



Утверждаю:
Директор МКОУ «Уй-Салганская ООШ»
Кожеева З.М.
2 сентябрь 2019

План работы МКОУ «Уй-Салганская ООШ» на 2019-2020 учебный год

Разделы плана работы школы:

- I. Задачи и приоритетные направления работы на новый 2019/2020 учебный год.
- II. Организация деятельности школы, направленной на обеспечение доступности общего образования.
- III. Работа с педагогическими кадрами.
- IV. Научно-методическая работа.
- V. Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.
- VI. Работа с родителями и общественностью.

I. Задачи и приоритетные направления работы на новый 2019/2020 учебный год.

Приоритетные направления образовательного процесса.

- 1. Формирование системы в работе школы по реализации Национального проекта «Образование». Реализация и активное применение в работе школы национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».
- 2. Формирование у учащихся потребности в обучении, саморазвитии.
- 3. Создание условий для удовлетворения образовательных потребностей учащихся.
- 4. Сохранение здоровья учащихся.
- 5. Раскрытие творческого потенциала учащихся.
- 6. Ориентация всего учебно-воспитательного процесса на развитие зоны ближайшего развития каждого школьника

Тема работы школы: *«Совершенствование форм и методов организации образовательной деятельности учащихся, обеспечивающих качество обученности и гармоничное развитие ребёнка в современных условиях».*

Задачи школы на 2019 -2020 учебный год:

1.Создание условий для повышения качества образовательной подготовки за счет:

- обеспечения общественных отношений, целью которых является создание условий для реализации прав граждан на качественное образование, обеспечивающих освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения).
- организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ГОС и ФГОС и национальной образовательной инициативой «Наша новая школа».
- формирования у учащихся ключевых компетенций в процессе овладения универсальными учебными действиями;
- совершенствования межпредметных связей между системой основного и дополнительного образования;
- формирования мотивационной среды к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
- создания условий для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
- внесения корректив в локальные нормативные акты в соответствии с новым законодательством.

2.Совершенствование воспитательной системы школы на основе работы по:

- активизации совместной работы классных руководителей и учителей-предметников по формированию личностных качеств учащихся;
- сплочению классных коллективов через повышение мотивации учащихся к совместному участию в общешкольных, внеклассных мероприятиях, экскурсионной программах, проектной деятельности.
- повышению уровня общешкольных мероприятий и конкурсов, улучшению качества проводимых тематических классных часов,
- расширения форм взаимодействия с родителями;
- профилактике девиантных форм поведения и вредных привычек.

3. Совершенствование системы дополнительного образования на основе:

- обеспечения благоприятных условий для выявления, развития и поддержки одарённых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности;
- повышение эффективности работы по развитию творческих способностей, интеллектуально-нравственных качеств учащихся;
- развитие самореализации, самообразования для дальнейшей профориентации учащихся.

4. Повышение профессиональной компетентности через:

- обеспечение условий повышения уровня профессиональной компетентности педагогов, реализующих образовательную деятельность в школе. Внедрение эффективных механизмов организации непрерывного образования, подготовки и переподготовки педагогических кадров;
- формирование готовности педагогов к распространению профессионального опыта среди педагогического сообщества школы, района, региона, страны.

II. Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленной на обеспечение доступности общего образования

1. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

№ п\п	Содержание работы	Сроки	Ответственные, взаимодействие
1	Провести смотр готовности школы, кабинетов к началу учебного года	До 30.08.	Директор, администрация
2	Составление плана работы школы	Август-сентябрь	Директор
3	Укомплектовать школу педагогическими кадрами Утвердить педагогическую нагрузку, распределить обязанности	До 31.08.	Директор
4	Собрание родителей первоклассников	27.08.	Директор
5	Организовать прием учащихся в первый класс	До 05.09.	Директор
6	Издать приказы: -о зачислении учащихся в 1 класс -об организованном начале учебного года - о создании тарификационной комиссии -о назначении рук. методических объединений, о методическом совете школы - о назначении классных руководителей - о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе на 2019/2020 учебный год - об утверждении плана работы на год - о дежурстве администрации школы - о создании комиссии по материальному стимулированию	До 31.08.	Директор,

	работников школы - о каникулах на 2019/2020 учебный год - о создании комиссии по оценке уровня профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников школы		
7	Подготовить и отправить отчеты на начало учебного года (ОШ-1, 83-рик)	До 15.09.	Директор
8	Изучить вновь изданные нормативные документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РФ и ознакомить с ними учителей	сентябрь	Директор.
9	Скорректировать планы работ: - руководителей МО - классных руководителей	сентябрь	
10	Проверить и прорецензировать календарно-тематические планы учителей по предметам	До 20.09.	Директор., руководители МО
11	Составить расписание занятий	До 05.09.	Директор.
12	Оформить на новый учебный год педагогическую документацию: - журнал учета пропусков и замены уроков учителей, - электронный журнал («Школьный портал») - журнал учета посещаемости обучающихся на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Директор.
13	Создать Комиссию по распределению стимулирующих выплат пед.работникам	До 02.09.	Директор,
14	Составить тарификацию учителей на 2019/2020 учебный год	До 04.09.	Директор,
15	Проверить учебно-тематическое планирование, педагогов дополнительного образования	сентябрь	Директор.
16	Оформить личные дела учащихся 1 класса, занести в алфавитную книгу	До 10.09.	Классный руководитель.
17	Оформить социальный паспорт школы.	сентябрь	Директор.
18	Выявить причины отсутствия обучающихся на уроках и мероприятиях в первые дни занятий.	До 02.09.	Классные руководители,
19	Организация дежурства классов по школе, составление графика дежурств	До 02.09.	Директор.

2. *Распределить работу школы по дням недели:*

понедельник — совещания при директоре в 15.00, прием директора школы по личным вопросам, прием населения с 14.00-16.00

вторник — работа с ученическим активом, совещание учителей в 07.45

3. *Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности обучающихся и работников школы.*

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Издать приказ о назначении ответственного за технику безопасности и пожарную безопасность по школе	До 30.08.	Директор
2	Проводить проверку запасных выходов из здания учреждения	ежедневно	Директор.
3	Проверять исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов.	ежедневно	Директор.
4	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий	По плану работы школы	Ответственный за ТБ и ПБ
5	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда, по ПДД, по действиям во время ЧС и др. с обучающимися	На классных часах.	Классные руководители
6	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	сентябрь	Ответственный за ТБ
7	Ведение журналов инструктажей классными руководителями	контроль	Ответственный за ТБ
8	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС	ноябрь	Ответственный за ТБ

9	Проведение инструктажей по противопожарной безопасности и соблюдение правил ТБ при проведении новогодних праздников с педагогическим коллективом и обслуживающим персоналом	декабрь	Ответственный за ТБ
10	Наличие необходимых средств по охране труда в кабинетах информатики.	контроль	Директор
11	Противопожарный инструктаж, инструктаж по охране труда на рабочем месте с педагогическим и обслуживающим персоналом школы	январь	Ответственный за ТБ
12	Тренировочная эвакуация с обучающимися и работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения ЧС.	март	Ответственный за ТБ
13	Проведение противопожарных инструктажей, инструктажей по ПДД, по действиям во время ЧС, профилактике детского травматизма с обучающимися	май	Классные руководители

РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

Задачи работы:

1. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
2. Обеспечение оптимального уровня квалификации педагогических кадров, необходимого для успешного развития школы.
3. Развитие педагогического коллектива, профессионального роста каждого учителя через использование новейших технологий в работе.

Основные направления работы:

- Работа с молодыми специалистами – наставничество.
- Непрерывное повышение квалификации учителей, их самообразования, в том числе на основе ресурсов сети Интернет.
- Организация и проведение семинаров, конференций.
- Аттестация педагогических работников.
- Работа учебных кабинетов.

Повышение квалификации

Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по самооценке деятельности и повышению профессиональной компетентности

Курсовая подготовка				
№	Содержание работы	Сроки	Исполнители	Прогнозируемый результат
1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации	Сентябрь	Директор	План курсовой подготовки
2	Отслеживание перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации, корректировка	В течение года	Директор	Перспективный план

Аттестация педагогических работников

Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.

1.	Информирование учителей об окончании действия аттестационной категории	Апрель-июнь	Директор	Список аттестующихся
2.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2019-2020 учебном году	Август-сентябрь	Директор	Список аттестующихся педагогических работников в 2019/2020 учебном году, своевременная подготовка документов
3.	Консультации для аттестующихся педагогов по заполнению Портфолио	По запросу	Директор	Преодоление затруднений при составлении Портфолио
4.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	В течение года	Директор	Преодоление затруднений при написании заявлений

5.	Изучение деятельности педагогов, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации	Согласно графику	Директор	Рекомендации педагогам
6.	Проведение открытых мероприятий, представление собственного опыта работы аттестуемыми учителями	Согласно графику	Аттестуемые педагоги	Повышение квалификации
7.	Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации	Июнь	Директор	Практические рекомендации по самоанализу деятельности молодым педагогам
8.	Составление списков педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2019-2020 учебном году	Июнь	Директор	Списки педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2019-2020 учебном году

Обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения передового опыта

Цель: обобщение и распространение результатов профессиональной деятельности педагогов, повышение творческой активности учителей

1.	Представление опыта на семинарах, конференциях	В течение года	учителя-предметники	Выработка рекомендаций для внедрения
2.	Представление опыта на заседаниях МС	По плану МС	Директор	Решение о распространении опыта работы учителей
3.	Открытые уроки педагогов	Согласно графику	Педагоги	Повышение квалификации, обмен мнениями
4.	Подготовка учителей к участию в конкурсе педагогических достижений	В течение года	Педагоги	Повышение творческой активности, рост профессионального мастерства
5.	Посещение всероссийских, региональных, муниципальных конференций, научно-методических семинаров. Методическое сопровождение	В течение года	Директор, педагоги	Повышение творческой активности и профессионализма педагога

Для организации дифференцированной работы с педагогическими кадрами в школе организована работа по самосовершенствованию педагогического мастерства через индивидуальную тему по самообразованию.

У каждого учителя определена индивидуальная методическая тема по самообразованию, которая анализируется через участие педагогов в работе ШМО, педсоветов, семинаров, практикумов.

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Важнейшим средством повышения педагогического мастерства учителей, связывающим в единое целое всю систему работы школы, является методическая работа.

Роль методической работы в школе значительно возрастает в современных условиях в связи с необходимостью рационально и оперативно использовать современные технологии, новые методики, приемы и формы обучения и воспитания, а так же профессиональные ценности, убеждения педагога. При планировании методической работы школы отбирались те формы, которые реально позволили бы решать проблемы и задачи, стоящие перед школой.

Формы организации методической работы в школе

- Участие в методических семинарах
- Работа методических объединений
- Создание папок с обобщением опыта
- Проведение открытых уроков
- Творческие отчеты учителей
- Участие в научно-практических конференциях
- Работа методического совета
- Работа учителей над темами самообразования
- Взаимопосещение и анализ уроков
- Предметные недели
- Организация работы с одарёнными детьми
- Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Тема методической работы школы:

«Повышение качества знаний в системе мониторинга образовательного процесса»

Цель методической работы:

- непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства учителя, его эрудиции, профессиональных ценностей, компетентности в области учебного предмета и методики его преподавания; освоение новых технологий, направленных на обеспечение самоопределения, самовыражения и самореализации обучающихся.

Основные задачи методической работы в 2019-2020 учебном году

1. Развитие культурно-образовательной среды в школе, открытой всем субъектам педагогической деятельности, направленной на обеспечение высокого уровня образовательного процесса.
2. Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие способностей и возможностей каждого ученика, на раскрытие их личностного, интеллектуального, творческого потенциала.
3. Расширение сферы использования информационных технологий, создание условий для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для усвоения школьниками исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений.
4. Создание нормативно-правовой базы обеспечения введения ФГОС.

Состав методического совета школы:

№	Ф.И.О.	Должность	Обязанности
1.	Кожаева З.М.	директор	Председатель методического совета школы; осуществляет мониторинг работы МО школы, самообразования учителей; составляет картотеку банка данных передового педагогического опыта
2.	Шамбилова М.А.	Руководитель МО филологов	член ШМС
3.	Шамбилова Г.А.	Руководитель МО классных руководителей	член ШМС
4.	Абдулмусауров Ф.К.	Руководитель МО естественно-математического цикла	член ШМС

План работы методического совета на 2019-2020 учебный год

Сроки проведения	Основное содержание программной деятельности по этапам	Ответственные
Август	1.Нормативно – правовые основы методической работы в ОУ. 2.Основные направления методической работы в 2018-2019 учебном году. 3.Согласование планов метод объединений на 2018-2019 учебный год	Председатель МС
Сентябрь	1.Согласование рабочих программ по предметам учебного плана, на 2019-2020 учебный год. 2.Результаты итоговой аттестации обучающихся за 2018-2019 учебный год. 3.Процедура аттестации педагогических кадров в 2019-2020 учебном году. 4. Организация работы методических объединений школы в 2019-2020 учебном году. 5. Требования, предъявляемые к ведению школьной документации	Директор
	1. Анализ мониторинга адаптационного периода учащихся. 2.Организация и проведение школьных предметных олимпиад, подготовка к участию в районном туре Всероссийской олимпиады школьников.	Директор Руководители ШМО

Ноябрь	3.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 триместр.	
Январь	1. Педагогические условия создания благоприятной среды для выявления и развития детской одарённости: итоги участия обучающихся в школьном и муниципальном туре Всероссийской олимпиады школьников. 2. «Слагаемые работы учителя по повышению качества знаний обучающихся, как условие успешности ученика» 3.Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие. 4.Расширение зоны использования ИКТ в образовательном процессе в условиях введения ФГОС.	Директор
Март	1.Реализация технологий, обеспечивающих деятельностный подход в образовательном процессе. 2.Итоги мониторинга учебного процесса за 2 триместр.	Председатель МС Руководители ШМО
Апрель	1.Рассмотрение экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации. 2.Работа по преемственности начальной и основной школы	Директор, руководители ШМО
Май	1.Анализ работы педагогического коллектива по реализации методической темы. 2. Выбор направлений МР школы на 2019-2020 учебный год	Директор Руководители ШМО

Планирование творческих предметных недель методическими объединениями школы

Методическое объединение	Триместр	Месяц
МО учителей гуманитарного цикла	1	Октябрь-ноябрь
МО естественно - научного цикла	2	февраль
МО кл.руководителей	3	апрель

Организация внеклассной работы по предметам.

Задачи:

- формирование и развитие информационного пространства и информационных ресурсов образования, обеспечивающих взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса,

- создание комфортных условий для интеллектуального продвижения учащихся, развития их творческих способностей, формирование устойчивых навыков у обучающихся, склонных к научно-исследовательской работе и творчеству.

1	Организация и проведение элективных курсов, факультативных занятий.	август, в течение года	Директор, учителя-предметники
2	Составление и утверждение олимпиадных заданий по предметам	октябрь	Директор, руководители МО, учителя-предметники
3	Организация и проведение школьного этапа олимпиад по предметам	октябрь- ноябрь	Директор, руководители МО
4	Организация участия школьников в различных конкурсных мероприятиях.	в течение года	Директор, руководители МО

Руководство и педагогический контроль за учебно-воспитательным процессом.

1.

2. Педсоветы.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	1. Анализ учебно-воспитательной работы школы за 2018/2019 учебный год. 2. Задачи школы на 2019/2020 учебный год и утверждение плана работы на 2019/2020 год. 3. Обсуждение и принятие новых локальных актов ОУ. 4. Распределение учебной нагрузки на 2019/2020 учебный год. 5. Общие вопросы.	30 августа 2019г.	Директор школы,
2	1. «Качество образования как основной показатель работы образовательной организации» 2. Итоги адаптационного периода для обучающихся 1 класса Результаты диагностики 1 класса 3. Предварительные итоги первого триместра. Движение учащихся. Посещаемость.	21 ноября 2019г.	Директор
3	1. Проблемы адаптации обучающихся 5 классов к условиям обучения в основной школе.	26 декабря 2019г.	Директор, кл. руководитель.

	2.Итоги первого полугодия.		
4	1. "Информатизация образовательной среды как условие формирования ключевых компетенций обучающихся и повышения качества образования" 2 Итоги 2 триместра.	февраль	Директор
5	1. «Безопасная среда как одно из условий успешности обучения». 2. Отчет по самообразованию педагогов.	апрель	Директор школы.
6	1. «Итоги работы ОО по создания информационно-образовательной среды как условие повышения качества образования». 1. Итоги 3 триместра. 2.О переводе обучающихся 1,2 -8 классов в следующие классы.	май	Директор школы, библиотекарь
7	1.. Утверждение учебного плана на 2020/2021 учебный год. 2 Утверждение перечня учебников и программ на 2020/2021 учебный год	июнь	Директор школы.

Методические совещания

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Требования, предъявляемые к ведению школьной документации. Утверждение плана работы МО на 2019/2020 учебный год.	август	Директор школы.
2	Подведение итогов предметных недель Итоги первого триместра.	по графику МСШ ноябрь	руководители МО
3	Анализ работы за первое полугодие. Итоги успеваемости за I полугодие во 2-8 классах.	декабрь	кл. руководители, учителя-предметники
4	Мотивация к учебной деятельности 8-го класса.	декабрь	Администрация, кл. руководитель

5	Виды уроков. Структура уроков по ФГОС Система оценки достижения планируемых результатов в соответствии с ФГОС	январь	руководители МО
6	Повышение качества образовательного процесса на основе ресурсов сети Интернет	март	учитель информатики
7	Итоги предварительной успеваемости за II полугодие учебного года.	апрель	кл. руководители, учителя-предметники
8	Организация летнего отдыха обучающихся	апрель	Директор
9	Итоги успеваемости за II полугодие во 2-8 классах. Анализ работы за второе полугодие, год	май	Директор

План подготовки школы к новому 2019/ 2020 учебному году

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.Образовательный процесс			
1	Утверждение плана работы школы	Июнь	Директор
2	Корректировка, дополнения к образовательной программе на учебный год	Июнь	Администрация
3	Консультации по составлению рабочих программ преподавателей	Июнь	руководители МО
2. Работа с кадрами			
1	Расстановка кадров на учебный год	Апрель	Директор
2	Выявление потребности в кадрах на учебный год	Апрель	Администрация
3	Предварительная нагрузка педагогов	Апрель	Директор
3. Работа с документацией			
1	Анализ работы школы за пршлый учебный год	Май – июнь	Администрация, руководитель МО
2	План работы школы на 2019/2020 учебный год	Июнь-июль	Администрация
3	Обновление документации по технике безопасности в школе и кабинетах	Июнь	Преподаватель-организатор по ОБЖ
4	Архивирование журналов	Июнь	Директор
4. Всеобуч			
1	Собрание для родителей будущих	Апрель	Директор, учителя начальных классов

	первоклассников		
2	Набор учащихся в 1 – е классы	февраль – 05.09	Директор
3	Перспективное планирование контингента обучающихся	Июнь	Администрация
5. Хозяйственная деятельность			
1	Осмотр всех школьных помещений	Май	Директор
2	Предварительная приемка кабинетов к новому учебному году	Июнь	Администрация
4	Совещание при директоре по теме "Подготовка к новому учебному году"	Июнь	Директор
6. Оформление школы			
1	Обновление содержания стендов школы	Июнь	Заместитель директора
2	Текущий ремонт школы (при финансировании)	Июль-август	Директор
3	Организация летнего отдыха детей на базе школы, летней работы на школьной территории	Июнь-август	По графику