# D:\Для Аси август 2020\001.jpg

# Цели и задачи на 2020-2021 учебный год

* Создание наилучших условий для обеспечения высокой эффективности труда обучающихся и педагогов, работа по ликвидации перегрузок обучающихся, повышению их работоспособности
* Координация всей учебно-воспитательной работы в школе
* Организация методической работы, оказание методической помощи педагогам
* Изучение состояния преподавания, качества ЗУН
* Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта

# 1.Организация образовательного процесса в школе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. Организация текущего и перспективного планирования  деятельности педагогического коллектива | 1. Проведение анализа работы педагогического коллектива за 2019-2020учебный год. 2. Составление перспективного и календарного плана работы на 2020-2021 учебный год. | Август  Сентябрь | Директор  Зам. директора по УВР  Директор  Зам. директора по УВР |
| 2. Координация работы педагогов по выполнению учебных планов и программ | 1. Помощь учителям в составлении календарно- тематических планов, планов элективных курсов,   факультативов, индивидуальных занятий.   1. Утверждение календарно- тематических планов. 2. Собеседование с педагогами о | Сентябрь  Сентябрь | Зам. директора по УВР Руководители МО  Директор, зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | выполнении данных планов | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3. Осуществление контроля качества образовательного процесса | 1. Проведение  административных контрольных работ (согласно графикам). | 1-ое и 2-ое полугодия (декабрь, апрель, май) | Зам. директора по УВР Руководители МО |
|  | 2. Посещение уроков. | В течение года | Зам. директора по УВР Руководители МО |
|  | 3. Контроль за работой предметных кружков и элективных курсов. | В течение года  Составление аналитических справок,  фиксирующих результаты учебной работы по школе,  каждому классу, учащемуся, учителю. | Зам. директора по УВР Руководители МО |
| 4. Организация работы по подготовке и проведению итоговой аттестации. (Смотри  «План подготовки школы к проведению итоговой аттестации обучающихся 9,11 классов») | 1. Изучение положения о проведении ГИА. Определение количества предметов по   выбору.   1. Составление плана подготовки к ГИА. 2. Проведение собрания родителей учащихся 9 и 11 классов по теме: «Порядок проведения итоговой аттестации». | Октябрь - апрель  Август-сентябрь  Сентябрь | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Директор, зам. директора по УВР, классные руководители |
|  | 4. Составление графика консультаций и дополнительных занятий по подготовке к ЕГЭ и ОГЭ. | Октябрь, январь | Зам. директора по УВР |
|  | 5. Оформление документации на допуск учащихся к ГИА. | Апрель | Методический совет |
|  | 6. Проверка журналов и прочей документации. | Апрель | Зам. директора по УВР |
|  | 7. Подготовка к итоговой аттестации. | Май | Учителя-предметники Классные руководители |
|  | 8. Организация контроля подготовки к итоговой | Март – апрель | Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | аттестации выпускников. |  |  |
| 9. Создание базы данных выпускников 9, 11 классов для прохождения итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ, внесение коррективов. | Октябрь-январь | Зам. директора по УВР |
| 10. Оформление стенда «О подготовке к ЕГЭ и ОГЭ». | октябрь | Классные руководители |
| 11. Отслеживание поступления выпускников в средние специальные учебные заведения, их трудоустройства. | Июль – август | Зам. директора по УВР Классные руководители |
| 5. Организация просветительской  работы для родителей обучающихся, прием родителей | 1. Планирование и проведение общешкольных родительских собраний. 2. Планирование работы лектория для родителей. | Сентябрь – март  Сентябрь | Администрация  Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР Соц. педагог |
| 6. Осуществление контроля за учебной  нагрузкой обучающихся | 1. Составление расписания учебных занятий. | Сентябрь  Сентябрь  Октябрь – февраль  Сентябрь  В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | 2. Составление расписания элективных курсов,  факультативных занятий, индивидуальных и групповых консультаций. | Зам. директора по УВР |
|  | 3. Контроль объема домашних заданий (посещение уроков), проверка дневников. | Зам. директора по УВР |
|  | 4. Составление графика контрольных работ. | Зам. директора по УВР |
|  | 5. Анализ состояния преподавания по отдельным предметам (смотри план внутришкольного контроля). | Зам. директора по УВР Руководители МО |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Обеспечение непрерывности учебного процесса | 1. Корректировка расписания учебных занятий. 2. Организация замещения учебных занятий. 3. Проверка обеспечения обучающихся и учителей учебниками и учебно- наглядными пособиями. | В течение года  В течение года  Сентябрь | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Библиотекарь, классные руководители |
| 8. Контроль за правильным и своевременным  ведением школьной документации | 1. Проведение инструктажа для педагогов по порядку ведения школьной документации. 2. Составление графика контроля ведения школьной документации: классных   журналов, тетрадей и дневников обучающихся.   1. Контроль ведения школьной документации: классных журналов, тетрадей и дневников обучающихся (составление аналитических справок по итогам проверки). | Сентябрь  Сентябрь  В течение года | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР |
| 9. Обеспечение своевременной отчетности  документации. | 1. Подготовка отчетов (в соответствии с графиком предоставления отчетности отделу образования). 2. Ведение журнала замены уроков, составления табеля рабочего времени педагогов. | В течение года  В течение года, ежемесячно | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР |
| 10. Участие в комплектовании контингента обучающихся в школе. Принятие мер по его сохранению. | 1. Организация рекламной кампании по набору детей в первый класс. 2. Контроль за посещаемостью, успеваемостью и поведением обучающихся. 3. Организация работы по преемственности в обучении и воспитании. 4. Индивидуальная работа с обучающимися, выразившими | Февраль – май  В течение года  Сентябрь – май  В течение года | Директор, зам. директора по УВР  Директор, зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР, классные руководители  Директор, зам. директора по |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | желание перейти в другие образовательные учреждения, и их родителями. | |  | УВР, руководители МО |
| 11. Организация контроля за соблюдением  обучающимися правил их поведения в школе. | | 1. Ознакомление с правилами поведения обучающихся и их родителей. 2. Организация дежурства по школе учителей и классов. | | Сентябрь – октябрь  В течение года | Классные руководители  Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР |
| 12. Участие в подготовке и проведении педагогических советов (план). | | Определение тематики педагогических советов.  2. Подготовка педагогических советов. | | Сентябрь  По мере проведения | Директор, зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР |
|  | | 3. Оформление документов педагогических советов. | | По мере проведения | Секретарь педсовета |
| 13. Участие в подготовке и  проведении аттестации педагогических  работников. | | 1. Составление плана-графика проведения аттестации. 2. Консультирование аттестующихся учителей. | | Сентябрь  В течение года | Директор, зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР |
|  | | 3. Участие в экспертизе  деятельности аттестуемых педагогов. | | В течение года | Зам. директора по УВР, Руководители МО |
|  | | 4. Подготовка документов о прохождении аттестации. | | В течение года | Зам. директора по УВР, Руководители МО |
| 1. **Методическое руководство педагогическим коллективом** | | | | | |
| Вид деятельности | Содержание | | Сроки | | Ответственный |
| 1. Организация разработки необходимой учебно- методической документации. | 1. Определение номенклатуры необходимой учебно- методической документации. 2. Разработка необходимой учебно-методической   документации: | | Сентябрь  Сентябрь – октябрь | | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР |
|  | * Плана методической работы | |  | |  |
|  | * Мониторинга работы методических | |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | объединений школы   * Плана работы методического совета * Планов работы МО школы   3. Контроль ведения учебно- методической документации руководителями методических объединений. | В течение года | Руководители МО  Зам. директора по УВР |
| 2. Оказание помощи педагогам в освоении и  разработке программ, методик, технологий. | 1. Организация самообразования педагогов. 2. Распространение передового педагогического опыта. | Сентябрь – октябрь  В течение года | Зам. директора по УВР, руководители МО  Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 3. Организация повышения квалификации педагогических работников. | 1. Корректировка перспективного плана курсовой подготовки. 2. Курсовая подготовка учителей-предметников. | Сентябрь  В течение года | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР |
|  | 3. Работа по выявлению профессиональных затруднений учителей и организация оказания им  помощи (привлечение коллег по школе, из других школ, преподавателей и методистов системы повышения  квалификации, других специалистов). | В течение года | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 4. Руководство работой методических объединений. | 1. Оказание помощи в планировании работы методических объединений. 2. Организация работы методического совета. | Сентябрь  Сентябрь и в течение года | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР |
|  | 3. Организация консультирования участников методической работы. | В течение года по мере необходимости | Зам. директора по УВР |
| 5. Аттестация педагогических работников | 1. Отслеживать своевременную подачу заявлений на аттестацию учителей школы. | В течение года | Зам. директора по УВР, руководители МО |
| 1. **Обеспечение соблюдения правил техники безопасности в ходе образовательного** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **процесса** | | | |
| **Вид**  **деятельности** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. Принятие мер по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими  средствами обучения, пополнению библиотеки учебными пособиями,  художественной литературой, газетами, журналами. | 1. Сбор заявок от заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими. 2. Контроль за использованием наглядных пособий и технических средств обучения. 3. Организация работы с каталогами периодической, научно-методической,   художественной литературы, интернет-ресурсами. | Сентябрь  В течение года  По мере поступления и обновления | Зам. директора по УВР  Зам. директора по УВР  Библиотекарь |
| 2. Организация работы по  соблюдению правил охраны труда. | 1. Разработка нормативно- технической документации и ознакомление коллектива с литературой по охране труда. | В течение года | Директор, завхоз, отв. за ТБ |
| 3. Обеспечение контроля за  безопасностью используемых в образовательном процессе  оборудования, приборов. | 1. Контроль заполнения листков здоровья в классных журналах. 2. Контроль санитарно- гигиенического состояния классных помещений. 3. Организация санитарно- просветительской работы. | Октябрь  В течение года  В течение года | Зам. директора,  Классные руководители,  Классные руководители |
| 4. Обеспечение охраны здоровья обучающихся с учетом сведений, полученных от медицинских учреждений. | 1. Анализ данных о состоянии здоровья обучающихся, проведение инструктажей учителей по использованию этих данных в работе. 2. Осуществление проверки соблюдения санитарно- гигиенических норм в ходе образовательного процесса. 3. Организация работы по недопущению перегрузок обучающихся. | Сентябрь – октябрь  В течение года  В течение года | Зам. директора, социальный педагог  Зам. директора, медсестра  Зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся по технике  безопасности, его регистрация. | 1. Контроль своевременности проведения инструктажа по технике безопасности и заполнение журналов инструктажа. | Раз в полугодие в классных журналах перед каждой практической  работой по предметам | Зам. директора |
| 6. Организация обучения правилам дорожного  движения, пожарной безопасности. | 1. Определение порядка обучения учащихся правилам дорожного движения, пожарной безопасности. | Сентябрь - февраль | Зам. директора по ВР, руководитель ОБЖ |

# Заместитель директора по УВР Узаирова З.М.