# 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 планированиядеятельности педагогического коллектива | 1. Проведение анализа работы педагогического коллектива за 2019-2020учебный год.
2. Составление перспективного и календарного плана работы на 2020-2021 учебный год.
 | АвгустСентябрь | ДиректорЗам. директора по УВРДиректорЗам. 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
 | СентябрьСентябрь | Зам. директора по УВР Руководители МОДиректор, зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | выполнении данных планов | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 3. Осуществление контроля качества образовательного процесса | 1. Проведениеадминистративных 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 годаСоставление 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 - апрельАвгуст-сентябрьСентябрь | Зам. директора по УВРЗам. директора по УВРДиректор, 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 просветительскойработы для родителей обучающихся, прием родителей | 1. Планирование и проведение общешкольных родительских собраний.
2. Планирование работы лектория для родителей.
 | Сентябрь – мартСентябрь | АдминистрацияЗам. директора по УВР Зам. директора по ВР Соц. педагог |
| 6. Осуществление контроля за учебнойнагрузкой обучающихся | 1. Составление расписания учебных занятий. | СентябрьСентябрьОктябрь – февральСентябрьВ 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 годаВ течение годаСентябрь | Зам. директора по УВРЗам. директора по УВРБиблиотекарь, классные руководители |
| 8. Контроль за правильным и своевременнымведением 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).
 | СентябрьСентябрьВ течение года | Зам. директора по УВРЗам. директора по УВРЗам. директора по УВР |
| 9. Обеспечение своевременной отчетностидокументации. | 1. Подготовка отчетов (в соответствии с графиком предоставления отчетности отделу образования).
2. Ведение журнала замены уроков, составления табеля рабочего времени педагогов.
 | В течение годаВ течение года, ежемесячно | Зам. директора по УВРЗам. 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 – майВ течение годаСентябрь – майВ течение года | Директор, зам. директора по УВРДиректор, зам. директора по УВРЗам. директора по УВР, классные руководителиДиректор, зам. директора по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | желание перейти в другие образовательные учреждения, и их родителями. |  | УВР, руководители МО |
| 11. Организация контроля за соблюдениемобучающимися правил их поведения в школе. | 1. Ознакомление с правилами поведения обучающихся и их родителей.
2. Организация дежурства по школе учителей и классов.
 | Сентябрь – октябрьВ течение года | Классные руководителиЗам. директора по УВР Зам. директора по ВР |
| 12. Участие в подготовке и проведении педагогических советов (план). | Определение тематики педагогических советов.2. Подготовка педагогических советов. | СентябрьПо мере проведения | Директор, зам. директора по УВРЗам. директора по УВР |
|  | 3. Оформление документов педагогических советов. | По мере проведения | Секретарь педсовета |
| 13. Участие в подготовке ипроведении аттестации педагогическихработников. | 1. Составление плана-графика проведения аттестации.
2. Консультирование аттестующихся учителей.
 | СентябрьВ течение года | Директор, зам. директора по УВРЗам. директора по УВР |
|  | 3. Участие в экспертизедеятельности 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: | СентябрьСентябрь – октябрь | Зам. директора по УВРЗам. 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 МОЗам. директора по УВР |
| 2. Оказание помощи педагогам в освоении иразработке программ, методик, технологий. | 1. Организация самообразования педагогов.
2. Распространение передового педагогического опыта.
 | Сентябрь – октябрьВ течение года | Зам. директора по УВР, руководители МОЗам. директора по УВР, руководители МО |
| 3. Организация повышения квалификации педагогических работников. | 1. Корректировка перспективного плана курсовой подготовки.
2. Курсовая подготовка учителей-предметников.
 | СентябрьВ течение года | Зам. директора по УВРЗам. директора по УВР |
|  | 3. Работа по выявлению профессиональных затруднений учителей и организация оказания импомощи (привлечение коллег по школе, из других школ, преподавателей и методистов системы повышенияквалификации, 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.
 | СентябрьСентябрь и в течение года | Зам. директора по УВРЗам. 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 техническимисредствами 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. | СентябрьВ течение годаПо мере поступления и обновления | Зам. директора по УВРЗам. директора по УВРБиблиотекарь |
| 2. Организация работы пособлюдению 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 забезопасностью используемых в образовательном процессеоборудования, приборов. | 1. Контроль заполнения листков здоровья в классных журналах.
2. Контроль санитарно- гигиенического состояния классных помещений.
3. Организация санитарно- просветительской работы.
 | ОктябрьВ течение годаВ 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 – октябрьВ течение годаВ течение года | Зам. директора, социальный педагогЗам. директора, медсестраЗам. директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Контроль своевременного проведения инструктажа обучающихся по техникебезопасности, его регистрация. | 1. Контроль своевременности проведения инструктажа по технике безопасности и заполнение журналов инструктажа. | Раз в полугодие в классных журналах перед каждой практическойработой по предметам | Зам. директора |
| 6. Организация обучения правилам дорожногодвижения, 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.