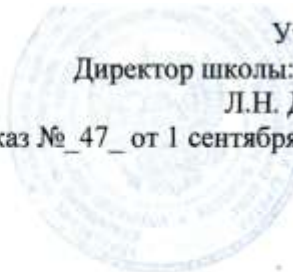


Утверждаю:
Директор школы: 
Л.Н. Дампилова
Приказ № 47 от 1 сентября 2016 года



План работы
МБОУ « Улюкчиканская ООШ»
на 2016-2017 учебный год

Принят на педагогическом совете.
Протокол №1 от 31 августа 2016 года

С о д е р ж а н и е

1. Анализ работы школы за 2015-2016 учебный год.
2. Цели и задачи школы на 2016-2017 учебный год.
3. План работы школы на 2016-2017 учебный год по основным направлениям.

Цель и задачи школы на 2016-2017 учебный год.

Приоритетные направления образовательного процесса.

Переход на новые образовательные стандарты.

1. Обеспечить введение федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования в 6-х классах.

Развитие системы поддержки талантливых детей

2. Продолжить систематическую целенаправленную работу с одарёнными детьми.
3. Организация, совершенствование, поддержка исследовательской работы педагогов и учащихся.
4. Обеспечить реализацию права каждого учащегося на получение образования в соответствии с его потребностями и возможностями.
5. Формирование универсальных учебных действий на конструктивном и творческом уровне;

Совершенствование учительского корпуса

1. Усовершенствовать модель методической службы, обеспечивающей развитие педагогического мастерства учителя, повышение его мотивации самосовершенствования.
2. Организация, совершенствование работы по самообразованию педагогов, их творческого роста.
3. Активизировать работу по обобщению педагогического опыта через издание методических материалов, размещения в сети Интернет.
4. Продолжить изучение и внедрение новых воспитательных технологий в работе с классными коллективами. (МО классных руководителей 1-9 классов).
5. Аттестация педагогических и управленческих кадров.

Изменение школьной инфраструктуры

6. Продолжить работу по реализации программы информатизации образовательного процесса школы.
7. Создание для обучающихся образовательной среды, в которой они могли бы самоопределяться.

самореализоваться и самовыражаться

Сохранение и укрепление здоровья школьников

Продолжить развитие и внедрение здоровьесберегающих технологий.

Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.

Расширение самостоятельности школ

Цель:

Реализация основной образовательной программы на начальной и основной ступени в целях получения нового образовательного результата в контексте требований ФГОС НОО и ООО.

Задачи школы на 2016 -2017 учебный год:

- 1.Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие учителей, повышение квалификации, участие их в инновационной деятельности школы.
2. Повышение качества образовательного процесса через:
 - осуществление компетентного подхода в обучении и воспитании;
 - применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;
 - обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального, основного общего образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
 - работу с обучающимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в формате ГИА;
 - формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся;
 - осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников
3. Продолжить создавать условия для успешного перехода на ФГОС второго поколения.
- 4.Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
- 5.Создать условия для развития духовно-нравственных качеств личности, способной противостоять негативным факторам современного общества и выстраивать свою жизнь на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.
- 6.Приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.

1. Организация деятельности школы, направленная на обеспечение доступности общего образования (начального общего, основного общего образования).

2016 – 2017 уч.г.

Классы	Количество обучающихся
--------	------------------------

1 - 4	
5 - 9	
Итого	

План работы по всеобучу за 2016 - 2017 учебный год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Сбор сведений о трудоустройстве выпускников школы	До 5 сентября	Классные руководители
2.	Анализ сохранности учебного фонда школы и степени обеспеченности учащихся учебниками	Сентябрь	Библиотекарь
3.	Комплектование кружков, секций. Факультативов, элективов	До 5 сентября	Зам. директора по УВР
4.	Контроль посещаемости кружков, секций, факультативов соответствие занятий утверждённому расписанию и программам	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР
5.	Организация горячего питания детей в школе	Август-сентябрь	Зам. директора по ВР
6.	Обследование подопечных детей	Август-сентябрь	Классные руководители
7.	Обследование многодетных и малоимущих семей. Составление списков учащихся их многодетных и малоимущих семей	Август-сентябрь	Классные руководители
8.	Составление списков учащихся на бесплатное питание	Август-сентябрь	Классные руководители
9.	Анализ состояния здоровья детей, заполнение листов здоровья в журналах	Август-сентябрь	Медсестра, классные воспитатели
10.	Составление списков «трудных» учащихся	Сентябрь	Зам. директора по ВР
11.	Организация работы с «трудными» учащимися и их родителями	В течение года	Зам. директора по ВР
12.	Создание в школе надлежащих санитарно-гигиенических условий. Распределение зон самообслуживания (уборки), организация дежурства	Сентябрь	Заведующий хозяйством
13.	Выверка списков первоклассников	Сентябрь	Зам. директора по УВР
14.	Смотр санитарного состояния школьных помещений, соблюдение техники безопасности	В течение года по плану внутришкольного контроля	Ответственный по охране труда
15.	Составление списков учащихся, нуждающихся в надомном обучении	В течение года	Зам. директора по УВР
16.	Диспансеризация учащихся	По отдельному графику	Медсестра
17.	Месячники в рамках всеобуча	Март, сентябрь	Зам. директора по УВР

18.	Организация работы с учащимися, мотивированными на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.	В течение года	Зам. директора по УВР
19.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни (лекции, беседы)	В течение года	Зам. директора по ВР
20.	Учёт посещаемости школы учащимися	В течение года по плану внутришкольного контроля	Зам. директора по УВР, ВР
21.	Контроль выполнения учебных программ	Конец четверти по плану ВШК	Руководители ШМО
22.	Работа с будущими первоклассниками и их родителями (собеседование, организация занятий по подготовке к школе)	В течение года	Зам. директора по УВР
23.	Организация работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации	В течение года	Зам. директора по УВР
24.	Своевременное оповещение родителей учащихся об итогах контроля успеваемости за четверть	Конец каждой четверти	Классные руководители
25.	Собеседование с учащимися 9-х классов по вопросу их дальнейшего обучения	апрель	Директор школы
26.	Проведение кампании по набору учеников в первый класс	Март, апрель-август	Зам. директора по УВР
27.	Уточнение потребности школы в учебниках на следующий учебный год	По плану ВШК	Зам. директора по УВР, библиотекарь
28.	Контроль состояния здоровья детей на основании результатов диспансеризации и анализа заболеваний учащихся в течение учебного года	Апрель	Медсестра
29.	Организация индивидуальной работы с учащимися, имеющие неудовлетворительные оценки по итогам года	Июнь	Зам. директора по УВР
30.	Организация работы по сдаче учебников в библиотеку. Анализ сохранности учебного фонда школы на конец учебного года	Май-июнь	Библиотекарь
31.	Связь с местными организациями и комиссиями содействия семье и школе	В течение года	Зам. директора по УВР и ВР
32.	Анализ работы по всеобучу. Рекомендации по организации работы по всеобучу на следующий учебный год	Май-июнь	Директор школы

Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ -271 с 1 сентября по 1 октября 2016 года

№	Мероприятие	Ответственный
---	-------------	---------------

1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам	Кл. руководители, зам. дир. по ВР
2.	Отчет ОО – 1	Зам. дир. по УВР
3.	Выявление обеспеченности учебниками учащихся	Кл. руководители, библиотекарь
4.	Определение выпускников 9 классов – сбор сведений	Кл. руководители,
5.	Проверка личных дел учащихся. Оформление личных дел 1 класса	Кл. руководители, секретарь - делопроизводитель
6.	Комплектование элективов. факультативов	Зам. дир. по УВР, зам. дир. по ВР
7.	Выявление детей, нуждающихся в обучении на дому.	Зам. дир. по УВР
8.	Выявление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Кл. руководители.
9.	Представление оперативной информации ОУ в КДН и ЗП, длительно не посещающих учебные занятия по специальной форме	Зам. дир. по ВР, кл. руководители
10.	Составление списков трудных, малообеспеченных, опекаемых	Кл. руководители, социальный педагог
11.	Составление списков детей по охвату горячим питанием	Кл. руководители
13.	Выверка явки учащихся 7 - летнего возраста, подлежащих обучению в 1 классе в данном учебном году в МБОУ СОШ № 1	Учителя первых классов
14.	Составление списка детей от 0 до 18 лет, проживающих в нашем микрорайоне.	Зам. дир. УВР

Месячник по исполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 271 с 1 марта по 1 апреля 2017 года

№	Мероприятие	Ответственный
1.	Оперативный контроль явки учащихся по классам	Кл. руководители, зам. дир. по ВР
2.	Учет детей в микрорайоне	Учителя - предметники
3.	Составление списков детей 5,6,7 летнего возраста по микрорайону	Зам. дир. по УВР
4.	Анализ потребности в учебниках учащихся на будущий учебный год	Кл. руководители, библиотекарь
5..	Предварительное определение выпускников 9 классов – сбор сведений	Кл. руководители
6..	Собрание для родителей учащихся 9 – х классов, желающих продолжить обучение в 10 классе МБОУ « Улюнская СОШ»	Директор, зам. дир. по УВР, учителя - предметники
7.	Собрание для родителей будущих первоклассников	Директор, зам. дир. по УВР, учителя начальных классов

План работы по предупреждению неуспеваемости и второгодничества

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Выявление слабоуспевающих обучающихся в классах и изучение возможных причин неуспеваемости	Сентябрь	Курирующие завучи, учителя- предметники
2.	Организация и проведение консультаций для слабоуспевающих обучающихся	1раз в 2 недели	Учителя - предметники
3.	Дифференцирование домашних заданий с учетом возможностей и способностей ребёнка	Постоянно	Учителя - предметники
4.	Дополнительные учебные занятия в каникулярное время со слабоуспевающими учащимися	Весенние, осенние каникулы	Учителя - предметники
5.	Проведение совещаний при директоре "Состояние УВР со слабоуспевающими обучающимися"	1 раз в четверть	Директор школы, заместители директора
6.	Проведение заседаний ШМО по профилактике неуспеваемости и второгодничества	Ноябрь	Учителя - предметники
7.	Проведение малых педсоветов по организации индивидуальной работы с неуспевающими	По мере необходимости	Заместители директора
8.	Анализ успеваемости и работы со слабоуспевающими учащимися на педагогических советах	Август, ноябрь, декабрь, март, май	Заместители директора
9.	Своевременное извещение родителей о неуспеваемости уч-ся	Постоянно	Классные руководители
10.	Посещение уроков с целью анализа работы учителя по предупреждению неуспеваемости в ходе тематических комплексных проверок	В течение учебного года	Заместители директора по УВР

2. Организационно - педагогические мероприятия

Совещания

Месяц	Тема, вопросы	Ответственные	Результаты
Август	1. «Организационное начало учебного года»: - итоги приемки школы к новому учебному году; - урегулирование вопросов начала нового учебного года (уточнение расстановки кадров и нагрузки учителей и сотрудников, организация питания, режим работы, уточнение контингента учащихся, дежурство, обеспеченность учебниками); - вводный инструктаж по ТБ, режим работы на год; - проведение Дня знаний 1 сентября; - смотр учебных кабинетов к приему учащихся; - выполнение закона о всеобуче; - формирование расписания; - организация экспертизы программ и тематического планирования; - подготовка к августовскому педсовету - о проведении месячника безопасности детей.	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный по ОТ Библиотекарь	- готовность к приему детей 1 сентября; - акты приема помещений к учебному году; - журналы по ТБ; - план проведения Дня знаний; - готовность школы по ТБ; - подготовка программ дополнительного образования; - педсовет «Анализ результатов работы школы и приоритетные направления развития школы в новом учебном году» - план месячника безопасности детей

сентябрь	<u>1. «Организация работы школы»:</u> - выполнение СанПиНа на начало года; - регулировка режимных моментов; - дежурство по школе; - утверждение нагрузки учителей; - тарификация; - корректировка плана работы на учебный год; - оформление тематического планирования учителей – предметников; - оформление текущей документации и отчетности; - организация обучения на дому; - всеобуч; - обеспеченность учебниками и метододической литературой; - проведение заседания МС; - сдача отчётности в РУО (ОО-1); - анализ работы учителей со школьной документацией (классные журналы); - анализ поступления выпускников школы; - распределение функциональных обязанностей между сотрудниками; - рекомендаций по работе с классными журналами; - организация работы Управляющего совета школы; - размещение информации на школьном сайте.	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный по ОТ Библиотекарь	- утверждение циклограммы работы школы, расписания уроков; - утверждение расписания работы школы (поурочное, кружков); - утверждение тематического планирования учителей – предметников; - тарификационный список; - мониторинг по итогам 2015/2016 учебного года; - отчеты классных руководителей; - назначение ответственных за обновление сайта и систематизация информации о школе; - план работы МС и ШМО.
	<u>2. «Состояние работы по охране труда ТБ и ТБ в школе»:</u> - состояние охраны труда, производственной санитарии	Ответственный по ОТ	- выработка рекомендаций по наиболее эффективной безопасной работе школы; - выработка рекомендаций по предупреждению травматизма в школе
	<u>3. «Проведение объектовых тренировок вывода учащихся из здания школы при ЧС»</u>	Ответственный по ОТ	- план работы по объектовым тренировкам
	<u>Входная диагностика УУД во 2-4 классах</u>	Директора по УВР	Мониторинг сформированности УУД

Октябрь	1. <u>Малый педсовет «Адаптация учащихся 5 классов»:</u> -психолого - педагогическая характеристика учащихся 5 классов; - уровень подготовки учащихся в 5 классах; - особенности преподавания в 5 классах; - состояние воспитательной работы в 5 классах; - социальный паспорт 5 классов; - проверка дневников учащихся 5 классов.	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Классные руководители	-выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка курирующего завуча
	2. <u>«Деятельность Совета по профилактике»:</u> - анализ работы по предупреждению правонарушений и преступлений 3. <u>«Итоги I четверти»:</u> - организованное окончание I четверти и проведение осенних каникул 4.Подготовка к педсовету Использование интерактивных форм организации учебного процесса и инновационных технологий.	Директор школы Зам. дир. по ВР Зам. дир. по УВР	- план работы с учащимися «группы риска»; - приказ по организованному окончанию I четверти; - корректировка плана работы на II четверть; - утверждение плана проведения осенних каникул; - формирование рабочей группы для проведения педагогического совета
	5. Диагностика готовности первоклассников к обучению в школе	Зам.дир по УВР	- выработка оперативных рекомендаций учителям классов; - справка курирующего завуча
Ноябрь	1.<u>«Анализ состояния отчетности за I четверть»:</u> -выполнение графика контрольных, лабораторных и практических работ за I четверть; - выверка прохождения программ учителями – предметниками; - проверка классных журналов 1 – 9 классов	Зам. дир. по УВР	-справки курирующих завучей
	2. <u>Педсовет. «Современные требования к качеству урока – ориентиры на обновление содержания образования».</u>	Зам. дир. по УВР	- решение педагогического совета
	ГИА в 9 классах» Итоги мониторинга		- формирование базы данных по ОГЭ

Декабрь	1..Подготовка к педсовету: «Формирование УУД в рамках реализации ФГОС»_- итоги работы школы за I полугодие (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за I полугодие , итоги участия в олимпиадах, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания); - организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих, документация по работе с неуспевающими учащимися)	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный за организацию питания Ответственный по ОТ	- создание рабочей группы по подготовке педсовета; - итоговые справки курирующих завучей; - итоги диагностики; -отчеты по работе с неуспевающими учащимися
	2.«Итоги участия учащихся школы в районной олимпиаде школьников»	Зам. дир. по УВР	- информация
	3. «Адаптация учащихся 1 классов» психолого - педагогическая характеристика учащихся 1 классов; - уровень подготовки к обучению в школе учащихся 1 классов; - особенности преподавания в 1 классе; - состояние воспитательной работы в 1классах; - социальный паспорт 1 классов; -организация внеурочной работы;	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Классные руководители	выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -справка курирующего завуча
Февраль	1.«Итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы»	Ответственный по ОТ	- справка
	2. «Аттестация педагогов»: - список аттестующихся учителей (требования к документации)	Зам. дир. по УВР	- информация
	3. «Формирование фонда учебников на новый учебный год»: - заявки учителей - предметников	Библиотекарь	- заявка школы на учебные пособия

Март	1. «Состояние учебно - воспитательного процесса в 9 классах»: -психолого - педагогическая характеристика учащихся 8 классов; - уровень подготовки учащихся в 9 классах; - особенности преподавания в 9 классах; - состояние воспитательной работы в 9 классах; - социальный паспорт 9 классов; - проверка дневников учащихся 9 классов	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Классные руководители	-выработка оперативных рекомендаций учителям классов; -корректировка объективности оценок учащихся; -справка курирующего завуча
	2 Подготовка к педсовету по теме: «Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС» - тематика выступлений членов рабочей группы для проведения педагогического совета; - итоги работы школы за 3 четверть (анализ результатов мониторинга качества образования и прохождения программ за 3 четверть, итоги воспитательной работы, итоги контроля за санитарным состоянием помещений школы, результаты мониторинга организации горячего питания); - организация работы со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися (диагностика развития неуспевающих, документация по работе с неуспевающими учащимися; - информация об экзаменах для учащихся 9 и 11 классах – в форме ГИА, ЕГЭ, по выбору (перечень предметов, количество сдающих, фамилии учителей – предметников).	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР Ответственный за организацию питания Ответственный по ОТ	- педсовет; - итоговые справки курирующих завучей; - итоги диагностики; -отчеты по работе с неуспевающими учащимися
	4. «Репетиционные ОГЭ » (9 классов)	Зам. дир. по УВР	-информация
	5.«Обсуждение учебного плана на следующий учебный год»: - предварительная расстановка педагогических кадров на будущий учебный год; - примерная нагрузка учителей на будущий учебный год	Директор школы Зам. дир. по УВР	- информация; - проект учебного плана
	6. Классно-обобщающий контроль в 4 классах. Мониторинг готовности обучающихся к переходу на вторую ступень обучения		выработка оперативных рекомендаций учителям класса; -справка курирующего завуча

Апрель	1. «Организационное окончание учебного года»: - идеи, взгляды, предложения к планированию; - график отпусков работников школы - работа центра дневного пребывания.	Директор школы Зам. дир. по УВР Зам. дир. по ВР	-информация; -план — график отпусков педагогов - подготовка документов
		Зам. дир. по ВР	
		Зам. дир. по ВР	
Май	4. «Итоговая государственная аттестация учащихся 9 класса»: - экзамены в форме ОГЭ в 9 классах – итоги пробных экзаменов, сроки, -	Зам. дир. по УВР	-информация
	Итоговая диагностика сформированности УУД в 1-4 классах	Зам.дир.по УВР	информация
	1.«Проведение Праздника Прощания с начальной школой, Праздника Последнего звонка для учащихся 9 классов	Зам. дир. по ВР Классные руководители	-приказ; -информация
	2. «Организационное окончание учебного года»: - итоги учебной работы; - итоги воспитательной работы; - идеи, взгляды, предложения к планированию; - организация последних дней занятий (экскурсии, сдача учебников, документации, подготовка к ремонту кабинетов)		
	3. «Утверждение расстановки кадров на следующий учебный год»: -нагрузка учителей;	Директор школы	-приказ; -информация
	4. Подготовка педсоветов «О допуске учащихся 9 классов к	Зам. дир. по УВР	-приказ;

Июнь	государственной итоговой аттестации», «О переводе учащихся 1- 8, классов»		-информация; -педсоветы
	5. «Промежуточная и итоговая аттестация»: - переводные контрольные работы во 2-4 классах; - ВПР обучающихся 4 классов; -итоговая аттестация в 5-8 классах; - расписание экзаменов в 9 классах;	Зам. дир. по УВР	-информация; -приказы на аттестационные комиссии; -документация по проведению ГИА, ЕГЭ
	6. «План подготовки к новому учебному 2017 – 2018 учебному году»: - сроки сдачи кабинетов, - -объем необходимых работ	Директор школы Заведующий хозяйством	Приказ
	1. «Работа школы в летний период»: - - организация работы лагеря дневного пребывания. - выпускные экзамены в 9 классах;	Директор школы Ответственный по ОТ Заведующий хозяйством	-инструктаж по работе школы в летнее время; -выдача аттестатов выпускникам 9 классов
	4. «Подготовка школы к новому учебному году»: -определение уровня готовности кабинетов, спортзала, подсобных помещений к ремонту; -организация текущего ремонта школы и оборудования	Директор школы Заведующий хозяйством Зав. кабинетами	-качественная подготовка школы к новому учебному году
	5. «Прохождение медосмотра работниками школы»: - график медосмотра	Мед. сестра школы	-список работников по прохождению медосмотра; - наличие медкнижек