**План работы**

**заместителя директора по учебной работе**

**на 2019-2020 учебный год**

**Задачи учебной работы:**

1. Создать оптимальные условия для повышения качества образования и воспитания в школе.

2. Совершенствовать условия для организации образовательного процесса в целях сохранения и укрепления здоровья обучающихся, создания в школе комфортной образовательной среды для всех категорий обучающихся.

3. Изучение состояния преподавания в школе по реализации ФГОС ООО.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|      **Основные направления деятельности** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Вид документа** | **Планируемый результат** | **Ответст-венные** | **Отметка о выполнении** |
| **Информационно-аналитическая** | 1.Изучение нормативных документовПриведение в соответствие с изменениями (обновление) нормативно-правовой базы в соответствии с требованиями ФГОС | Весь год |  | Ознакомление с нормативными и аналитическими документами | Заместитель директора по УР |  |
| 2.Анализ деятельности ОУ за 2018-2019 учебный год | В течение года |  | Обеспечение соблюдения «Закона об образовании» | Заместитель директора по УР |  |
| 3.Формирование необходимой и достаточной информации для управления процессом развития содержания:* Изучение уровня адаптации обучающихся при переходе с одной ступени образования на другую
* Изучение состояния индивидуальной работы
* Изучение состояния организации учебного процесса

4. Оформление стенда и обновление информации на стенде « Готовимся к государственной (итоговой) аттестации5. Статистические отчёты по результатам окончания четверти, года6. Проверка состояния внутришкольной документации7. Проведение инструктажа классных руководителей по оформлению классного журнала | Весь год | Справка | Организация адаптационного периода.Обеспечение принципа преемственности в образовании.Реализация прав обучающихся на получение качественного образования | Заместитель директора по УР |  |
|  | 8.Анализ посещенных уроков | Весь год | Карта посещения урока |  Качество организации образовательного процесса, уровень преподавания отдельных предметов. | Заместитель директора по УР |  |
| 9. Проведение и анализ результатов школьных предметных олимпиад, и участие победителей в муниципальной и региональной олимпиаде | По итогам олимпиад | Аналитическая справка | Организация работы с одарёнными и способными детьми | Заместитель директора по УР |  |
| 10.Анализ состояния пространственно-развивающей среды кабинетов и соблюдение техники безопасности  | Итоги смотра кабинета | Аналитическая справка | Влияние пространственно-развивающей среды кабинетов на качество образования школьников | Заместитель директора по УР |  |
| 11.Сбор документов по организации индивидуального обучения детей в школе  | сентябрь |  | Соблюдение условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья  | Заместитель директора по УР |  |
|  | 12.Организация проведения мониторинговых исследований | Октябрь -Апрель | График проведения мониторинговых исследований | Обеспечение методического, организационно-технологического и информации-онного сопровож-дения монито-ринговых иссле-дований, сбор , анализ и хранение информации. | Заместитель директора по УР |  |
| **Планово-прогностическая** | 1.Планирование работы  | сентябрь |  | План, программа управленческой деятельности | Заместитель директора по УР |  |
| 2.Разработка различных Положений, регламентирующих деятельность ОУ | В течении года | Положения | Положения | Заместитель директора по УР |  |
| 3.Разработка приказов | По необходимости |  | Приказ | Заместитель директора по УР |  |
| **Организационно-исполнительская** | 1.Участие в комплектовании 1, 10 классов | АвгустСентябрь | Списки обучающихся,личные дела | Оптимальное формирование классов в соответствии с индивидуальными способностями обучающихся и запросами родителей (законных представителей) и требованиям САН Пин | Заместитель директора по УР |  |
| 2.Проверка готовности кабинетов к учебному году | Август | Информационная справка | Организация качественного начала учебного года | Заместитель директора по УР |  |
| 3.Составление списка обучающихся школы | Начало сентября |  | Списки классов | Заместитель директора по УР |  |
| 4. Организация репетиционного ЕГЭ и ОГЭ для выпускников 9, 11 классов, диагностического мониторинга в 9, 11классах. | ДекабрьФевраль-апрель | Аналитическая справка | Предоставление права обучающимся выбора предметов на государственную (итоговую) аттестацию | Заместитель директора по УР |  |
| 5.Участие в проведении родительских собраний | В течение года | Протоколы | Информирован-ность родителей, организация педагогического сотрудничества | Заместитель директора по УР |  |
| 6.Проверка рабочих программ учителей-предметников | сентябрь | Информацион-ная справка |  | Заместитель директора по УР |  |
| 7. Организация и проведение государственной (итоговой) аттестации в 9 и 11 классах | По плану и графику экзаменов |  |  | Заместитель директора по УР |  |
|  | 8.Анализ состояния учебной работы по итогам четверти. Педагогический совет. | Один раз в четверть | Презентация по итогам четверти | Информирован-ность учителей по результатам четверти. | Заместитель директора по УР |  |
|  | 9. Проведение родительских собраний для родителей обучающихся выпускных классов. | Декабрь, май |  | Ознакомление с нормативными документами | Заместитель директора по УР |  |
|  | 10. Анализ посещаемости и успеваемости детей группы риска | Весь год |  | Аналитическая справка | Заместитель директора по УР |  |
|  | 11. Собеседование с классными руководителями, учителями-предметниками по итогам четверти и года. Прием отчетов. | Конец | Отчёт по итогам четверти, года | Аналитические отчёты | Заместитель директора по УР |  |
|  | 13. Контроль оформления аттестатов выпускников 9,11 классов. | Июнь |  |  |  |  |
|  | 14. Анализ учебной деятельности | Июнь | Анализ учебной работы |  | Заместитель директора по УР |  |
| **Работа с документацией** | 1.Анализ выполнения рабочих программ | 1 раз в четверть | Журнал учёта прохождения программы | Коррекция программ и расписания | Заместитель директора по УР |  |
| 2.Организация контроля за развитием качества образования  | В течение года | Аналитические справки, графики контрольных работ | Обеспечение развития качества образования | Заместитель директора по УР |  |
| 3.Мониторинг адаптации обучающихся 1, 5, 10 классов |  | Аналитическая справкаКруглый стол по проблеме адаптации . | Обеспечение развития качества образования | Заместитель директора по УР |  |
| 4. Мониторинг по исследованию и оценке сформированности ключевых компетентностей обучающихся 4-х классов. | Апрель | Аналитическая справка | Обеспечение развития качества образования | Заместитель директора по УР. |  |
| 5.Подготовка пакета документов к государственной (итоговой) аттестации | Апрель-май | ПриказыВыписки из решения педсоветовЭкзаменационный материал  | Обеспечение качества проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников | Заместитель директора по УР |  |
| 6. Проведение предметных недель | По плану ШМО | Графики | Повышение мотивации школьников к обучению | Зам директора по УР, руководи-тели ШМО  |  |
| 7. Составление и выверка базы данных выпускников 9, 11 классов. |  | База данных | Обеспечение качества проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников | Заместитель директора по УР |  |
| 8. Проведение государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 классах. | МайИюнь |  Приказы Протоколы | Обеспечение качества проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников | Заместитель директора по УР |  |
| 9. Инструктажи по работе с документацией- классными журналами, личными делами, протоколами. | В течение года | Инструкция | Обеспечение качественной работы с документацией | Заместитель директора по УР |  |
| 10. Проверка классных журналов | Ежемесячно | Справка | Обеспечение качественной работы с документацией | Заместитель директора по УР |  |
| 11. Проверка журналов внеурочной деятельности | В течение года | Справка | Обеспечение качественной работы с документацией | Заместитель директора по УР |  |
| 12. Проверка личных дел обучающихся | СентябрьМай | Справка | Обеспечение качественной работы с документацией | Заместитель директора по УР |  |
| 13.Работа с приказами ОО | Весь год |  | Обеспечение выполнения приказов ОО | Заместитель директора по УР |  |
| 14. Работа с приказами и информационными письмами министерства образования, ОО | По мере необходимости |  | Обеспечение выполнения приказов  | Заместитель директора по УР |  |
|  | 15.Работа по проверке и анализу прохождения рабочих программ 1-11 классов | В течение года | Справка | Рабочие программы | Заместитель директора по УР |  |

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕННОЙ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

* 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВСЕОБУЧУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  **1** |  **2** |  **3**  |  **4** |
| **1. РЕАЛИЗАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** |
| 1. | Подготовка расписания учебных занятий. | Август, сентябрьоктябрь | Заместитель директора по УР |
| 2. | Работа по проверке и анализу рабочих программ учителей-предметников для индивидуального обучения | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| 3. | Подготовка расписания внеурочной деятельности, ДО | Сентябрь | Заместитель директора по УР |
| 4.  | Анализ деятельности МКОУ «Мусультемахинская СОШ»за 2018-2019 учебный год. | Август | Заместитель директора по УР |
| **2. РЕАЛИЗАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ К СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО, ОСНОВНОГО, СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ** |
| 1. | Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учётом обновления содержания среднего общего образования. | Август | Заместитель директора по УР |
| 2. | Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта | Май-август | Заместитель директора по УР |
| 3. | Контроль своевременного прохождения программы учебных предметов выпускниками 9, 11 классов | Январь, май | Заместитель директора по УР |
| 4. | Информирование родителей обучающихся об итогах успеваемости, посещаемости учебных занятий через классных руководителей, школьный сайт. Уведомления для родителей (законных представителей) | 1 раз в четверть и по мере необходимости | Заместитель директора по УР |
| **3. РЕАЛИЗАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ОХВАТА ДЕТЕЙ СРЕДНИМ ОБЩИМ ОБРАЗОВАНИЕМ** |
| 1. | Организация рейдов всеобуча | АвгустВ течение года |  |
| 2. | Анализ посещаемости школы учащимися:1-4 классов5-8 классов9-11 классов | Ежемесячно | Заместитель директора по УР, ВРКлассные руководителиСоциальный педагог  |
| 3. | Составление и выверка базы будущих первоклассников,подлежащих обучению в МКОУ «Мусультемахинская СОШ» | Сентябрь  | Заместитель директора по УР, учителя 4 классов |
| 4. | Анализ посещаемости школы обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте |  1 раз в четверть | Заместитель директора по УР |
| 5. | Промежуточная аттестация обучающихся | 1 раз в четверть | Заместитель директора по УР |
| 6. | Организация и проведение репетиционных экзаменов для выпускников 9 и 11 классов | Апрель | Заместитель директора по УР |
| 7. | Подготовка к проведению ГИА 9, 11 классов | Весь год | Заместитель директора по УР |
| 8. | Подготовка базы данных о выпускниках 9 и 11 для проведения ОГЭ, ЕГЭ в текущем году | Октябрь-март | Заместитель директора по УР |
| 9. | Государственная итоговая аттестация обучающихся 9, 11 классов | МайИюнь | Директор школыЗаместитель директора по УР |
| 10. | Изучение уровня адаптации обучающихся при переходе с одной ступени образования на другую | Весь год | Заместитель директора по УР |
| 11. | Изучение состояния работы с детьми ДО | Весь год | Заместитель директора по УР |
| 12. | Посещение уроков учителей-предметников | Весь год | Администрация |
| 13. | Мониторинг качества образования МКОУ «Мусультемахинская СОШ» | По плану мониторинга | Заместитель директора по УР. |
| 14. | Организация контроля за развитием качества образования в МКОУ «Мусультемахинская СОШ» | По плану ВШК | Администрация |
| 15. | Проведение предметных недель | По плану М/О | Заместитель директора по УРРуководители ШМО |
| 16. | Проведение внутришкольных олимпиад  | По плану | Заместитель директора по УРРуководители ШМО |
| 17. | Организация проведения конкурсов « Кенгуру» «Русский медвежонок» | По плану | Учителя -предметники |
| **4. РЕАЛИЗАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПОРЯДКА ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| 1. | Комплектование 1 классов | МайАвгустСентябрь | Заместитель директора по УР |
| 2. | Комплектование 10 классов | ИюньАвгуст | Заместитель директора по УР |
| **5. РЕАЛИЗАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПО УЧЁТУ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА** |
| 1. | Выполнение требований к оформлению документов государственного образца | Июнь | Заместитель директора по УРКлассные руководители |
| 2. | Проверка ведения классных журналов | 1 раз в месяц | Заместитель директора по УР |
| 3. | Проверка ведения дневников обучающихся | По плану ВШК | Заместитель директора по ВР |
| 4. | Разработка Положений, регламентирующих деятельность ОУ | В течение года | Администрация |
| 5. | Проверка ведения журналов внеурочной деятельности | 1 раз в месяц | Заместитель директора по УР |
| 6. | Составление номенклатуры дел школы | В течение года | Администрация |
| **2. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПРАВ ГРАЖДАН НА ОБРАЗОВАНИЕ** |
| **1.2. РЕАЛИЗАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПО УСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ** |
| 1. | Подготовка информационных данных по итогам поступления, занятости, трудоустройстве выпускниковПодготовка справок-подтверждений об учащихся, оставивших ОУ. | СентябрьСоставление базы по устройству выпускников 9, 11 классов | Заместитель директора по УР |
| 2. | Подготовка информационных данных по итогам зачисления в 10 класс | Сентябрь | Заместитель директора по УРКлассные руководители |