора по УВР, ВР.  классные руководители |
| 3 | Проведение практических занятий с выпускниками по заполнению бланков ЕГЭ, ОГЭ | Подготовка к ЕГЭ, ОГЭ | фронтальный | | | Практическое занятие | | | | 1 неделя | | | | Подготовка к ЕГЭ,ОГЭ | | | Зам. директора по УВР, учителя-предметники классные руководители |
| 4 | Организация повторения на уроках в 11 классе | Учебно-воспитательный процесс | Тематический  оперативный | | | Посещение уроков | | | | В течение месяца | | | | Справка, совещание при директоре | | | Зам. директора по УВР, ВР. |
| 5. | Проведение пробных ЕГЭ, ОГЭ | Учебно-воспитательный процесс | Тематический | | | Анализ работ | | | | В течение месяца | | | | Справка, совещание при директоре | | | Зам. директора по УВР |
| 6 | Информирование родителей о результатах пробных ЕГЭ, ОГЭ | Родительское собрание | тематический | | | Анализ результатов | | | | Конец марта | | | | Протокол родительского собрания | | | Зам. директора по УВР, ВР.  учителя-предметники |
| 7 | Контроль за посещаемостью и успеваемость учащихся 9, 11 класса | Учебно-воспитательный процесс | тематический | | | Классные журналы, отчет классного руководителя | | | | 3 неделя | | | | совещание при директоре | | | Зам. директора по УВР, ВР.  Кл.рук-ли,  учителя-предметники |
| 8 | Подготовка учащихся к ГИА по физике и биологии в 9-11 классе | Деятельность учителя по подготовке к ГИА, текущая успеваемость | Тематический | | | Классные журналы, тетради для контрольных и лабораторных работ. | | | | 1-2 неделя марта | | | | Совещание при директоре | | | Зам. директора по УВР |
| ***Апрель*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Деятельность по защите прав участников образовательного процесса | Отношения в сфере учебно – воспитательного процесса | Вводный | | | Работа с нормативными документами, с обращениями участников образовательного процесса | | | | В течение учебного года | | | | Пакет документов по расследованию случаев нарушения прав участников образовательного процесса | | | Зам. директора по ВР. |
| 2 | Изучение образовательных потребностей | Анкеты | Предварительный | | | Анализ результатов | | | | 3 неделя | | | | Совещание при администрации | | | Зам. директора по УВР, ВР. |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов 4, 9, 11 классов | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | | Анализ журналов, дневников и личных дел | | | | 2 неделя | | | | Справка | | | Зам. директора по УВР, ВР. |
| 2 | Организованное окончание учебного года | Учебно – воспитательный процесс | Вводный | | | График отпусков, занятости учителей в июне | | | | 4 неделя | | | | Совещание при директоре | | | Директор школы |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | Работа пищеблока | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | В течение месяца | | | |  | | | Директор школы |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль за успешностью формирования УУД у учащихся 1 – 4, 5 -8 классов | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | | | Анализы диагностических работ | | | | | 3 неделя | | | Аналитическая справка, совещание при директоре | | | Зам. директора по УВР, ВР. |
| 2 | Контроль за соблюдением графика проведения практических и лабораторных работ учителями физико-математического цикла | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | | | Проверка журналов, тетрадей для лабораторных и практических работ | | | | | В течении месяца | | | Совещание при директоре | | | Зам. директора по УВР |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заседание ШМО по вопросу проведения промежуточной и итоговой аттестации | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | | Собеседование с руководителями ШМО | | | | | 4 неделя | | | Приказ о промежуточной аттестации | | | Зам. директора по УВР, ВР. |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи по ТБ для педагогов в рамках месячника по благоустройству | Проведение инструктажей с педагогами | Персональный | | | Проверка документации по охране труда | | | | 1 неделя | | | | Совещание при директоре | | | Директор школы |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Работа библиотеки по профориентации учащихся 9-11 классов | Работа библиотеки | Тематический | | | Книжные выставки | | | | Апрель | | | | Совещание при зам. директора | | | Библиотекарь |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Тренировочные работы в 9 кл. по русскому языку и математике | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | | Проверка документации | | | | 2 неделя | | | | Анализы результатов контрольных работ | | | Зам. директора по УВР, учителя – предметники |
| 2 | Тренировочные работы в 11-м классе. | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | | Проверка документации | | | | 2 неделя | | | | Анализы результатов контрольных работ | | | Зам. директора по УВР, учителя – предметники |
| 3 | Проведение практических занятий с выпускниками – обучение оформлению бланков ЕГЭ, ОГЭ | Практическое занятие | Тематический | | | Практическое занятие | | | | В течении месяца | | | | Подготовка к ЕГЭ | | | Зам. директора по УВР, учителя-предметники |
| 4 | Участие в ВПР 4, 5-11кл. |  |  | | |  | | | | По приказу | | | |  | | | Директор школы,  Зам. директора по УВР |
| ***Май*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ работы педагогического коллектива в 2016/2017 учебном году | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | | Проверка отчетности педагогов, руководителей ШМО | | | | | 26.05.-31.05. | | | Анализ | | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Планирование работы на 2017/2018 учебный год | Учебно – воспитательный процесс | Вводный | | |  | | | | | 26.05.-31.05. | | | Проект плана | | | Заместители директора по УВР, по ВР |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Проверка классных журналов с 1 по 11 классы: выполнение программ, итоговая аттестация | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | | Проверка документации | | | | 23.05.-31.05. | | | | Справка | | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Подготовка к новому 2016 – 2017 учебному году | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | | | Сбор информации | | | | 3 – 4 неделя | | | | План, приказ | | | заместители директора по УВР. ВР |
| 3 | Состояние работы по аттестации педагогических работников | Документация | Персональный | | | Аттестационные листы, выписки | | | | 2-3 неделя | | | | Совещание при директоре, план на 2015-2016 уч. год | | | Зам. директора по УВР |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Окончание учебного года, промежуточная и итоговая аттестация | Учебно- воспитательный процесс | Фронтальный | | | Проверка документации, собеседование с педагогами | | | | 3,4 неделя | | | | Педсоветы «О допуске учащихся 9, 11 классов к государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся 1- 8, 10 классов» | | | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Государственная (итоговая) аттестация в 9,11 классах, промежуточная аттестация в 1-4, 5-8 и 10 классах | Учебно- воспитательный процесс | Оперативный | | | Проверка документации | | | | 4 неделя | | | | Расписание | | | Зам. директора по УВР |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация горячего питания учащихся | Работа пищеблока | Персональный | | | Беседы, проверка документации | | | | | В течение месяца | | |  | | | Директор школы |
| **Блок 5. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ работы ШМО. Планирование на 2017/2018 уч.год | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | | | Проверка документации, анализ результатов | | | | 26.05.-31.05. | | | | Анализ, план М/О на 2017-2018 учебный год | | | Зам. директора по УВР.  руководитель МО |
| **Блок 6. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктажи по ТБ для педагогов | Проведение инструктажей с педагогами | Персональный | | | Проверка документации по охране труда | | | | 1 неделя | | | | Совещание при директоре | | | Директор школы |
| 2 | Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС | Учебно – воспитательный процесс | Тематический | | | Проверка | | | | До 25.05 | | | | Акт | | | Директор школы |
| **Блок 7. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Анализ работы библиотеки за 2016/2017 учебный год | Работа библиотеки | Персональный | | | Проверка документации, собеседование с педагогами и учащимися | | | | | До 23.05. | | | Аналитическая справка | | | Библиотекарь |
| 2 | Сбор учебников | Библиотечный фонд | Фронтальный | | | Проверка формуляров классов | | | | | До 30.05. | | | Отчет | | |  |
| **Блок 8. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка пропусков на ППЭ, выдача пропусков на ОГЭ, ГВЭ | Подготовка к ЕГЭ | Оперативный | | | Контроль за выдачей пропусков учащимся 11 класса | | | | | До 10 мая | | | Совещание при директоре | | | ответственный |
| 2 | Проведение педсовета по допуску учащихся 9, 11 класса к государственной (итоговой) аттестации | Учебно-воспитательный процесс | оперативный | | | Анализ итогов окончания учебного года учащимися 9, 11 классов | | | | | 23 мая | | | Протокол педсовета | | | Зам. директора по УВР |
| ***Июнь*** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 1. Реализация прав граждан на образование** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **1** | Организация государственной (итоговой) аттестации | Учебно –воспитательный процесс | Фронтальный | | | Наблюдение за прохождением итоговой аттестации уч - ся | | | | | Аттестационный период | | | Совещание при директоре | | | ЗДУВР |
| **2** | Анализ работы педколлектива | Учебно- воспитательный процесс | Фронтальный | | | Организация деятельности рабочей группы с аналитическими материалами | | | | | В течение месяца | | | Публичный доклад, самоанализ | | | Директор школы |
| **3** | Подведение итогов работы 1-8 классов по реализации ФГОС в 2016-2017 уч.году | Оценка деятельности педколлектива по реализации ФГОС в 2016-2017 уч.году | Результаты деятельности школы по реализации ФГОС | | | фронтальный | | | | | Анализ, наблюдение, анкетирование,изучение документации | | | Директор школы | | | Совещание при директоре корректировкаплана мероприятий |
| **Блок 2. Внутришкольная документация** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Контроль заполнения аттестатов, книги учета записи и выдачи аттестатов, личных дел 1-11 классы | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | | | Проверка документации | | | | 3 - 4 неделя | | | | Совещание при директоре | | | Ответственные |
| 2 | Планирование учебной нагрузки на 2017/2018 учебный год | Учебно – воспитательный процесс | Фронтальный | | | Распределение учебной нагрузки | | | | 1 – 2 неделя | | | | Утверждение учебной нагрузки на 2017/2018 учебный год | | |  |
| 3 | Выдача аттестатов выпускникам 9-11 классов, | Учебно – воспитательный процесс | Оперативный | | | Заполнение документов | | | | 3 – 4 неделя | | | | Отчет | | | Директор школы |
| **Блок 3. Образовательная деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Организация консультаций перед экзаменами | Учебно – воспитательный процесс | Персональный | | | Проверка работы педагогов | | | | На аттестационный период | | | | Расписание экзаменов | | | Зам. директора по УВР |
| **Блок 4. Здоровье и здоровый образ жизни. Питание учащихся** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Деятельность профилактического совета | Документация | Тематический | | | Беседы с учащимися, проверка документации | | | | В течение месяца | | | | Анализ работы | | | Зам. директора по ВР. |
| **Блок 5. Состояние преподавания учебных предметов** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Итоговая аттестация | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | | | Проверка документации | | | | В течение месяца | | | | Анализ результатов итоговой аттестации | | | Зам. директора по УВР, ВР. |
| 2 | Успеваемость 2-11 классов за 2016/2017 учебный год | Учебно –воспитательный процесс | Персональный | | | Проверка документации | | | | В течение месяца | | | | Анализ успеваемости 2-11 классов за 2016/2017 учебный год | | | Заместитель директора по УВР |
| **Блок 6. Состояние учебно – методической работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Согласование рабочих программ | Документация | Персональный | | | Проверка рабочих программ | | | | В течение месяца | | | | Совещание при директоре | | | Руководители ШМО |
| **Блок 7. Охрана труда** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Блок 8. Работа библиотеки** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оснащенность библиотеки | Книжный фонд | Персональный | | | Инвентаризация книжного фонда | | | | В течение месяца | | | | Совещание при директоре | | | Библиотекарь |
| **Блок 9. Работа по подготовке к итоговой аттестации** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Аттестация выпускников школы в форме ЕГЭ:   * проведение ОГЭ, ГВЭ в установленные сроки * проведение ЕГЭ в 11 классе в установленные сроки | Учебно –воспитательный процесс | Оперативный | | | Контроль за организацией | | | | До 22.06. | | | |  | | | Зам. директора по УВР |
| 2 | Подготовка информации для заполнения бланков аттестатов | Результаты окончания основной общей школы, средней общей школы | тематический | | | Классные журналы, личные дела | | | | До 15.06 | | | | Заполнение бланков аттестатов об уровне образования | | | Зам. директора по УВР, Классные руководители |
| 3 | Сверка отметок в классных журналах, книге учета и записи выданных аттестатов и в аттестатах | Соответствие отметок в классных журналах, книге учета и записи выданных аттестатов и в аттестатах | тематический | | | Классные журналы, книга учета и записи выданных аттестатов, аттестаты | | | | 20.06 | | | | Акт сверки отметок в классных журналах, книге учета и записи выданных аттестатов и в аттестатах | | | Директор школы, Зам. директора по УВР |