**сентябрь**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Содержание деятельности** | ответственные | сроки | выход | |
|  |  | |
| **Организационно- управленческое сопровождение учебно – воспитательного процесса** | | | | | |
| 1. **Совещание при директоре** | Состояние преподавания ОБЖ | Алиева М.Р | 28.09 | справка | |
| Итоги месячника по профилактике ДДТТ | Алавдинова А.А | справка | |
| Об организации работы с детьми группа риска, состоящими на ВШУ | Алавдинова А.А | Справка | |
| Внутренняя оценка КО: входные проверочные контрольные работы по русскому языку и математике 2-11 классов. | Шахбанова Ц.М | справка | |
| Всеобуч: Обход микрорайона, трудоустройство выпускников и их занятость. | Алавдинова А.А | Справка | |
| Итоги проверки укомплектованности школьной библиотеки учебной и методической литературой.(оперативное) | Ибрагимова Н.Г | Справка | |
| Санитарное состояние классных помещений проверка документации по ТБ. | Алавдинова А.А | Справка | |
| **Совещание при завуче** | Педконсилиум: «Особенности адаптационного периода учащихся 5 классов» | Шахбанова Ц.М | 29.09 | материал | |
| Организация системы внеурочной деятельности (ФГОС)в нач. школе | Шахбанова Ц.М | справка | |
| Итоги проверки календарно-тематического планирования, рабочих программ учителей-предметников. | Шахбанова Ц.М | справка | |
| Итоги проверки личных дел обучающихся школы. | Шахбанова Ц.М | справка | |
| Результаты проверки классных журналов, журналов факультативных курсов | Шахбанова Ц.М | справка | |
| Курсовая подготовка учителей. Заявка на 2018-2019 учебный год. | Шахбанова Ц.М | Персп. план | |
| Анализ посещенных уроков | Шахбанова Ц.М | справка | |
| Проведение школьного этапа ВсОШ | Шахбанова Ц.М | справка | |
| Состояние функционирования школьной библиотеки | Ибрангимова Н. Г. | справка | |
| **Комплектование классов, групп** | * Комплектование 1-х классов | Директор | до 05.09 | Приказ |
| * Комплектование 10-х классов | Директор. | Приказ |
| * Выявление динамики движения за летний период | ЗУВР | Приказ |
| * Утверждение списков уч-ся 2-9, 11 классов | директор | Приказ |
| * Уточнение и утверждение списков уч-ся ГПД | ЗУВР | Приказ |
| * Составление и утверждение списка уч-ся, освобожденных, от уроков физкультуры. | РФВ, кл/рук.  м/с | Приказ |
| * Формирование общешкольного банка данных на учащихся | ЗУВР | Банк данных |
| **Обеспечение режимности работы** | * Разработка и утверждение режима организации УВП | Шахбанова Ц. М. | до 05.09 |  |
| * Расписание учебных занятий , кружковой и внеурочной деятельности. График функционирования(ГПД) | ЗУВР,ВР | до 05.09 | Расп. занятий  график |
| * График проведения АКСР | ЗУВР | до 05.09 | график |
| * График проведения классных часов | ЗВР | до 05.09 | график |
| * График дежурства администрации, учителей и членов УС | Директор,УВР,ЗВР, | до 05.09 | график |
| * Ознакомление и утверждение функциональных обязанностей администрации школы, учителей-предметников и т.д | директор | до 05.09 | Функц. обяз-ти |
| * Утверждение режима работы хозяйственных служб | Директор, ЗАХР | до 05.09 | Приказ |
| * Оформление информационного стенда для учебно-воспитательного образовательного процесса | ЗУВР | до 05.09 | Информ стенд |
| * Утверждение номенклатурных дел рук. МО | директор | до 05.09 | Номенкл.дел. |
| **Тарификация сотрудников** | * Уточнение учебной нагрузки сотрудников | Директор,ЗУВР, ЗВР | 02.09 | приказ |
| Внесение изменений в кадровую документацию | Секретарь | до 05.09 | Номенкл.дел. |
| * Представление пакета тариф-х документов на утверждение | директор | 13.09 | Тарифик. Материал |
| **Оформление нормативно-регул-х актов** | * Установочно – производственное обеспечение образовательного процесса | Директор | до 05.09 | Приказы - П |
| * Установочно-кадровое обеспечение образовательного процесса | Директор | до 05.09 | Приказы -К |
| * Установочно – финансовое обеспечение образовательного процесса | Директор | до 05.09 | Приказы - Ф |
| **Сдача ОШ-1, РИК-83** | * Выполнение требований: сбор и обработка информации | ЗУВР | До 18 | Материал |
| * Представление информации в органы управления образованием | Директор | По графику ГУО | ОШ-1, РИК-83 |
| **Всеобуч** | * Выявление учащихся, не приступивших к учебным занятиям. Обход микрорайона | ЗВР, кл/рук. | 1.09 | Список , ОР |
| * Изучение трудоустройство выпускников и их занятости | ЗВР, кл/рук. | до 05.09 | Приказ |
| * Подведение итогов по обходу микрорайона. | Директор | до 05.09 | СД,Спавка,  приказ |
| **Организация обучения на дому** | * Ознакомление участников образовательного процесса с инструктивными документами | ЗУВР |  | Инстр-е докум. |
| * Уточнение и составление списка уч-ся, нуждающихся в обучении на дому. | ЗУВР, кл/рук. |  | Список уч-ся |
| * Предоставление комплекта документов на учащихся | ЗУВР, кл/рук. |  | Комплект докум. |
| * Оформление соответствующих лок. актов на организации обучения на дому. | директор |  | Приказы, предст. |
| **Планирование работы МО** | * Предоставление и утверждение планов рук.МО | Ахмедханова Б.А  Рук. МО | до 05.09 | план |
| **Руководство и контроль за организацией УМР** | | | | |
| **Реализация образовательной программы «Одаренные дети»** | * Утверждение состава рабочей группы по реализации программы. Утверждение кураторов – наставников. | Директор, ЗУВР, рук. ТГ | до 05.09 | приказ |
| * Изучение нормативных документов и методических рекомендаций | Учителя. Рук. МО | до 05.09 | материал |
| * Разработка системы психологического мониторинга ОД | Учителя, ПС | 1-нед | Материал |
|  | * Проведение родительских собраний и классных часов , посвященные тематике ВсОШ и олимпиадных праздников. | ЗУВР, рук. ТГ, кл. рук. | 1-2 нед. | Протокол, материал |
| **Реализация образовательной программы «Предупреждение неуспеваемости»** | * Изучение нормативных документов и методических рекомендаций | Рук. МО, учителя | 4-нед | Материал |
| * Утверждение состава рабочей группы по реализации программы. | Директор  Багазиева З.Ю | 1-нед | приказ |
| * Определение по списочного состава уч-ся группы риска. | ЗУВР, ЗВР, учителя.  психолог | 4-нед | Банк данных. планиров-е, распис. |
| * Об организации работы с детьми « Группа риска» состоящими на ВШУ | Аладиноваи А |  | С\Д, справка |
| **Реализация образовательной программы «Подготовка к ЕГЭ»; «Подготовка к ГИА»** | * Оформление лок. акта о назначении ответственного за организацию подготовки к ОГЭ. | Директор | до 05.09 | Приказ |
| * Оформление лок. акта о назначении ответственного за создание базы данных на уч-ся | Директор | до 05.09 | Приказ |
| * Работа с классными руководителями и учителями предметниками по подготовке учащихся к ОГЭ, ЕГЭ | Шахбанова Ц.М. | в теч.  мес | Материал |
| * Изучение нормативно-правовой базы проведения государственной (итоговой) аттестации ГИА в 2018-2019 учебном году | Администрация | в теч.  мес | Материал |
| * Заседание МО «Материально-техническая база организации и проведения ОГЭ и ЕГЭ» (тестовые материалы для пробных внутришкольных ОГЭ, ЕГЭ по различным предметам). | Рук. МО | По плану ГИА | протокол |
| Семинар: «Ознакомление с основными направлениями самостоятельной работы по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ»:  - общие стратегии подготовки;  - планирование и деление учебного материала;  - работа с демонстрационными версиями ЕГЭ и ОГЭ;  - официальные сайты ЕГЭ и ОГЭ. | Шахбанова Ц.М. Кл.рук.  Учителя-пред | 14.09 | Материал Протокол |
| 1.Родительское собрание с уч-ся 9,11 классов по процедуры проведения ОГЭ, ЕГЭ | Алавдинова А.А.  Кл.рук. | 16.09 | Протокол |
| * . Разработка и формирование пакета рекомендаций для учителей-предметников по вопросам подготовки к ОГЭ, ЕГЭ. | Шахбанова Ц.М. | 1-2 нед | Материал |
| **Реализация программы информатизации образовательного процесса** | * Повышение компетентности учителей в области современных информационных технологий | ИОП | 11.09 | Справка  А\С |
| * Информационно-техническое обеспечение школы | ИОП | 1-2 нед | справка |
| * Обновление школьного сайта | ИОП | В теч.месяца | информация |
| * Занесение базы данных уч-ся и учителей Дневник.ру | ИОП | справка |
| * Пополнение школьной медиотеки | ИОП | информ |
| **Реализация образовательной программы начальной школы. Реализация ОП «Преемственность». Внедрение и реализация ФГОС нового поколения.**  **1,5 кл** | * Планирование работы подбор методик обследования | ПС, учителя | 1-нед | Планирование, материал |
| * Анализ медицинских карт учащихся. Разработка рекомендаций | Медработник | 1-2 нед | Опер. Решение. «Лист здоровья» |
| * Родительские собрания: организация адаптационного периода | Учителя, ЗУВР, ЗВР, ПС | 16.09 | Протокол родит-го собрания |
| * Классно-обобщающий контроль (нач. этап). Подведение итогов работы по реализации программы стартовая диагностика за курс 4 кл. | ЗУВР, рабочая группа | Сентябрь- октябрь | Справка  С/Д |
| * Педконсилиум: «Особенности адаптационного периода учащихся 5 классов» | ЗУВР, СПС | 29.09 | СЗ Протокол |
| * Динамическое наблюдение и тестирование . Разработка рекомендаций | Психолог | 2-3 нед | Справка,  рекоменд. |
| * «Родительское. Собрания « Особенности организации уч. деятельности в 5-- кл. Особенности предподросткового возраста» | Кл/рук, ПС | 16,09 | Протокол родит.собрания |
| * Организация системы внеурочной деятельности (ФГОС)в нач. школе | ЗУВР | 29.09 | Совещание УВР |
| **Реализация учебно –методической программы «Молодой специалист»** | * Собеседование с молодыми специалистами | Директор  Шахбанова Ц.М | 1-2 нед | Опер.решение |
| * Организация педагогического наставничества | ЗУВР | 1-нед | Приказ |
| * Организация и планирование работы молодого учителя | ЗУВР, Рук. ТГ | 1-нед | План работы |
| * Проведение заседания молодыми специалистами | ЗУВР,ПС | 4-нед | Протокол, материал |
| **Программно-тематическое и методическое обеспечение УВП** | * Обеспечение школьной библиотеки учебной и методической литературой, уч-ся учебными пособиями | Зав. библ., кл/рук. | 30.09 | Справка  С\Д |
| * Утверждение рабочих программ и календарно-тематического планирования учебных предметов | ЗУВР, рук. МО | 1-2 нед | Рабочие программы,  КТП |
| **Организация вводного повторения** | * Выполнения требований | ЗУВР | 1-2нед | Оперативное  решение |
| **Стартовая диагностика ЗУН уч-ся** | * Проведение планово-тематических предметных контрольно- проверочных работ | Учителя-предметники | 16-21 | Справка |
| **Состояние преподавания ОБЖ.** | * Оформление локального акта о целях и задачах проверки. * Изучение состояния преподавание ОБЖ * Подведение итогов контроля | Директор  ЗВР,рук.МО, | До 5.09 | Приказ  Справка  С\Д-справка |
| **Организация контроля за ведением школьной, номенклатурной документации** | | | | | |
| **Организация контроля за ведением кл. журналов** | * Первичный инструктаж | ЗУВР | 1-нед | Инструк-я, пр.совещ. |
| **Организация контроля за ведением ученических дневников** | * Первичный инструктаж | ЗВР | 1-нед | Инструк-я, про. совещ |
| * Первичный контроль: качество оформления | ЗВР | 1-нед | Опер.решение |
| **Организация контроля за ведением ученических тетрадей** | * Первичный инструктаж | Рук. МО | 1-нед | Инструкция |
| **Организация контроля за ведением личных дел уч-ся** | * Выполнения требований | ЗУВР  Абакарова Х.М | 1-нед | Опер.решение |
| **Организация контроля за ведением трудовых книжек и личных дел сотрудников** | * Выполнение требований | Директор, профком, секретарь. | До 05 | Опер.решение |
| **Оформление договоров об обучении** | * Выполнение требований | Директор | До 05 | Догов.с родителями |
| **Организация горячего питания** | * Организация режима контроля | ЗУВР | 1-2 нед | Приказ  опер.реш |