

**Цель:** Создание благоприятной образовательной среды, способствующей повышению качества образования, раскрытию индивидуальных особенностей обучающихся, обеспечивающей возможности их самоопределения и самореализации.

**Задачи школы**:

1. Создать условия для получения всеми учащимися общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и образовательными программами.
2. Создать условия для развития ключевых компетенций учащихся.
3. Обеспечить систему мер по преодолению неуспешности обучения.
4. Обеспечить подготовку педагогических кадров к решению перспективных проблем развития образования в школе.
5. Реализовать в практике работы школы эффективные образовательные программы и технологии, в том числе информационные.
6. Создать в школе условия для формирования у школьников гражданской ответственности и принятия норм, принципов и идеалов добра, справедливости, толерантности, чести, достоинства.
7. Формировать трудовую мотивацию, обучать основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.
8. Воспитать патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободу личности.
9. Модернизировать официальный сайт школы в соответствии с различными направлениями деятельности ОУ.
10. Формировать основы культуры здоровья, сознательного отношения к семейной жизни, профилактика правонарушений в обществе и дома.

**Приоритетные направления работы:**

1. Сохранение контингента учащихся.
2. Обновление содержания образования и обеспечение качества образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, на основе отбора соответствующих содержанию образования современных педагогических технологий.
3. Инструктивно - методическая работа с учителями - предметниками и классными руководителями.
4. Формирование образовательной и воспитательной среды через целевые программы
5. Работа с одаренными детьми (выявление, развитие и адресная поддержки одаренных и талантливых детей в различных областях интеллектуальной и творческой деятельности)
6. Работа с родителями.

**Единая методическая тема:**

«Современные педагогические технологии как составная часть системы обучения в рамках реализации ФГОС».

1. **Организация деятельности общеобразовательного учреждения, направленная на обеспечение доступности общего образования.**

***Основные направления работы:***

1.1. Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы.

1.2. Учет детей из «группы риска».

1.3. Предупреждение неуспеваемости.

1.4. Организация питания детей.

1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране

 здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.

1.6. Организационно-педагогические мероприятия на начало учебного года.

* 1. **Мероприятия по реализации прав детей, закрепленных Уставом школы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  | Совещание при директоре с повесткой дня: 1) «Об обеспечении учащихся учебниками»; 2) «О начале нового учебного года»;3) «О проведении праздника «День знаний»;4) «Об организации питания в школьной столовой»; 5) «Календарно-тематическое планирование по предметам» | 28.08.18 | Директор школы, Зам. Директора по УВР и ВРБиблиотекарь |
|  | Комплексная проверка охвата всех детей школьного воз­раста обучением в школе, в системе профессионального образования. Сбор данных о трудоустройстве выпускни­ков 9, 11-х классов  | 1-10 сентября | Заместители директора по УВР и ВР, классные руководите­ли  |
|  | Зачисление учащихся в 1-й класс (издание приказа по школе). Комплектование классов. | до 1 сентября  | Директор школы |
|  | Комплектование ГПД | сентябрь  | Зам.директора по УВР |
|  | Организация учащихся на индивидуальном обучении | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
|  |  Учет движения учащихся за летний период | до 1 сентября  | Директор школы, секретарь |
|  | Рассмотрение и согласование учебных программ учителей  | сентябрь | Зам.директора по УВР |
|  | Внесение изменений в алфавитную книгу учащихся | по мере зачисления | Секретарь |
|  | Составление расписания уроков и кружков, допобразования, внеурочной деятельности | до 09.09 | Зам. директора по УВР и ВР |
|  | Организация школьного самоуправления  | сентябрь | Зам. директора по ВР, педагог организатор  |
|  | Регистрация детей дошкольного возраста | Март  | Зам. директора по УВР и ВР,учителя начальных классов  |
|  | Организация родительского всеобуча  | в течение года  | Зам. директора по УВР и ВР |

* 1. **Учет детей из «группы риска».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Учет детей «группы риска». Составление персональных карточек. | В течение года  | Классные руководители, Зам.директора по ВР, педагог психолог |
| 2. | Контроль охвата кружковой работой всех склонных к пра­вонарушениям учащихся  | В течение года  | Классные руководители, Зам.директора по ВР, педагог психолог |
| 3. | Организация взаимодействия с КДН и субъектами профилактики | В течение года | Зам.директора по ВР  |
| 4. | Контроль посещения детьми из «группы риска» учебных занятий, школьных и классных мероприятий | В течение года | Классные руководители, Зам.директора по ВР |
| 5. |  Заслушивание отчетов классных руководителей о работе с «трудными» детьми и неблагополучными семьями на заседаниях Совета профилактики | По плану  | Классные руководители, Зам.директора по ВР |

* 1. **Предупреждение неуспеваемости.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|  | Выявление учащихся, испытывающих учебные затруднения | В течение года | Педагоги-предметники, классные руководители |
|  | Контроль посещения учащимися занятий, выявление причин их отсутствия на уроках и принятие своевремен­ных мер по обеспечению посещаемости  | В течение года  | Зам. директора ВР,классные руководите­ли  |
|  | Организация работы с отстающими учащимися. | 1 полугодие | Зам. директора по УВР и ВР, классные руководители |
|  | Изучение мотивации к обучению учащихся | В течении года | Классные руководители |
|  | Контроль работы с отстающими учащимися  | В течение года  | Зам. директора по УВР и ВР,классные руководители  |
|  | Классные родительские собрания  | По плану  | Классные руководители |

* 1. **Организация питания детей.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1.  | Составление списков учащихся, нуждающихся в бесплатном питании. Издание приказа. | сентябрь | Классные руководителиЗам.дир.по УВР |
| 2.  | Назначение ответственного за организацию горячего питания в школе. | сентябрь | Директор школы |
| 3. | Составление графика питания учащихся по классам во время перемен. | сентябрь | Директор школы |

**1.5. Меры по созданию необходимых санитарно – гигиенических условий, охране**

**здоровья детей, профилактике дорожного травматизма.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Организация и проведение встреч медработника с учащимися и их родителями по профилактике различных заболеваний  | В течение года  | Зам. директора по УВР и ВРмедсестра  |
| 2. | Организации подвижных (игровых) перемен | В течение года | Зам. директора по ВР, учителя начальных классов |
| 3. | Проведение Дня Здоровья. | 7 апрель | Зам. директора по ВР, учитель физ-ры |
| 4. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм в школе. | Ежедневно  | Медработник, завхоз |
| 5. | Статистический анализ заболеваемости учащихся. | 2 раза в год  | Медработник |
| 6. | Профилактика физического здоровья детей. | По отдельному плану | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 7. | Оформление «Листка здоровья» в классных журналах. | Сентябрь  | Медработник  |
| 8. | Озеленение учебных кабинетов | Сентябрь  | Зав.кабинетами |
| 9. | Организация и проведение занятий и викторин по ПДД. | По плану ВР | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 10. | Проведение недели безопасности дорожного движения | По плану ВР | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 11. | Проведение классных часов «Безопасный маршрут» | В течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 12. | Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге» | По плану ВР | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 13. | Беседы с инспектором ГИБДД. | В течение года по плану совместной работы | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 15. | Оформление стендов по ПДД, безопасности на воде. | В течение года | Зам. директора по ВР, классные руководители. |
| 16. | Проведение Дня защиты детей.  | Май  | Зам. директора по ВР, преподаватель ОБЖ, педагог организатор |
| 17. | Мероприятия на тему «Будьте здоровы». | По плану ШДО | Школьная детская организация, педагог организатор |
| 18 | Мероприятия на тему «Здоровый образ жизни», встречи с работниками здравоохранения.  | По плану | Зам.директора по ВР, педагог психолог, медработник |
| 18. | Проведение диспансеризации школьников. | По графику  | Медсестра школы |

* 1. **Организационно-педагогические мероприятия на начало года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1.  | Укомплектовать школу педагогическими кадрами | До 20.08 | директор |
| 2.  | Организовать работу столовой.  | сентябрь | директор |
| 3. | Организовать прием в 1 класс. Издать приказ. | 31.08 | директор |
| 4. | Назначить классных руководителей, зав.кабинетами, руководителей кружков, определить смежность занятий по классам, помещения и учебные кабинеты. | 31.08 | директор |
| 5. | Разработать план работы школы на новый учебный год, подготовить педагогический совет  | 30.08 | директор |
| 6. | Ознакомить вновь прибывших учителей и учащихся с локальными актами и Уставом школы | сентябрь | директор |
| 7.  | Проверить наличие книжного фонда школьных учебников и методической литературы | сентябрь | директор |
| 8. | Организовать индивидуальное обучение в школе | 05.09 | директор |
| 9. | Утвердить планы работы факультативов, предметных кружков, календарно-тематическое планирование учителей, планы воспитательной работы классных руководителей | 09.09 | директор |
| 10. | Составить расписание занятий | 09.09. | Зам.директора по УВР |
| 11. | Проверить наличие, обновить документацию:Контрольные журналы по результатам проверок.Журнал учета пропусков и замены уроков.Классные журналы.Журналы факультативных занятий. | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| 12. | Провести инструктивное совещание с классными руководителями об основных воспитательных общешкольных мероприятиях в 2018-2019 уч.г. | 05.09. | Зам.директора по ВР |
| 13. | Оформить личные дела учащихся 1 класса | Сентябрь  | Секретарь, классные руководители |
| 14. | Составить списки «трудных» детей, учащихся, состоящих на различных видах учета с указанием наставников | 15.09 | Зам.директора по ВР, соц.педагог, педагог психолог |
| 15. | Выявить учащихся, нуждающихся в оказании материальной помощи. | 31.09. | Зам.директора по ВР, классные руководители, соц. педагог. |

1. **Работа с педагогическими кадрами**

***Основные направления работы:***

* 1. Работа педагогического совета.
	2. Работа с молодыми специалистами.
	3. Повышение квалификации учителей, их самообразование.
	4. Профессиональные конкурсы
	5. Работа учебных кабинетов.
	6. Мероприятия по охране труда.
	7. **2.1. Работа педагогического совета.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1. | «Результаты образовательной деятельности школы за 2017-18гг, задачи на новый 2018-2019уч. год» (анализ и задачи на новый учебный год) | август 2018 | Педагогический совет | Директор |
| 2. | Результаты I четверти 2018-2019гг, «Анализ и творческий подход в работе учителя – залог успешного развития образовательного пространства» | окябрь2018 | Педагогический совет | Зам.диретора по УВР |
| 3. | Результаты II четверти 2018-2019гг., «Педагогика поддержки ребенка и процесс его развития в системе личностно-ориентированного воспитания» | декабрь2018 | Педагогический совет | Зам.директора по ВР |
| 4. | Результаты III четверти «Развитие творческих исследовательских способностей во внеурочной деятельности в начальной школе» | Март 2019 | Педагогический Совет | Руководитель МО начальных классов  |
| 5. |  О допуске обучающихся 9-11 классов к ГИА в форме ОГЭ, ЕГЭ  | Май, 2019 | Педагогический совет | Директор |
| 6. | Результаты IV четверти и года. Об окончании и переводе в следующий класс 1-8,10 классы, итоги 2018-2019 учебного года | Май 2019 | Педагогический совет | Директор  |
| 7. | Итоги ГИА и выдача аттестатов об основном общем образовании, о среднем полном образовании. «Анализ результатов итоговой аттестацииобучающихся 9, 11 классов».  | Июнь 2019 | Педагогический совет | Директор |

**2.2. Работа с молодыми специалистами.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1.  | Согласование выбора темы самообразования молодыми специалистами  | Сентябрь  | Заседания МО | Руководители МО |
| 2.  | Знакомство с нормативными документами по организации образовательной и воспитательной деятельности  | Сентябрь-октябрь  | Работа наставника и молодого специалиста  | Заместитель директора по УВР, руководители МО  |
| 3.  | Оказание помощи в овладении методами пре­подавания предмета и воспитания школьников  | В течение года  | Работа наставника и молодого специалиста  | Руководители МО |
| 4.  | Обсуждение результатов конференций, семи­наров, круглых столов  | В течение года  | Работа наставника и молодого специалиста  | Руководители МО |
| 5.  | Посещение уроков, внеклассных мероприятий по предмету  | В течение года  | Работа наставника и молодого специалиста  | Руководители МО |
| 6. | Отчёт о работе с молодыми специалистами | Май |  | Руководители МО |

**2.3. Повышение квалификации учителей, их самообразование.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание  | Сроки  | Форма и методы  | Ответственные  |
| 1 | Составление списка педагогов, нуждающихся в курсах повышения квалификации | сентябрь | Заявка  | Зам.директора по УВР |
| 2 | Посещение курсов повышения квалификации руководителями школы и учителями  | В течение года  | Курсы повышения квалификации  | Администрация школы  |
| 3 | Посещение конференций, методических се­минаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих учителей, организуе­мых в районе, школе  | В течение года  |   | Администрация школы  |
| 4 | Участие в вебинарах, дистанционных видеоконференциях и др. формах повышения квалификации с применением информационных технологий | В течение года  |  | Администрация школы |
| 5 | Взаимопосещение уроков  | В течение года  |  Посещение уроков | Заместитель директора по УВР |
| 6 | Отчеты о самообразовании педагогов  | В течение года  | Заседания МО | Заместитель директора по УВРРуководители МО  |

**2.4. Профессиональные конкурсы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание | Сроки | Ответственные |
| 1 | По плану отдела образования администрации Малокарачаевского муниципального района  | В течении года | Зам.директора по УВР |
| 2 | Участие в дистанционных конкурсах | В течении года | Зам.директора по УВР |

**2.5. Работа учебных кабинетов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1. | Проверка готовности кабинетов к новому учебному году (ремонт, паспорт и план работы кабинета) | Май - август | Смотр кабинетов  | Административная комиссия  |
| 2. | Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете | В течение года  | Контроль  | Администрация, ответственный за охрану труда, медработник |
| 3. | Укомплектование кабинета оборудованием и учебно-методическим комплексом средств обучения | По мере финансирования |  | Директор  |
| 4. | Обеспечение кабинета дидактическими и раздаточными материалами по его профилю  | В течение года  | Накопление метод. и дидактических материалов  | Ответственные за кабинет |

**2.6. Мероприятия по охране труда.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Содержание | Сроки | Форма и методы | Ответственные |
| 1. | Обеспечение качественной подготовки и приемки кабинетов, мастерских, спортзала и здания школы к новому учебному году | 14.08 | Акты приемки  | Директор, завхоз |
| 2. | Организация обучения работников школы по вопросам охраны труда | 1 раз в три года | Посещение курсов | Директор  |
| 3. | Обучение работников школы правилам безопасности на рабочих местах | 1 раз в год | Инструктаж | Директор, преподаватель ОБЖ |
| 4. | Обучение учащихся школы основам безопасности жизнедеятельности  | В течение года | Уроки, классные часы | Преподаватель ОБЖ, классные руководители |
| 5. | Оформление в кабинетах уголков по охране труда | Сентябрь, октябрь  | Стенды  | Зав. Кабинетами, классные руководители |
| 6. | Проведение регулярных медосмотров работников и учащихся | 1 раз в год |  | Директор, медработник |
| 7. | Проверка наличия инструкций по охране труда во всех кабинетах, мастерских, спортзале | Август  |  | Директор, зав.кабинетами |
| 8. | Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми лицами с регистрацией в журнале | В течение года |  | Директор  |
| 9. | Проведение инструктажей с учащимися по охране труда при организации общественно-полезного труда, проведении внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы с регистрацией в журнале | В течение года |  | Классные руководители, зам.директора по ВР |

1. **Деятельность педагогического коллектива, направленная на совершенствование образовательного процесса.**

***Основные направления работы:***

3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной.

3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного

 плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.

3.3. Работа с одаренными детьми.

3.4. Работа по информационным технологиям.

3.5. Работа по адаптации 1-класников к обучению в школе.

**3.1. Работа по преемственности начальной школы с основной школой.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1.  | Входные контрольные работы для проверки ЗУН учащихся 5 классов по русскому языку, математике. | сентябрь | Администрация, Зам.директора по УВР |
| 2.  | Родительское собрание в 5 классе (Ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5-х классов) | сентябрь | Классные руководители, учителя – предметники, психолог |
| 3. | Родительское собрание в 5 классе «Пути формирования познавательных интересов учащихся. Итоги успеваемости за I четверть» | октябрь  | Администрация школы, классные руководители |
| 4. | Совместное заседание учителей начальной школы и пед. коллектива будущих 5-х классов. Совместная работа учителей русского языка и литерату­ры, родного языка и литературы, математики. | Апрель  | Зам.директора по УВР, руководители МО |
| 5. | Взаимопосещение уроков учителями начальных классов и основной школы  | В течение года  | Заместитель директора по УВР, руководители МО. |
| 6.  | Совместная проверка учителями начальной школы и рус­ского языка техники чтения учащихся в 4-м классе . | апрель | Руководители МО. |
| 7.  | Изучение результатов обучения и уровня сформированности УУД выпускника начальной школы. Составление характеристики. | Май  | Классные руководители |
| 8. | Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе. | Май  | Директор, зам.директора по УВР, классные руководители |

**3.2. Дифференциация обучения школьников по различным направлениям учебного плана. Профилизация и предпрофильная подготовка.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Анкетирование учеников 9, 11 классов с целью выявления интересов и предпочтений в разных сферах деятельности. | Апрель  | Педагог психолог |
| 2. | Родительское собрание с учащимися «Цели и задачи предпрофильной подготовки учащихся» | декабрь  | Классные руководители,  |
| 4. | Ознакомление учащихся с перечнем профессий и специальностей, по которым проводится обучение в ВУЗах «Где, чему и как учат» | 1 полугодие | Учитель технологии |
| 5. | Диагностика интересов и склонностей личности учащихся 9, 11 классах. Профконсультирование.  | Октябрь  | Учитель технологии |
| 6. | Оформление и обновление стенда «Выбираем профессию» | В течение года  | Учитель технологии |
| 7. | Общешкольная акция «Профориентационная сессия»:* Конкурс рисунков «Профессии моих родителей»
* Конкурс творческих работ «Интересная профессия»
* Конкурс газет «Калейдоскоп профессий»
* Конкурс рекламных роликов «Все работы хороши»
* Классные часы, интеллектуальные конкурсы
 | Май  | Администрация школы |
| 8. | Систематизация, обобщение и анализ профориентационной работы в школе | Май  | Администрация |
| 9. | Сбор данных о трудоустройстве выпускников. | сентябрь | Классные руководители, секретарь |

**3.3. Работа с одаренными детьми.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Определение группы учащихся, имеющих повышенную мотивацию к обучению | Сентябрь-октябрь | Учителя-предметники, классные руководители |
| 2. | Разработка плана работы с одаренными детьми на 2018-2019 учебный год, составление базы одаренных детей. | Сентябрь | Рук-ль МО, кл.рук-ли, учителя-предметники |
| 3. | Включение в план работы МО изучение вопроса «Культура умственного труда» | Сентябрь  | Руководители МО |
| 4. | Проведение школьных олимпиад по химии, биологии, ма­тематике, физике, русскому языку, истории и др., а также в начальной школе  | Октябрь-ноябрь | Заместитель директора по УВРРуководители МО |
| 5. | Подготовка детей к участию в муниципальных предметных олимпиадах. | Ноябрь-декабрь | Учителя – предметники, руководители МО |
| 6. | Проведение интеллектуальных марафонов в рамках предметных недель. | По плану | Учителя-предметники |
| 7. | Организация участия учащихся в дистанционных муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах, ученических конференциях. | По плану  | Зам.директора по УВР и ВР, руководители МО, педагог организатор. |

**3.4. Работа по информационным технологиям.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Планирование графика работы кабинета информатики в урочное и внеурочное время | сентябрь | Зам. Директора по УВР |
| 2. | Систематизация программного обеспечения. | В течение года | Учитель информатики |
| 3. | Обеспечение работы единой сети и выхода в Интернет. | В течение года | Учитель информатики |
| 4. |  Поддержка сайта школы, обновление информации на сайте. | В течение года | Администратор сайта |
| 5. | Контроль за работой электронной почты | Ежедневно  | Секретарь, зам.директора по УВР |
| 6. | Развитие материальной базы кабинета информатики и ИКТ. | В течение года | Директор  |
| 7. | Участие в конкурсах с использованием информационных технологий. | В течение года | Зам.директора по УВР и ВР |
| 10. | Использование информационных технологий в управлении школы.  | В течение года | Директор, секретарь |
| 11. | Проведение уроков и внеклассных мероприятий с применение компьютерной техники. | В течение года | РуководителиМО, учителя-предметники, зам.директора по УВР и ВР |

**3.5. Работа по адаптации 1-классников к обучению в школе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Анализ личных дел учащихся 1 класса. Работа с медкартами учащихся. | Сентябрь  | Секретарь, медработник. |
| 2. | Проверка соблюдения режима дня ГПД, организация работы ГПД. | Сентябрь.  | Зам.директора по ВР |
| 3. | Проверка заполнения журнала 1 класса.  | октябрь | Зам.директора по УВР |
| 4. | Посещение уроков в 1 классе. Предупреждение нагрузок учащихся 1 класса. | Сентябрь-октябрь | Зам.директора по УВР |
| 5. | Организация внеурочной деятельности 1-классников. | Сентябрь,  | Директор, Зам.директора по УВР |
| 6. | Диагностика уровня развития предпосылок к учебной деятельности, исследование мотивации к обучению. | Сентябрь-октябрь | Классные руководители |

**3.6. Работа МО по предметным неделям. Открытые уроки.**

**МО гуманитарного цикла.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Учитель** |
| 1 | Урок английского языка в 5кл «Праздники» | ноябрь | Каракотова Ф.А-Ю. |
|  2 | Урок русского языка в 6Б кл. «Фразеологизмы» | декабрь | Биджиева Б.Ю. |
| 3 | Урок литературы «Басни Крылова» в 6А кл. | январь | Крымшаухалова А.В. |
| 4 | Общешкольный конкурс чтецов, посвященный 250-летию Крылова «Откроем для себя мир морали Крылова» | февраль | Болурова Л.М. |
| 5 | Урок истории 6А кл. «Арабский халифат» | март | Джанибекова М.М. |
| 6 |  Урок родной литературы по творчеству Д.Мамчуевой  | март | Бостанова Ф.А-У. |

**МО естественно-математического цикла.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Учитель** |
| 1 | Обобщительно-повторительный урок алгебр 8А кл «Арифметический квадратный корень» | декабрь | Байчорова М.М. |
|  2 | Урок алгебры 7 кл «Произведение многочленов» | декабрь | Байчорова М.И. |
| 3 | Урок алгебры 8 Б кл «Квадратные уравнения» | декабрь | Хаджичикова З.К. |
| 4 | Игра по физике 7 кл «Творцы науки» | декабрь | Шидакова Ф.А. |
| 5 | Урок-игра по химии в 8 кл «Основные классы неорганических соединений» | апрель | Эркенова С.Б. |
| 6 |  Урок географии 6А кл «Земля наш дом родной» | апрель | Джуккаева М.Н.А. |
| 7 | Урок-викторина по биология 6 кл «Окружающий мир» | апрель | Борлаков Р.М. |

**МО начальных классов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Учитель** |
| 1 | Урок литературного чтения в 1Акл. «Звук и буква «К» | ноябрь | Тамбиева З.Х. |
|  2 | Урок математики во 2В кл. «Приемы сложения вида 32+2, 32+20» | ноябрь | Джанибекова С.Х. |
| 3 | Урок по окружающему миру 3Б кл. «Разнообразие растений» | ноябрь | Лайпанова А.А-А. |
| 4 | Урок литературного чтения в 1Б кл. «Звук «Ю» и буква «Ю» | декабрь | Гаппоева Е.М. |
| 5 | Урок по русскому языкуво 2А кл. «Слова с удвоенными согласными» | декабрь | Хубиева М.У-А. |
| 6 |  Урок по родной литературе во 2Бкл. «Халкъ унутмаз адамларыбыз» | декабрь | Джанибекова А.А. |
| 7 | Урок по русскому языку в 4А кл. «Творительный падеж» | декабрь | Кубанова Ф.А. |
| 8 | Урок математики в 3А кл. «Табличное умножение и деление» | декабрь | Борлакова З.М. |
| 9 | Урок по родной литературе в 4Б кл. «Сосрукъа бла эмеген» | декабрь | Биджиева А.М. |

**4. Работа с родителями учащихся.**

***Основные направления работы:***

4.1. Повышение психолого-педагогических знаний родителей;

4.2. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс;

4.3. Участие родителей в управлении школой.

**4.1. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1. | Родительское собрание «Безопасность ребенка на дороге» | По плану | Зам. Директора по ВР, классные руководители. |
| 2. | Проведение совместных спортивно-оздоровительных праздников и соревнований | По отдельному плану | Администрация школы, классные руководители, учитель физ.воспитания. |
| 3. | Проведение родительских собраний по классам | По плану воспит. работы | Классные руководители |
| 4. | Общешкольные родительские собрания | По плану | Директор, зам.директора по ВР |

**4.2. Участие родителей в управлении школой.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
| 1.  | Проведение заседаний родительского комитета школы | 2 раза в год | Администрация школы |
| 2. | Проведение заседаний классных родительских комитетов | 1 раз в четверть | Классные руководители |
| 3. | Работа управляющего Совета школы | В течение года | Администрация школы |

**5. Укрепление материально-технической базы школы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки | Содержание | Ответственные |
| Сентябрь  | Подготовка и сдача отчета школы и тарификации. | Директор  |
| Сдача учебных кабинетов, их оборудование. | Завхоз  |
| Подготовка школы, кабинетов к зиме. | Завхоз  |
| Пополнение кабинетов учебно-наглядными пособиями в течение года. | Директор, зав.кабинетами |
|
| Инструктаж по ТБ, охране здоровья, охране школьного имущества и личного имущества. | Администрация  |
| Октябрь  | Инвентаризация кабинетов. | Завхоз  |
| Проверка освещенности школы. | Завхоз, директор |
| Осмотр школьного здания, подполья, чердака. | Завхоз  |
| Доведение до коллектива учителей, техперсонала, учащихся сведений о мерах противопожарной безопасности на период праздников. | Администрация, классные руководители  |
| Проверка состояния мебели в классах. | Завхоз  |
| Подготовка учебных кабинетов к зимнему периоду (состояние отопительной системы). | Завхоз  |
| Ноябрь  | Сохранность школьного имущества. | Завхоз  |
| Приобретение необходимого инвентаря для спортзала (в течение года). | Директор, зав.кабинетами |
| Осмотр школьного здания, чердака. | Завхоз  |
| Декабрь  | Составление сметы на 2018 год. | Директор  |
| Осмотр школьного здания, чердака. | Завхоз  |
| Доведение до коллектива сведений о мерах противопожарной безопасности при проведении новогодних утренников. | Зам.директора по ВР |
| Проверка состояния мебели в классах. | Завхоз  |
| Январь  | О работе по предупреждению травматизма и других несчастных случаев. | Зам.директора по ВР , завхоз |
| Питание учащихся – итоги первого полугодия. | Зам.директора по ВР |
| О работе медицинского кабинета. | Медработник  |
| Февраль  | Работа с детьми в группах с ослабленным здоровьем. | Администрация  |
| Спортивная массовая работа в школе. | Физрук  |
| Март  | Организация летнего отдыха учащихся. | Зам.директора по ВР |
| Апрель  | О смотре – конкурсе учебных кабинетов. | Зам.директора по УВР |
| Май  | Итоги спортивно-оздоровительной работы в школе. | Физрук  |
| Организация летнего отдыха учащихся. | Зам.директора по ВР |
| Подготовка школы к летнему ремонту. | Директор, завхоз. |
| Июнь  | Готовность кабинетов к новому учебному году. | Ответственные за кабинет, завхоз |
| Ремонт помещений школы. | Директор, завхоз |
| Закупки по плану. | Директор, завхоз |