

Утверждаю
 Директор школы: Папченко Т.И.
 « 01 » 09 2018 г.



План учебно-воспитательной работы Дмитриевской ООШ на 2018-2019 учебный год

1. Организационные мероприятия

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Организация режима работы школы в соответствии с Уставом школы.	август	директор, зам. директора по У и ВР
2	Работа с нормативно-правовой документацией: изучение пояснительных записок к учебным программам, методических писем, других нормативных документов.	август	зам. директора по У и ВР
3	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педагогическим коллективом.	август	директор, зам. директора по У и ВР
4	Кадровое обеспечение учебного процесса. Организация работы с кадрами. Распределение нагрузок на новый учебный год	август, в течение учебного года	директор, зам. директора по У и ВР
5	Утверждение основных образовательных программ, плана ВШК, расписания занятий, рабочих программ учителей-предметников и графиков дежурств.	август	директор, зам. директора по У и ВР
6	Работа с вновь прибывшими и молодыми специалистами.	в течение года	зам. директора по У и ВР
7	Заседания методического и педагогического советов школы	по графику	зам. директора по У и ВР
8	Посещение администрацией школы заседаний методических объединений с целью координации работы.	по графику	зам. директора по У и ВР
9	Организация предпрофильной и профильной подготовки выпускников.	август	зам. директора по У и ВР
10	Уточнение базы данных учащихся школы. Комплектование первоклассников. Комплектование десятиклассников	август	зам. директора по У и ВР
11	Уточнение базы данных учащихся школы, попавших в сложную социальную ситуацию (состоящих на всех видах учета). Выявление социально незащищенных семей.	август	зам. директора по ВР, психолог
12	Заседания родительского совета школы	в течение года	директор, зам. директора по УР, ВР
13	Заполнению электронных журналов, ведение дневников.	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
14	Обновление информации сайта школы. Обновление электронного журнала/дневника.	август, в течение года	зам. директора по У и ВР
15	Проведение стартовых, диагностических, промежуточных и итоговых контрольных работ по предметам. Мониторинговые работы.	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
16	Организация работы по подготовке и проведению аттестации учителей.	каждый месяц	зам. директора по У и ВР

17	Организационная работа с одаренными детьми.	в течение учебного года	зам. директора по УР и ВР
18	Участие в конкурсах, олимпиадах и т.д. различного уровня.	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
19	Школьное самоуправление.	ежемесячно	зам. директора по УР и ВР
20	Организация питания.	каждую четверть	зам. директора по ВР
21	Профориентационная работа с учащимися.	второе полугодие	зам. директора по У и ВР
22	Подготовительные работы к государственной итоговой аттестации.	второе полугодие	зам. директора по У и ВР
23	Подведение итогов учебно-воспитательного процесса. Формирование списка учащихся 2-9 классов, учащихся, которые учатся на 4 и 5. Выявление неуспевающих учащихся.	каждую четверть	зам. директора по У и ВР
24	План работы школы на каникулы.	каждую четверть	зам. директора по УР и ВР
25	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год. Подготовка школы к новому учебному году.	май-июнь	директор, зам. директора по УР и ВР
26	Организация летнего отдыха учащихся.	июнь	зам. директора по УР и ВР
27	Проведение трудовой практики	летний период	зам. директора по УР и ВР

2. Учебно-воспитательный процесс

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Организация учебно-воспитательного процесса.			
1	Подготовка учебных кабинетов к началу учебного года. Проведение смотра кабинетов	август	директор, зам. директора по УР, ВР
2	Комплектование, зачисление в 1 классы	август	директор, зам. директора по У и ВР
3	Уточнение списков учащихся по классам	август	зам. директора по У и ВР
4	Издание приказов на вновь формируемые должности и вновь принимаемых работников	сентябрь	директор, зам. директора по У и ВР
5	Распределение недельной нагрузки учителей-предметников и учителей, работающих по совместительству	август	директор, зам. директора по УВР
6	Назначение классных руководителей, заведующих кабинетами	август	директор, зам. директора по У и ВР
7	Собеседование с учителями по составлению рабочей программы	август	зам. директора по У и ВР
8	Организация питания учащихся. Обеспечение режима горячего питания в школе	август	ответственный по питанию
9	Организация работы библиотеки: - Анализ наличия литературы, обеспеченности учебниками; - Проверка плана работы библиотеки с учащимися; - Информирование учителей и учащихся о новых	август	директор, зам. директора по У и ВР, библиотекарь

	поступлениях; - Проверка систематизации учебной, методической и художественной литературы		
10	Проведение индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам учебно-воспитательного процесса	в течение года	директор, зам. директора по У и ВР
11	Подготовка отчета о трудоустройстве выпускников 9 классов.	август	зам. директора по и УВР, кл. рук.
12	Подготовка отчета ОШ-1	сентябрь	зам. директора по У и ВР
13	Составление графика проведения стартовых, промежуточных, итоговых контрольных работ	сентябрь	зам. директора по У и ВР
14	Собеседование с классными руководителями по итогам успеваемости учащихся по четвертям	каждую четверть	директор, зам. директора по У и ВР
15	Анализ отчетов классных руководителей по итогам четвертей, обсуждение его на заседании педагогического совета	каждую четверть	зам. директора по У и ВР
16	Направление слабоуспевающих учащихся на ПМПК	октябрь, апрель	директор, зам. директора по У и ВР, социальный педагог
17	Смотр учебных кабинетов	каждую четверть	зам. директора по УР, ВР, завхоз
18	Организация работы по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 2-8 классах	апрель	зам. директора по УВР
19	Организация приема учащихся в 1 класс: -учет будущих первоклассников школы; -прием заявлений и документов; -организация подготовительных занятий с будущими первоклассниками	апрель	зам. директора по У и ВР, психолог
20	Развитие компонентов образовательной среды начальной школы с точки зрения обеспечения реализации системно-деятельностного подходов в обучении	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
21	Организация информационной среды для учащихся, учителей и родителей (законных представителей), позволяющие решать задачи формирования ключевых компетенций.	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР, учитель информатики
22	ВШК: - Контроль соблюдения требований ГОСО к организации урочной деятельности; - Организация и контроль внеурочной деятельности - Организация и контроль воспитательной работы	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
23	Участие учителей школы в семинарах, мастер-классах и конференциях	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
24	Организация разъяснительной работы - с родителями будущих первоклассников - с родителями будущих пятиклассников	август	зам. директора по У и ВР
25	Формирование у учащихся общеучебных умений и навыков, предопределяющих успешность дальнейшего обучения	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
26	Работа по развитию навыков самообучения, умению работать с разными источниками информации	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
27	Реализация национальных воспитательных проектов	в течение учебного года	Зам дир по ВР

		года	
27	Прохождение педагогами курсов повышения квалификации	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
28	Изучение нормативно-правовых документов РК	в течение учебного года	зам. директора по У и ВР
Работа по преемственности ДО с начальной школой			
1	Организация взаимодействия с дошколом. Подготовка детей к школе	февраль	зам. директора по У и ВР
Работа по преемственности начальной школы с основной школой			
1	Стартовый контроль знаний и умений учащихся 5 классов по предметам	сентябрь	зам. директора по У и ВР
2	Родительское собрание в 5 классе (ознакомление с особенностями адаптационного периода, системой требований к учащимся 5 классов)	сентябрь	зам. директора по У и ВР, кл. рук.
3	Классно-обобщающий контроль в 5 классе	октябрь	зам. директора по У и ВР
4	Совещание при директоре. Подведение итогов работы по преемственности между начальным и основным звеном.	октябрь	директор, зам. директора по УВР
5	Психологическое тестирование учащихся 4 классов. Изучение личности выпускника начальной школы.	май	зам. директора по У и ВР, учитель
6	Родительское собрание с учащимися 4-го класса. Знакомство с будущими учителями, психологическая готовность к обучению в 5 классе.	май, сентябрь	зам. директора по У и ВР, кл. рук.
Работа с педагогическими кадрами			
1	Сведения о кадрах (качественный и количественный состав)	август	директор, зам. директора по УВР
2	Функциональные обязанности сотрудников школы (должностные инструкции)	август	директор, зам. директора по УВР
3	Тарификация	август	директор, зам. директора по УВР
4	Программа охраны труда	в течение учебного года	зам. директора по УВР
5	Организация повышения квалификации учителей, аттестации учителей	в течение учебного года	зам. директора по УВР
6	Собеседование с учителями по рабочим программам, личным планам повышения квалификации, аттестации	август	директор, зам. директора по УВР
7	Изучение деятельности учителей, желающих повысить квалификацию, категорию (посещение уроков, их анализ, научно - методическая работа учителя, изучение его творчества, его опыта).	в течение учебного года	зам. директора по УВР
Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами			
1	Работа с вновь прибывшими учителями. Наставничество.	в течение года	директор, зам. директора по УВР
2	Знакомство с нормативными документами по организации образовательной деятельности	август	зам. директора по УР и ВР
3	Организация методической помощи в аттестации учащихся	сентябрь	зам. директора по УР
4	Организация участия молодых специалистов в семинарах, конференциях, в круглых столах, конкурсах, олимпиадах	в течение учебного года	зам. директора по УР
5	Оказание помощи в овладении методами преподавания	в течение	зам. директора по

	предмета и воспитания школьников	учебного года	УР и ВР
6	Организации помощи при составлении рабочей программы на год, составление КТП	август	зам. директора по УР
7	Организация взаимопосещений уроков, классных часов и внеклассных мероприятий у опытных учителей	в течение учебного года	зам. директора по УР и ВР
Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта			
1	Участие в конкурсах педагогического мастерства, педагогических олимпиадах. Участие и выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, творческих лабораториях	в течение учебного года	зам. директора по УР
2	Творческие отчеты учителей. Портфолио учителя.	Май	зам. директора по УР
3	Проведение открытых уроков, мастер-классов. Организация взаимопосещения учителей.	В течение учебного года	зам. директора по УР и ВР
4	Анализ деятельности школы по использованию передового педагогического опыта, итоги аттестации педагогических кадров.	Май	зам. директора по УР
Аттестация педагогических работников			
1	Разъяснительная работа с педагогическим коллективом по оформлению аттестационных папок, подготовка к НКІ и проведению аттестации педагогов	Сентябрь	зам. директора по УР
2	Составление графика прохождения аттестации	Сентябрь	зам. директора по УР
3	Посещение открытых мероприятий аттестуемых. Анализ, рекомендации	По графику	Директор, зам. директора по УР и ВР
4	Организация участия аттестуемых педагогов в НКТ	По графику	Директор, зам дир по УР
5	Оформление плановой документации по итогам аттестации	Ноябрь-декабрь Май-июль	Директор, зам. директора по УР
Подготовка к государственной итоговой аттестации			
1	Работа с документацией: 2. Создание базы данных нормативных и других постановляющих и регламентирующих документов. 3. Утверждение плана подготовки к ГИА на педсовете. 4. Оформление наглядной информации для учащихся, их родителей и учителей. 5. Систематическое обновление информации на школьном сайте. 6. Составление графика консультаций по подготовке к ГИА. 7. Ведение протоколов родительских собраний, бесед с учащимися, педсоветов, на которых обсуждались вопросы ГИА. 9. Проведение педсовета и выпуск приказа по школе о допуске выпускников к экзаменам	По плану	директор, зам. директора по УР и ВР
2	Работа с учащимися: 1. Ознакомление учащихся с Положением о ГИА. 2. Обеспечение школьников достоверной и своевременной информацией. 3. Консультативная поддержка учащихся по сдаче ГИА. 4. Индивидуальная работа по подготовке к ГИА по плану на уроках и во внеурочное время.	по плану	директор, зам. директора по УР и ВР

	5. Проведение тренировочных работ – на учебных предметах выходящих на ИА. 6. Выявление личных пробелов учащихся в знаниях. 7. Диагностические работы по подготовке к ГИА по русскому языку и математике, казахскому языку.		
3	Работа с родителями (законными представителями): 1. Ознакомление с нормативно-правовой документацией ГИА. Итоги прошлого учебного года. 2. Систематическое информирование родителей об изменениях и ходе подготовки к ГИА, проведение родительских собраний. 3. Обновление информационных стендов «ГИА».	по плану	директор, зам. директора по УР и ВР
4	Работа с учителями: 1. Ознакомление с нормативно-правовыми документами о ГИА, итогами опыта работы по теме в прошедшем учебном году и планом работы на текущий год. 3. Изучение критериев и норм оценок (работа с нормативными документами). 7. Организация консультативной помощи учителям-предметникам и классным руководителям.	по плану	директор, зам. директора по УР и ВР
Контроль за школьной документацией			
1	Личные дела педагогических работников	август	Директор
2	Личные дела учащихся	Август, июнь	Зам. директора по УР и ВР
3	Документация методических объединений	сентябрь	Зам. директора по УР и ВР
4	Проверка календарно-тематического планирования по всем предметам	сентябрь	Зам. директора по УР и ВР
5	Документация классных руководителей	сентябрь	Зам. директора по ВР
6	Сбор сведений и составление ОПШ-1	сентябрь	Директор, зам. директора по УР и ВР
7	Контроль за ведением журналов регистрации инструктажей по технике безопасности	сентябрь, январь	Зам. директора по ВР и ХЧ
8	Ведение электронных классных журналов. Анализ своевременного полного заполнения	Сентябрь-июнь	Зам. директора по УР и ВР
9	Контроль ведения документации по СО (графики, протоколы модерации, работы, анализы) в классах с обновленной системой	сентябрь, ноябрь, январь, апрель, май	Зам. директора по УР
10	Выполнение единого орфографического режима по ведению рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных, практических, лабораторных работ	в течение года	Зам. директора по УР и ВР
11	Проверка КСП	в течение года	Зам. директора по УР и ВР
12	Выполнение образовательных программ	октябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УР и ВР
Контроль за работой с педагогическими кадрами			
1	Обеспечение образовательного процесса педагогическими кадрами и распределение учебной нагрузки	август	Директор, зам. директора по У и ВР
2	Собеседование с учителями по учебным программам, планам	август	Зам. директора по У и ВР

3	Список учителей, направляемых на курсы повышения квалификации	сентябрь	Зам. директора по У и ВР
4	Изучение деятельности учителей, желающих повысить свою квалификацию	в течение года	Зам. директора по У и ВР
5	Сопровождение молодых и вновь прибывших педагогов	в течение года	Зам. директора по У и ВР
6	Оказание помощи в овладении методами преподавания предмета	в течение года	Зам. директора по УР
7	Выполнение педагогическими работниками требований нормативных документов, исполнение решений и рекомендаций педагогических советов	в течение года	Директор, зам. директора по У и ВР
8	Обобщение педагогического опыта аттестуемых учителей	в течение года	Зам. директора по УВР
9	Участие учителей в профессиональных конкурсах	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Выступление учителей на семинарах, научно-практических конференциях, публикации	в течение года	Зам. директора по УВР
11	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику школы.	в течение года	Зам. директора по УВР
12	Взаимопосещение уроков, внеклассных мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР
13	Работа учителей по темам самообразования	в течение года	Зам. директора по УВР
14	Диагностика профессиональной деятельности учителей школы	Май	Зам. директора по УВР
15	Портфолио учителя	в течение года	Зам. директора по УВР