

КОМПЛЕКСНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ: ПОЛНОМОЧИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОТРУДНИКОВ

Татьяна Гулькина,
директор Ельниковского лицея, Мордовия

Границы полномочий и взаимодействие сотрудников учебного заведения очерчивает план. В том случае, когда он описывает рамки труда одного человека, полномочия и взаимодействие с другими сотрудниками не ясны в полной мере. Данный материал представляет собой пакет планов учебного заведения — Ельниковского лицея. На его примере администратор сможет решить эту проблему применительно к условиям образовательного учреждения, в котором работает.

Режим работы Лицея

Начало занятий — 8.30
Перемена — 10 минут, 3, 4 перемена — 15 минут.
Конец занятий — 14.00

Дни недели	Время	Виды деятельности	Ответственный за выполнение
Понедельник			
1–4 недели	16.00	Административное совещание	Администрация
1–4 недели	13.00	Воспитательные классные часы, беседы психолога	Классные руководители, психолог
1–4 недели	13.00	Заседание совета старшеклассников	Педагог-организатор
еженедельно	8.00	Санитарный патруль	Медсестра, зам. директора по административно-хозяйственной части
	8.30		
Вторник			
1–4 недели	13.05	Работа с персоналом	Директор
1–4 недели	13.05	Психолого-педагогический отчет	Психолог

3 неделя	14.00	Методический совет, аттестационная комиссия, семинары	Зам. директора по методической работе
4 неделя	14.00	Школа молодого педагога	Зам. директора по методической работе
1–4 недели	14.00	Работа научного общества учащихся	Зам. директора по научно-методической работе
Среда			
1–4 недели	8.00 15.00	Работа со школьной документацией	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
1–3 недели	13.00	Работа со слабоуспевающими	Администрация, психолог
2, 4 недели		Работа с трудными детьми	Администрация, классные руководители
1–4 недели	14.00	Работа научного общества учащихся	Зам. директора по научно-методической работе
Четверг			
Регулярно	15.00 18.00	Работа научного общества учащихся	Зам. директора по научно-методической работе
Еженедельно	9.30 14.00	Приём родителей по личным вопросам	Администрация, классные руководители
Регулярно		Работа с детьми из малообеспеченных семей	Психолог
3 неделя	14.00	Работа методических объединений, кафедр	Руководители методических объединений, администрация
Пятница			
Регулярно	16.00 18.00	Работа с одарёнными детьми	Руководители факультативов, кружков, ведущие учителя
Регулярно	14.00	Спецкурсы	преподаватели ВУЗов
3 неделя	17.00	Родительский всеобуч	Администрация, классные руководители
1–4 недели	18.00 20.00	Вечера, дискотеки	Организатор, классные руководители
1 раз в четверть	17.00	Родительский комитет	Директор
Суббота			
Еженедельно	8.30 14.00	Работа с родителями «День открытых дверей»	Администрация, учителя-предметники
Регулярно	13.00	Уборка, озеленение лицея	Классные руководители, зав. кабинетами
Регулярно		Дни здоровья	Валеолог, учителя физического воспитания
Регулярно	10.00	Спецкурсы	преподаватели ВУЗов

Стратегическое и организационное планирование

План организационно-управленческой работы

№ п/п	Что проводится	Время	Ответственные
1	2	3	4
1.	С целью координации учебно-воспитательного процесса еженедельно проводить совещания при директоре.	в течение года	администрация
2.	Заседания педагогического совета — каждую четверть.	в течение года	Директор
3.	Проводить заседания совета старшеклассников один раз в неделю.	в течение года	Зам. директора по воспитательной работе
4.	Работа классного родительского комитета, комитета лица.	в течение года	Директор, зам. директора по воспитательной работе, классные руководители
5.	Проводить родительские собрания 1 раз в четверть.	в течение года	Директор, зам.директора по воспитательной работе, классные руководители
6.	Организовать работу психолого-логопедического консультирования родителей и учащихся.	в течение года	Зам.директора по воспитательной работе
7.	Организация работы валеолога.	в течение года	Зам.директора по учебно-воспитательной работе
8.	Проведение встреч администрации с классными руководителями, учащимися, родителями с целью профилактики нарушений и целенаправленного педагогического внимания к учащимся, склонным к правонарушениям.	в течение года	администрация
9.	Продолжить практику проведения тематических совещаний при директоре для осуществления оперативного руководства и контроля за состоянием учебно-воспитательного процесса.	в течение года	администрация
10.	Организовать тьюторские группы по обучению учителей основам информационных технологий.	август	администрация
11.	Нормативно-правовое обеспечение учебного процесса, «Устав лица».	август	администрация
12.	Продолжить деятельность пресс-центра для систематической информации о планах лица, итогах.	постоянно	Зам.директора по воспитательной работе
13.	Составление графика дежурства учителей, учащихся, администрации.	сентябрь	администрация
14.	Изучение объяснительных записок к учебным программам, методических писем, нормативных документов.	сентябрь — октябрь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям
15.	Анализ учебников, учебной литературы, методического обеспечения.	сентябрь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям
16.	Утверждение тематического (календарного) планирования учителей по предметам на предстоящий (200...-200...) учебный год.	сентябрь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям

1	2	3	4
17.	Составление статистической отчетности ОШ-5.	сентябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе (завуч-координатор)
18.	Оформление классных журналов, дневников.	сентябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе (завуч-координатор)
19.	Составление графиков работы факультативных занятий, кружков, ГПД, спортивных секций.	сентябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе (завуч-координатор)
20.	Утверждение планов методической работы в лицее.	сентябрь	Директор
21.	Организация работы по преемственности. Совещание учителей 5-х классов.		администрация
22.	Совещание с классными руководителями, составление планов классных руководителей.	сентябрь	Зам. директора по воспитательной работе
23.	Составление расписания уроков.	август — сентябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе (завуч-координатор)
24.	Составление тарификации работников школы.	сентябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе (завуч-координатор)
25.	Составление списков комплектования педагогических кадров и работников школы.	сентябрь	Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям
26.	Утверждение списков на бесплатное питание.	сентябрь	Общественный инспектор школы
27.	Подведение итогов работы за I, II, III, IV четверти.	каждую четверть	администрация
28.	Составление плана осенних, зимних, весенних каникул.	каждую четверть	Зам. директора по воспитательной работе
29.	Составление графиков использования рабочего времени в период осенних, зимних, весенних каникул, в летнее время.	по мере необходимости	Директор
30.	Изучение инструкций по проведению экзаменов. Составление приложений к экзаменационным билетам. Сбор информации о сдаче экзаменов по выбору.	март — апрель	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
31.	Сбор информации о предварительном распределении учащихся 9-х, 11 классов.	март — апрель	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
32.	Проведение праздника «Последнего звонка».	май	Зам. директора по воспитательной работе
33.	Проведение праздника «Вручение аттестатов», выпускного бала.	июнь	Директор, зам. директора по воспитательной работе
34.	Анализ работы за год и планирование на новый учебный год.	июнь	Заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям
35.	Утверждение графиков отпусков.	май	Директор, завуч-координатор
36.	Комплектование 1-х, 5-х, 10-х классов.	апрель — май	Заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям

Стратегическое и организационное планирование

1	2	3	4
37.	Переводная аттестация в 5-х, 7-х, 8-х, 10-х классах.	май	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
38.	Итоговая аттестация в 9-х, 11-х классах.	июнь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, директор
39.	Организация летнего отдыха учащихся.	май	Зам.директора по воспитательной работе
40.	Подготовка школы к новому учебному году: а) ремонт школы; б) оформление документации; в) оформление коридора, залов.	май — август	администрация
41.	Комплектация класс-комплектов	сентябрь	администрация
42.	Скомплектовать группы продленного дня	май — август	Директор, воспитатели групп продлённого дня
43.	Разместить классы в следующем порядке: кабинет № 1 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 2 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 3 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 4 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 5 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 6 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 7 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 8 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 9 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 10 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 11 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 12 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 13 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 14 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 15 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 16 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 17 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 18 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 19 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 20 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 21 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 22 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 23 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 24 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 25 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 26 — Ф.И.О. классного руководителя кабинет № 27 — Ф.И.О. классного руководителя	май — август	администрация
44.	В целях создания оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса определить следующий режим работы лицея: — однодневные занятия; — продолжительность уроков в 1–11-ых классах — 45 минут; — группам продленного дня — соблюдать режимные моменты; — осуществлять контроль за меню в столовой; — санитарно-гигиенический режим в Лицее.	в течение года	Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям , завуч-координатор, медсестра

Руководство и контроль

вид контроля	содержание	цели	где обсуждалось	кто проверяет, проводит
1	2	3	4	5
Август				
педагогический совет	1. Анализ работы школы за 200...–200... учебный год. Цели и задачи педагогического коллектива на предстоящий учебный год. 2. Утверждение методического совета школы. 3. Знакомство учителей с окончательной учебной нагрузкой и учебным планом.			Директор
совещание при директоре	1. Утверждение выбранного и доработанного учебного плана, учебной нагрузки учителей. 2. Утверждение плана работы лицея на предстоящий учебный год. 3. Проведение праздника «Здравствуй, школа».			Директор Заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям
административно-хозяйственная деятельность	Подготовка школы к новому учебному году.	Определение уровня готовности кабинетов и школы в целом к новому учебному году.	производственное совещание	Директор
Сентябрь				
совещание при директоре	1. Согласование выбранных программ и учебников педагогами лицея, обеспеченность учебниками и учебными пособиями учащихся. 2. Результаты летней трудовой четверти.			Директор Заместители директора по учебно-воспитательной работе по направлениям
методическая работа	1. Утверждение планов работы учебно-воспитательного центра на предстоящий учебный год. 2. Семинар классных руководителей.	Соответствие выбранных программ и учебников естественнонаучному направлению лицея. Отработка учащимися практики. Контроль со стороны членов педагогического коллектива.	совещание при директоре	Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по воспитательной работе
стартовый контроль	Проверка знаний, умений, навыков и прочность их усвоения по математике, русскому языку, химии, физике, иностранному языку.	Работа учителей по формированию прочности и осознанности знаний, умений и навыков у учащихся.	методический совет	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по воспитательной работе
Октябрь				
малый педсовет	Единство требований к учащимся 5-х классов со стороны учителей, учет индивидуальных особенностей учащихся, сформированность ЗУН.	Адаптация учащихся к обучению на второй ступени обучения.	справка	Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе

Стратегическое и организационное планирование

1	2	3	4	5
совещание при директоре	1. Итоги стартового контроля в 3-11 классах. 2. Охрана труда и техника безопасности при работе в кабинетах.	Анализ стартового контроля. Прочность и глубина знаний учащихся. Состояние документации и оборудования в кабинетах по выполнению правил техники безопасности.	справка справка	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по административно-хозяйственной части
персональный контроль	1. Посещение уроков учителей начальных классов: Ф.И.О. учителей. 2. Посещение уроков истории. Ф.И.О. учителя. 3. Посещение уроков английского и русского языка — Ф.И.О. учителей	В рамках аттестации.	справка	Заместители директора по начальной школе и учебно-воспитательной работе, курирующий среднюю школу Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместители директора по учебно-воспитательной работе
обзорный контроль	Посещение уроков в 1-х, 5-х классах.	Адаптация учащихся к обучению.	малый педсовет	Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе
проверка документации	Личные дела, тематические планы, планы воспитательной работы.	Контроль за ведением школьной документации.	беседы с учителями	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
проверка журналов	1–11 классы. Своевременность оформления и соблюдение правил оформления.	Контроль за соблюдением единых требований к оформлению классных журналов.	беседы с классными руководителями по оформлению школьной документации.	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
анкетирование учащихся	Вовлечение учащихся в кружки «Мир моих увлечений»	Организация работы кружков и факультативов.		Зам. директора по воспитательной работе
Ноябрь				
педагогический совет	1. Организационное и психологопедагогическое обеспечение адаптации учащихся на новой ступени обучения 2. Итоги I четверти.	Результаты опыта работы учителей.		Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе

1	2	3	4	5
совещание при директоре	1. Организация работы кружков, факультативов, спортивных секций. 2. Итоги работы УВЦ «Человек — природа» и «Человек — спорт».	Работа лицея во вторую половину дня.	справка	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по воспитательной работе
методическая работа	1. Неделя «Человек — природа». 2. Неделя «Человек — спорт». 3. МО «Школа молодого педагога».	Организация предметных недель в лицее.	совещание при директоре	Директор, зам. директора по научно-методической работе, заместители директора по учебно-воспитательной работе
персональный контроль	Посещение уроков аттестуемых учителей — Ф.И.О.учителей	Аттестация учителей.	справка	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
тематический контроль	1. Посещение уроков чтения в 1–5 классах. 2. Посещение уроков в лицейных и пролицейных классах.	Работа учителей над техникой чтения (беглостью, правильностью, осознанностью). Адаптация к условиям лицейного образования.	совещание при завуче педсовет	Зам. директора по учебно-воспитательной работе Директор, зам. директора по научно-методической работе
обзорный контроль	Организация работы кружков, факультативов, спортивных секций.	Организация работы лицея во вторую половину дня.	справка	Зам.директора по воспитательной работе
проверка дневников учащихся	Работа учащихся и классных руководителей с дневниками.	Правильность, аккуратность, регулярность заполнения дневников.	совещание при завуче, справка	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
проверка документации	Проверка поурочного планирования учителей 1-11 классов, планов работы кабинетов, кружков, факультативов.	Наличие данных планов, методика их написания, соответствие программам.	собеседование с учителями и руководителями кружков и факультативов	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
проверка тетрадей	Ведение рабочих тетрадей и тетрадей для контрольных работ в начальных классах.	Выполнение единых требований к ведению тетрадей. Работа по каллиграфии.	совещание при директоре	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Декабрь				
совещание при директоре	1. Состояние обученности учащихся по физике в 9–11-х классах. 2. Состояние работы в лицее с подростками по профилактике правонарушений. 3. Итоги школьных предметных олимпиад. 4. Организация и проведение новогодних праздников и каникул.	Комплексная работа учителей физики по формированию основных знаний и умений учащихся на уроках и во внеурочной деятельности. Знакомство учащихся с основными законодательными актами. Привлечение подростков к активной школьной деятельности.	справка справка справка	Директор Общественный инспектор Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по воспитательной работе

Стратегическое и организационное планирование

1	2	3	4	5
методическая работа	Неделя науки в лицее. Учебно-воспитательный центр «Человек — знаковая система»	Работа учителей по организации научно-исследовательской деятельности учителей и учащихся.	совещание при директоре	Директор, зам. директора по научно-методической работе
проверка документации	1. Проверка журналов. 2. Проверка тетрадей для контрольных и практических работ по математике и физике.	Накопляемость оценок, объективность выставления четвертных оценок. Наличие данных тетрадей, выполнение единых требований к ведению тетрадей. Наличие определенного количества контрольных работ, согласно требованиям программы.	справка справка собеседование с учителями	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по научно-методической работе
тематический контроль	Посещение уроков русского языка в начальной школе.	Состояние преподавания и уровень обученности.	справка	Зам. директора по начальной школе
Январь				
педсовет	1. Активизация познавательной деятельности учащихся через комплексное использование наглядных и технических средств обучения. 2. Итоги II четверти	Анализ деятельности учителей лицея по использованию ТСО в процессе обучения.		Заместители директора по учебно-воспитательной работе
совещание при директоре	1. Итоги классно-обобщающего контроля в 10-х классах. 2. Итоги предметной недели учебно-воспитательного центра «Человек — знаковая система». 3. Выполнение рекомендаций педсовета «Организационное и психологопедагогическое обеспечение адаптации учащихся к условиям лицейного образования».	Работа учителей и учащихся по усвоению учебного материала.	Анализ справка	Зам. директора по учебно-воспитательной работе зам.директора по научно-методической работе
методическая работа	1. Предметная неделя учебно-воспитательного центра «Человек — общество». 2. Заседание МО «Школа молодого педагога».	Развитие интереса учащихся к предметам общественного цикла.	совещание при директоре протокол заседания	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
тематический контроль	1. Посещение уроков учителей-предметников, имеющих неуспевающих. 2. Посещение уроков учителей с 1 по 11 класс. Использование ТСО на уроках.	Организация работы с неуспевающими учащимися в урочное время. Активизация деятельности учителей по использованию ТСО на уроках.	заседание при завуче педсовет	Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по учебно-воспитательной работе
фронтальная проверка	Работа групп продленного дня.	Соблюдение основных режимных моментов и значение работы групп продленного дня в повышении успеваемости и сохранении здоровья учащихся.	совещание при директоре	Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе
персональный контроль	Посещение уроков аттестуемых учителей.	Аттестация учителей.	справка	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
классно-обобщающий контроль	Посещение уроков учителей, работающих в 10-х классах.	Работа учащихся по усвоению учебного материала, их готовность к продолжению образования.	совещание при директоре справка	Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе
работа с документацией	Проверка тетрадей для практических и контрольных работ по химии и биологии.	Контроль за выполнением практической части программы.	собеседование с учителями справка	Зам. директора по учебно-воспитательной работе

1	2	3	4	5
административный контроль	Проведение итоговых контрольных работ за I полугодие.	Проверка качества знаний учащихся.	педсовет	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
проверка документации	1. Проверка тетрадей по русскому языку, математике, иностранному языку. 2. Проверка дневников учащихся.	Регулярность проверки тетрадей учителями-предметниками. Аккуратность заполнения учащимися и регулярность проверки классными руководителями.	справка справка	Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Февраль				
совещание при директоре	1. Итоги фронтальной проверки работы групп продленного дня. 2. Итоги предметной недели «Человек — общество». 3. Итоги районных олимпиад.	Оценка деятельности воспитателей групп продленного дня.	справка справка	Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе зам. директора по учебно-воспитательной работе
тематический контроль	Посещение классных часов — работа классных руководителей.	Системность работы классных руководителей.	педсовет	Зам. директора по воспитательной работе
обзорный контроль	Работа учителей по комплекту учебников «Школа XXI века» под редакцией Н.Ф. Виноградовой.	Сравнительный анализ результатов обучения.	совещание при директоре.	Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе
методическая работа	1. Научно-исследовательская деятельность учителей и учащихся. 2. Предметная неделя учебно-воспитательного центра «Начальная школа» и «Человек — культура».	Работа с одарёнными детьми. Панорама методических идей.	заседание методического совета справка совещание при директоре	Зам. директора по научно-методической работе Заместители директора по учебно-воспитательной работе
проверка документации	1. Проверка журналов. 2. Проверка дневников учащихся.	Прохождение практической части программы и прохождение материала. Регулярность контроля за ведением дневников со стороны классных руководителей.	совещание при завуче совещание при завуче	Заместители директора по учебно-воспитательной работе Заместители директора по учебно-воспитательной работе
Март				
педсовет	1. Использование системного подхода в деятельности классного руководителя. 2. Итоги третьей учебной четверти.	Системность воспитательного процесса классных руководителей.		Директор, зам. директора по воспитательной работе
совещание при директоре	1. Работа учителей 1–2–3-их классов по комплекту учебников под редакцией Н.Ф. Виноградовой. 2. Работа учащихся и учителей над научно-исследовательскими проектами. 3. Обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями на новый учебный год.	Системность воспитательного процесса классных руководителей.		Директор, зам. директора по воспитательной работе

Стратегическое и организационное планирование

1	2	3	4	5
методическая работа	1. Предметная неделя учебно-воспитательный центр «Человек — человек». 2. Методическое объединение «Школа начинающего педагога».	Работа над темой самообразования.	совещание при директоре	Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе
обзорный контроль	Посещаемость уроков учащимися.	Анализ посещаемости учащимися уроков по классам.	совещание при завуче	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
проверка документации	Проверка журналов 3-9-х классов.	Накопляемость оценок. Система опроса.	совещание при директоре	Директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе
Апрель				
совещание при директоре	1. Состояние школьной документации (журналы, дневники). 2. Итоги предметной недели «Человек-человек».	Соблюдение единых требований к ведению школьной документации.	справка справка	заместители директора по учебно-воспитательной работе зам. директора по учебно-воспитательной работе
методическая работа	1. Заседание методического совета. 2. методическое объединение «Школа начинающего педагога».	Подготовка лица к итоговой и переводной аттестации. Отчет о работе МО и задачи на новый учебный год.	протокол заседания протокол заседания	заместители директора по учебно-воспитательной работе зам. директора по учебно-воспитательной работе
обзорный контроль	Работа в учебных кабинетах. Систематизация дидактического, раздаточного и тестового материала.	Работа с паспортами кабинетов.	совещание при завуче	зам. директора по учебно-воспитательной работе
тематический контроль	Проверка техники чтения у учащихся 1–5-х классов.	Результат работы учителей по формированию навыков чтения.	справка педсовет	Зам. директора по начальной школе и зам. директора по учебно-воспитательной работе, курирующий основную школу
персональный контроль	Анализ работы лица с аттестуемыми учителями.	Подведение итогов аттестации. Система работы учителей.	совещание при директоре справка	Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе
проверка документации	Проверка журналов.	Прохождение программного материала.	совещание при завуче	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
Май				
педсовет	1. Организационное окончание учебного года: а) переводная аттестация учащихся 4-8, 10-х классов; б) допуск учащихся к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов.	Прохождение программного материала.	совещание при завуче	Заместители директора по учебно-воспитательной работе

1	2	3	4	5
педсовет	1. Организационное окончание учебного года: а) переводная аттестация учащихся 4-8, 10-х классов; б) допуск учащихся к итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов.	Прохождение программного материала.	совещание при завуче	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
совещание при директоре	1. Итоги аттестационной работы персонала. 2. Готовность лица к итоговой аттестации. 3. Организация работы по обеспечению учащихся учебниками и пособиями на новый учебный год.	Утверждение практической части к билетам. Сдача учебников в библиотеку. Сохранность учебного фонда лица.	справка приложения к экзаменам	Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по учебно-воспитательной работе Заведующая библиотекой
методическая работа	Анализ методической работы за прошедший учебный год. Составление планов работы учебно-воспитательного центра на новый учебный год.		заседание методического совета заседания учебно-воспитательного центра	Заместители директора по учебно-воспитательной работе
фронтальный контроль	Завершение учебного года: итоги работы лица за год, проведение итоговых контрольных административных работ и анализ их результатов.	Диагностика, мониторинг учебного процесса.	итоговый педсовет	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
тематический контроль	Итоги переводной аттестации в 4–8, 10-х классах.	Контроль качества знаний учащихся.	малый педсовет	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
персональный контроль	Работа учителей физической культуры. Сдача комплекса ГТО и президентских нормативов.	Физическое развитие школьников, поддержание жизненного тонуса учащихся.	протоколы сдачи нормативов	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
проверка документации	1. Проверка журналов 1–11-х классов. 2. Личные дела учащихся.	Подготовка журналов к сдаче.		Зам. директора по учебно-воспитательной работе
Июнь				
малый педсовет	1. Об окончании учащимися 9-х классов основной школы. Итоги аттестации. 2. Об окончании учащимися 11-х классов средней основной школы. Итоги аттестации.			Директор Директор
тематический контроль	Итоговая аттестация учащихся 9-х, 11-х классов.	Контроль за проведением выпускных экзаменов.	протоколы итоговой аттестации педсовет	Директор, зам. директора по учебно-воспитательной работе

Стратегическое и организационное планирование

1	2	3	4	5
работа с документацией	1. Анализ работы лица за прошедший учебный год. 2. Составление плана работы лица на предстоящий учебный год.	Контроль за проведением выпускных экзаменов.	протоколы итоговой аттестации педсовет	Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Программа развития образования в школе на основе управления проектами

Задачи (направление)	Действия (мероприятия)	Место проведения	Сроки проведения
1	2	3	4
I. Дифференциация содержания образования.			
1.1. Осуществить разработку и корректировку программ. В условиях дифференциации образования часто материал учебника оказывается непригодным. Поэтому учитель привлекает дополнительный материал, либо работает по новым учебникам или программам. 1.2. По окончании изучения раздела на основании диагностического тестирования, зачётов, контрольных работ, после определения уровня усвоения основного материала класс делится на группы: одним ученикам дается более обширный материал, другим — коррекционные задания.	Работа по новым программам и мониторинг результатов. — конструирование по геометрии; — мир вокруг нас; — программа по Виноградовой Н.Ф.; — программа для классов с расширенным изучением математики; — программа для расширенного курса физики; — технический английский; — углубленный курс физики (задачи); — планирование курса по информатике; — планирование интегрированных тем (математика, физика, информатика, химия, биология, английский язык); — программа для логопедического (речевого) класса; — программа «Развитие речи»; — программы спецкурсов профильных предметов; — психологическая коррекция; — психологический тренинг.	2–11-ые классы. 2–4-ые классы. 2–4-ые классы. 1–4-ые классы. 5в, 7б, 9а, 11б 7б, 9а, 11б 7б, 9а, 11б 9–11-ые классы. 8–11-ые классы. 7, 8-ые классы. 7, 8-ые классы.	до 2009 года в течение года
II. Научно-педагогические технологии.			
1. Апробация, внедрение образовательных технологий. Создание своего опыта работы. 1.1. Интерактивное обучение. Уроки-мастерские. 1.2. Интегральная технология: — групповое обучение; — компьютерная поддержка. 1.3. Система развивающего обучения Н.Ф. Виноградовой.	— апробирование новых технологий обучения по математике циклами, организация мониторинга; — внедрение технологий интерактивного обучения; — зачёты по окончании изучения основных тем (накопление материала).	5в, 7б 1–2-ые классы. 2–11-ые классы. 5–11-ые классы. 5–11-ые классы. 1–11-ые классы. 5–11-ые классы	В течение года В течение текущего и после-дующего учебного годов. до 2009 года до 2009 года В течение текущего и после-дующего учебного годов В течение учебного года.

1	2	3	4
<p>1.4. Компьютеризация процесса обучения. Использование технических средств обучения. Реализуются идеи интегральной технологии.</p> <p>1.5. Коллективный способ обучения (КСО). Коллективные занятия дают возможность ученикам усваивать материал, продвигаясь вперёд различными темпами.</p> <p>1.6. Современные технологии обучения иностранным языкам. Могут применяться на всех этапах обучения. Требуют применения технических средств обучения, аудио— и видеоматериалов, текстовых опор.</p> <p>1.7. Технология диагностики обучаемости (восприимчивости к обучению).</p> <p>1.8. Метод проектов: — знания до-бываются из практики и возвращаются в практику; — дети работают самостоятельно, учитель координирует; — работа организована на вне-урочное время; — одна тема делится на несколько тем; — по каждой подтеме создаются микрогруппы.</p>	<p>Экспериментальные уроки: математика + информатика, химия + информатика, английский язык + информатика.</p> <p>Работа по учебникам, предложенным в соответствии с принципами развивающего обучения.</p> <p>Создание обучающих тестов-программ по математике, химии, иностранным языкам, физике, биологии.</p> <p>— структурирование урока в форме практикума; — устное и письменное выполнение упражнений в парах сменного состава. — обучение речи в быстром темпе.</p> <p>— проводится 2 раза в год в классах с углублённым изучением предметов.</p> <p>— подготовка к деятельности (учитель помогает искать источники информации, способы деятельности); — планирование (распределение задач перед учащимися); — исследование (учитель координирует); — оформление работы, формулирование выводов; — оценка результатов, предложения.</p>		
<p>2. Новации в структуре и организации учебно-воспитательного процесса.</p> <p>2.1. Технология работы педагогов, психолога, логопеда по реализации личностно-ориентированной модели воспитания и обучения детей с проблемами в развитии речи. Создание модели педагогического процесса, ориентированного на гармоничное развитие, коррекцию на основе состояния здоровья, индивидуальных особенностей, социальных аспектов развития ребёнка.</p> <p>2.2. Технология сопровождения учащихся с нарушением здоровья (в группе продлённого дня). Создание условий для получения качественного образования учащихся с ослабленным здоровьем.</p>	<p>— разработки адаптированных программ; — планомерное наблюдение за развитием каждого ребёнка в условиях лицейного образования, коррекционного обучения; — психолого-педагогическое просвещение родителей; — создание системы диагностики и коррекции личности ребёнка. — формирование здоровья; обучение детей - фронтальные, групповые занятия, экскурсии, опыты.</p>		
<p>3. Формирование интегрированных знаний.</p> <p>3.1. В образовательной области естествознание (математика, физика, химия, гео-графия, биология, экология).</p>	<p>Введение в учебный процесс, подведение предварительных итогов, анализ результатов на предметных МО, педсовете. — экономика и математика; — электролиз - химия, физика.</p>	<p>2-ые классы 2-4-ые классы. 1-ые классы. 1-4-ые классы. 2-4-ые классы. 6, 7-ые классы. 9-ые классы</p>	<p>до 2009 года до 2009 года до 2009 года В течение текущего и последующего учебного годов</p>

Стратегическое и организационное планирование

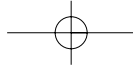
1	2	3	4
<p>Чтобы добиться системного усвоения учебного материала, развития ассоциативного мышления, интеграция должна проводиться учителем, ведущим предмет.</p> <p>3.2. Начальная школа. Найти пути переработки элементов содержания и структуры своих учебных дисциплин для объединения их в общий курс. Выделение в программе по каждому предмету сходных или единых тем.</p> <p>3.3. Основная школа. Организация совместного преподавания уроков, когда два или несколько учителей присутствуют в классе и играют активную роль в проведении занятий.</p> <p>3.4. Средняя школа. Разработка системы интегрированных уроков.</p>	<p>— математика + информатика; — чтение + письмо; — развитие речи через материал «Мир вокруг нас»; — чтение + правила дорожного движения; — конструирование по геометрии. — английский язык, тема «Мир вокруг нас»; — проблемы экологии; — английский язык + литература; — английский язык + информатика; — математика + информатика + литература «Детективы и число»; — математика + информатика «Действия с положительными и отрицательными числами»; — математика + ИЗО «Треугольники и четырёхугольники». Танграммы. — физика + биология; — математика + физика; — физика + химия; — математика + информатика.</p>	<p>8-9-ые классы. 7-ые классы. 6-ые классы. 5-ые классы. 5-6-ые классы. 10-11-ые классы 10-11-ые классы 10-11-ые классы 10-11-ые классы</p>	
<p>4. Разработка учебно-методических материалов Осуществлять дифференцированное обучение и контроль знаний по трём уровням сложности: — для учеников, проявляющих повышенный интерес к предмету; — среднему уровню сложности (продуктивному); — соответствующему обязательным программным требованиям (репродуктивный уровень).</p>	<p>Внедрение в учебный процесс по мере разработки материала, рецензирование МО, мониторинг (со стороны учителей, администрации).</p>	<p>1-11-ые классы</p>	<p>до 2008 года</p>
<p>5. Воспитательная работа лицея.</p>	<p>1. Организация детских органов самоуправления. Создание лицейного совета. 2. Технология диагностики. Методы изучения личности воспитанника с целью побуждения его к саморазвитию. 3. Связь со средствами массовой информации. Освещение деятельности лицея. 4. Создание клубов и кружков по интересам.</p>	<p>II, III ступени II ступень</p>	<p>в течение года</p>
<p>6. Организация планирования и управления деятельностью лицея.</p>	<p>1. Собеседование с руководителями предметных МО, учителями с целью ознакомления их с задачами развития лицея на предстоящий учебный год. 2. Сбор информации по динамике развития профессионального роста учителей.</p>	<p>на заседании МО МО МО 1-11-ые классы Методический совет Учителя семинар семинар</p>	<p>1-2 недели сентября 1-3 недели сентября в течение года до 1 октября сентябрь ноябрь, март, май в течение года</p>

1	2	3	4
	<p>3. Составление перспективных планов развития кабинетов, утверждение.</p> <p>4. Составление карт инновационной деятельности по МО.</p> <p>5. Сбор перспективных планов развития кабинетов, личных творческих планов.</p> <p>6. Изучение программ спецкурсов профильных предметов, утверждение.</p> <p>7. Проведение диагностики обучаемости в профильных классах.</p> <p>8. Подведение предварительных итогов по четвертям, коррекция результатов.</p> <p>9. Составление планов работы МО с учётом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – плана экспериментальной работы (новые курсы и программы, изменение традиционных программ, разработка методик и форм урочной и внеурочной деятельности); – плана контроля за уровнем обученности и обучаемости; – преподавания: регулярность посещения уроков, контроль за определёнными разделами программы, открытые уроки учителей, прохождение программы. <p>10. Отчёт о выполнении плана МО на метод-совете.</p> <p>11. Организация работы по определению и выявлению межпредметных связей для разработки интегрированных уроков, тем, курсов.</p> <p>12. Организация семинара с учителями «Интегрированный курс, как его разработать».</p> <p>13. Провести работу с учителями для ознакомления с методикой заполнения «Карт инноваций».</p> <p>14. Создание культурной развивающей среды.</p>		<p>сентябрь январь - май в течение года октябрь, март</p>
<p>7. Психологическое обеспечение организации и содержания обучения и воспитания.</p>	<p>1. Углублённое психолого-педагогическое обследование учащихся 1-х классов.</p> <p>2. Заполнение карты личностного развития.</p> <p>3. Определение уровня умственного развития учащихся 11 классов.</p> <p>4. Диагностика уровня воспитанности.</p> <p>5. Определение динамики развития учащихся лицейских классов.</p> <p>6. Обследование учащихся 9-ых классов (уровень умственного развития).</p> <p>7. Тренинг общения для старшеклассников.</p>		<p>1а, 1б 1-4-ые классы 11 а, б 7, 9-ые классы. 8-11-ые классы 10-е классы.</p> <p>сентябрь-октябрь 1 четверть 1 четверть 1, 3 чет-верть в течение года.</p>

Стратегическое и организационное планирование

План работы методического совета

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Утверждение плана работы методического совета на предстоящий учебный год.	Сентябрь	Зам.директора по учебно-воспитательной работе
2	Организация работы учебно-воспитательных центров: а) утверждение планов работы учебно-воспитательных центров; б) утверждение руководителей учебно-воспитательных центров: «Человек - начальная школа», «Человек - знаковая система», «Человек - культура», «Человек - природа», «Человек - общество», «Человек - человек», «Человек - спорт».	Сентябрь	
3	Инструктивно-методические совещания. Первое совещание: Организация методической работы в сельском лицее. а) Этапы работы над методической темой. б) Корректировка планов самообразования. Включение вопросов дифференциации и индивидуализации обучения. в) Основные направления научно-методической работы лицея. г) Утверждение программ учебников, тематических планов в связи с переходом работы в новом статусе - лицей. Второе совещание: а) Организация работы методического лектория "Новые образовательные технологии". — «Теория развивающего обучения». — «Личностно-ориентированное обучение». — «Теория проблемного обучения». — «Теория оптимизации обучения». — «Теория психологии и педагогики сотрудничества» - . — «Теория развития познавательного интереса». — «Разноуровневая дифференциация на основе обязательных результатов». — «Способности и одарённость в детские годы». Третье заседание: а) Результаты работы учителей и учащихся по основным направлениям научно-исследовательской деятельности. б) Итоги районных предметных олимпиад. Работа с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Четвёртое заседание: а) Итоги мониторинга учебного процесса за прошедший учебный год. б) Подготовка к экзаменам, утверждение приложений, выбор форм итогового контроля. в) Итоги аттестации учителей.	Сентябрь Октябрь В течение года март май	
4	Организация наставничества. «Клуб начинающего педагога».	в течение года	
5	Организация работы по повышению педагогического мастерства учителей. 1. Работа над темами самообразования. 2. Курсовая подготовка учителей. 3. Работа методического лектория. 4. Проведение семинаров. 5. Открытые уроки. 6. Взаимопосещение уроков. 7. Предметные недели. 8. Работа УВЦ по обмену опытом. 9. Обобщение педагогического опыта.		
6	Организация и проведение административного контроля.	в течение года	
7	Работа с аттестуемыми учителями и воспитателями.	3 раза в год	
8	Работа с учителями - участниками конкурса «Учитель года».	второе полугодие	
9	Организация и проведение мониторинга по плану лицея.	в течение года	



×άόά, δόια çññääíεά – ιάδδ.

1. Í δάάιñδάά ίίίñδè íáδαçí ááiεý ιάæäó íà÷æüíúì è ñδääíεì çää-í ñ (íð-έδúòúά óðíεè á ÷άδά, δúòú èéaññάð æý ó÷εδάεάé, δάάíòà þ-ùεò á 5-ò èéaññάð) – Áά-εýääà Á.Á., Õεάεέí àà Á.Á.
2. Èðíæè δάάíòú ÓÁÕ çà ïðíðääøεé ó÷άάίúé ñí ä. Ðάçóεüðàðú ïάδάíí ä-ííé àð-ðañðàòεè ó÷àùεðñý. – çàì.æèðáεòíðà ïí íà÷æüííé øéí èä

Учебно-воспитательный центр «Человек – культура»

Ïάðáíá çññääíεά – àáñóñð.

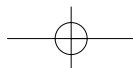
1. Áíáεεç δάάíòú ÓÁÕ çà ïðíðääøεé ó÷άάίúé ñí ä è çää÷ε ïà ííáúé ó÷άάίúé ñí ä – δóεí áí æεðáεü ïáðí æε÷añéí ñí íáúääéíáíεý ó÷εðáεάé í á ù añðáí áää÷añéí ñí-øεεéà, δóññéí ñí ýçúεà è εεðάðàóðú.
2. Áíáεεç óðíáíý çíáíεé ó÷àùεðñý ïí δóññéí íó ýçúéó è εεðάðàóðú á ø éí èä è εðíæè ÁÁÝ – Õ.È.Í. ó÷εðáεé.
3. Ó÷άάίúá εíííü þðáðíúá ïðíáðáííü ïí δóññéí íó ýçúéó è εεðάðàóð-ðá – èñ-ííεüçí ááiεά εíðíðí àøεíííúò ðáð ííεíæéé – Õ.È.Í. ó÷εðáεý
4. Õðááíááiεý é ðáíàðε÷añéí íó íεáíεðíááiεþ – çàì.æèðáεòíðà ïí ó÷άάίí-áí ñíεðàðáεüííé δάάíòá.

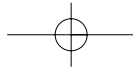
Àðíðíá çññääíεά – ίýáðü.

1. Ðάάíòà ó÷εðáεάé ïí ïíáíí ðíáεά ó÷àùεðñý é áúííεíáíεþ çääáíεé óðíáíý «Ñ» á ÁÁÝ – çàì.æèðáεòíðà ïí ó÷άάίí-áí ñíεðàðáεüííé δάάí-òá.
2. Èéíááεñðε÷añéεá ñéíááðε è δάάíòà ñ íεíε ïà óðíεáð δóññéí ñí ýçú-εà è εεðά-ðàóðú – Õ.È.Í. ó÷εðáεý
3. Ïðáεðε÷añéáý íáíðááε áíííñðú – óðíáíáááý æεðóáðáíóεàòεý ïà óðí-εáð δóñ-ñéí ñí ýçúεà è εεðάðàóðú – Õ.È.Í. ó÷εðáεý
4. Áíáεεç áðíáííáí εííðð íεý á ñðááíáíεè ñ δάçóεüðàðáìè ïάðáíé ÷áð-ááððε ó÷άάίíáí ñí äà è ñí áíáíé íðáíεè ïðíðääøááí ó÷άάίíáí ñí äà – çàì.æèðáεòíðà ïí ó÷άάίí-áí ñíεðàðáεüííé δάάíòá.

Õðáðúá çññääíεά – ýíááðü.

1. Óðááðæááiεá íεáíá δάάíòú ïðááíáðííé íáááεè ó÷εðáεάé ÓÁÕ «×á-éíááé – εóεüðóðá».
2. Èñííεüçí ááiεá ííáúò ñíáðáíáííúò ðáð ííεíæéé ïà óðíεáð íóçúéè, ÈÇÍ, ððáíáíáí ñí íáó÷áíεý (íáí áí ííúðí ðάάíòú).
3. Èðíæè ááíεíεñððàðεáííáí εííðð íεý çà 1 ïíεóáí æεá. Ïðíðí æááiεá ïðíáðáííííáí ïàðáðεáεà. – Çàì.æèðáεòíðà ïí ó÷άάίí-áí ñíεðàðáεü-ííé δάάíòá.





×áòá ðòíá çàñááàíéá – àïðáéü.

1. Ìáðí àèèà íàí è ñàíèý ñí÷-èíáíé-ðáòáíçèé íà òáá íæáñòáá íííá ïðíèç-ááááíèá (íáí áí ííú òíì ðááíòú).
2. Çíáéí ïñòáí ó÷-èòáéáé ñ ííáéíèàíè íááááíáè÷-áñéíé èèòáðáòóðú è íá-òí àè÷-á-ñéèò íáòí áíè ïí íáííáéáíèþ ñíááðæáíèý íáðàçí ááíèý (Ó.È.Í. ó÷-èòáéáé).
3. Ðááíòà ó÷-èòáéáé ïí ïíáí òí áéá è èòí áí áíé àòááñòáèèè ó÷-àùèòñý á òí ðíá ÁÁÝ (Ó.È.Í. ó÷-èòáéý).
4. Íáó÷-íí-èññéááí áàòáéüíñèáý ááýðáéüííñòó ó÷-èòáéáé è ó÷-àùèòñý ïí ðóññéííó ýçúéò è èèòáðáòóðá (íáí áí ííú òíì ðááíòú).

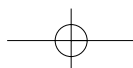
Учебно-воспитательный центр «Человек – знаковая система».

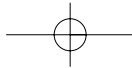
Ìá ðáíá çàñááàíéá – àááóñ.

1. Áíáèèç ðááíòú ÓÁÖ çà ïðíøááøèé ó÷-ááíúé áí ä, óðááðæááíèá íèáíá ðááíòú íà ïðááñòíýùèé ó÷-ááíúé áí ä (ðóéí áí àèòáéü ÌÍ.).
2. Èòíáè è áíáèèç ñíñòí ýíèý èà÷-áñòáá íáðàçí ááíèý ó÷-àùèòñý ïí ðáçóèü-òáòáí ÁÁÝ. Ìñííáíúá ïðèíðèòáòíúá íáíðááéáíèý á ááýðáéüííñòè ó÷-èòáéáé ïí ïíáí òí áéá ó÷-àùèòñý è ÁÁÝ (çàíáñòèòáèè àèðáéòíðà ïí ó÷-ááíí-áí ñíèòáòáéüííé ðááíòá).
3. Ííáéíèè. Ìí ñòðáíèòáí æóðíáèá «Ìàò áíàðèèá á øéíèá» è áàçáòú «Ì àò áíàðèèá» – ïðèéíæáíèá è «1 ñáíòýáðý» (Çàáááóðùàý áéáé è ïòá-èè).
4. Ó÷-ááíí-íáòí àè÷-áñéí á íááñíá÷-áíèá ó÷-èòáéáé è ó÷-àùèòñý íà ííáúé ó÷-ááíúé áí ä (çàí. àèðáéòíðà ïí ó÷-ááíí-áí ñíèòáòáéüííé ðááíòá).

Áòíðíá çàñááàíéá – íýáðü.

1. Èñííèüçí ááíèá ñíáðáíáííúò èíòíðí àòèíííúò ðáò ííèíáèé á ïðáííáááíèè è ïàò áíàðèèè, òèçèèè è ÌÈÁÖ (íáí áí ííú òíì ðá-áíòú).
2. Ðááíòà ó÷-àùèòñý ïí íáó÷-áíèþ á çàí÷-íúò øéíèáò ïí òèçèèá á ä Áíè-áí ïðóáíúé è ä Ñàðíá (ó÷-èòáéý òèçèèè, ðóéí áí àèòáéü ÌÍ).
3. Èòíáè è áíáèèç áòí áííáí èííòðíèý á ñðááíáíèè ñ 1-íé ÷áòááðòùþ è íòáíèíé çà ïðááúáóùèé ó÷-ááíúé áí ä (çàí. àèðáéòíðà ïí ó÷-ááíí-áí ñ-íèòáòáéüííé ðááíòá).
4. Óðááðæááíèá íèáíá ïðíááááíèý ïðááíáòííé íáááèè íáóèè á øéíèá (çàí. àèðáéòíðà ïí íáó÷-íí-íáòí àè÷-áñéíèè ðááíòá).





Óðàòüà çàñàààíåá – ýíáàðü.

1. Ðàáíðà ÓÁÕ á ðàèëàð àñòàñðàá ííííáó÷ííí èëòáý – ííááí òíáèà è íà-ðáóí áó íà ðàáíðó èàðáá ðü ìàðàìàðèè è òèçèèè (æèðáèòíð, çàì.æè-ðáèòíðà ïí ó÷ááíí-áí ñíèðàðàèüííé ðàáíðà).
2. Íáó÷íí-èññèááí áàðàèüñèáý ááýðàèüííðü ó÷àùèòñý è ó÷èðáèé ÓÁÕ «×áèíááè – çíàèí ááý ñèðàáà» (íáí áí ííü òíì ðàáíðü).
3. Èðíáè íáááèè íáðèè á øèí èá. Ðàçíóðííáíááí á íáó÷ííèà ó÷àùèòñý á èëòáé-íüð è ïðèèèáéíüð èèàññàð (íáí áí ííü òíì ðàáíðü).
4. Ááðíý òííðíí-ñàðèèèè÷áñèáý èèíèý á áàçí áíì øèí èüíí èóðñà ìà-òàìàðèèè (çàì.æèðáèòíðà ïí íà÷èèííé øèí èá).

×áðà, ðòíá çàñàààíåá – àíðáèü-ìàé.

1. Èðíá ðàáíðü ÓÁÕ çà ïðèøááøèé ó÷ááííé áí ä è çàáà÷-è íà ííáúé ó÷ááííé áí ä (çàì.æèðáèòíðà ïí ó÷ááíí-áí ñíèðàðàèüííé ðàáíðà).
2. Ìàðàìàðèè÷áñèí á íáðàçí ááíèà è ñèðàáà ðàñòèðíááíèý (íáí áí ííü-òíì ðàáí-ðü).
3. Óðááðæááíèà ïðèèíèáíèè è ýèçàìáíàì ïí áúáíðó á 9-ò è 11-ò èèàñ-ñàð (çàì.æèðáèòíðà ïí ó÷ááíí-áí ñíèðàðàèüííé ðàáíðà).

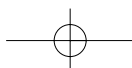
Учебно-воспитательный центр «Человек – природа».

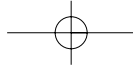
Ïàðáíá çàñàààíåá – àááóñ.

1. Áíáèèç ðàáíðü ÓÁÕ çà ïðèøááøèé ó÷ááííé áí ä è çàáà÷-è íà ííáúé ó÷ááííé áí ä (ðóèí áí æèðáèü ÌÏ).
2. Áíáèèç ñííðí ýíèý ïðáííáááíèý è óðíáíý çíàíèé ó÷àùèòñý ïí èðí-áàì ïðí-øááøááí ó÷ááíííí áí ä è ðàçóèüðàðàì ÁÁÝ (çàì.æèðáèòíðà ïí ó÷ááíí-áí ñíèðàðàèüííé ðàáíðà).
3. Áí òí áííðü èááèíáðíá è ííáíò ó÷ááííó áí äó (ìð÷, ð çàáááóðèèè èááèíá-ðàìè òèìèè è áèíèíáèè).
4. Ðàçóèüðàðàì ðàáíðü ó÷àùèòñý íà ó÷ááíí-ííüðíí ó÷àñòèá – áúáí áú, ïðáá-èíèáíèý (ðóèí áí æèðáèü ïðàèèèèè).

Áòíðíá çàñàààíåá – íýááðü.

1. Ðàçóèüðàðàì è áíáèèç áòíáííí èííðèèý è ñðááííèà èò ñ èðíáàìè íáðáíè ÷àðááðèè (çàì.æèðáèòíðà ïí ó÷ááíí-áí ñíèðàðàèüííé ðàáíðà).
2. Èðíáè ïðááíáðííé íáááèè, ïðáííáááíèý òèìèè è áèíèíáèè (ðóèí áí-æèðáèü ÌÏ).
3. Óðááðæááíèà ìàðàðèèèà áèý øèí èüííé ïèèíèèáú ïí òèìèè è áèí-èíáèè (ðóèí áí æèðáèü ÌÏ).





4. Διαίδηα ό-εδοάεάε ΟΑÖ á εάαείάδα έίόίδη άδεέε ή έεçó-άίεθ έίόίδη άοέή-ίúò òάò ίέήάεé è ίδελάίάεθ έò á ηάί άέ ίδαέοδέεά διαίδη (ίάί άί ήúò ήί δαάί-òú).

Οδοάεά çàñääáíεά – ύίάδú.

1. Ηάήήάάάίεά òεήεé á εέòάείúò έεάηηάò – òάηάοé-άηέή á ηεάίεδηάάίεά, άίάεéç, % òηήάάά άί ήηòé è εά-άηòάά çíάίεé á ηδääíάίεé η 2-ò ÷-ηήάίε ήδηάδαιήέ (çàì.άεδääέòíδä ή ή ó-άάή-άή ηηέδοάòάεúήέ διαίδη).
2. Ηάάίεçàòéý διαίδη η ήέ ήάúìè ηήάòéάεηòάìè – δαçίόδηάίάάý άέòóά-δäíòéάòéý ήδηάάηά ίάó-άίéý òεήεé è áέήέήάéé (çàì.άεδääέ-òíδä ή ή ó-άάή-άή ηηέδοάòάεúήέ διαίδη, δóέή άή άέòάéú Η).
3. Ηδηήί άάάίεά ήδαέοé-άηέήé ÷-άηòé ήδηάδαιú. Οάóίεéά άάçí ή η ήήηòé ή ήδè διαίδη á εάαείάδα òεήεé è áέήέήάéé (δóέή άή άέòάéú Η).

×άòά, δόήά çàñääáíεά – άήδääéú.

1. Ηήάή ήήάéά ó-άúéòηý é òéή άή άίé άòóάηòάòéé (ίάί άί ήúò ήί δαάίδη).
2. Έòήάé διαίδη ΟΑÖ è çää÷-è ίά ήήúé ó-άάήé άή ä á δαιέάò ήήάδ-ίεçàòéé ηήάάδääήéý òεήéé-άέ ήέήάé-άηέή άή ίάδäçí άάήéý (δóέή άή άέòάéú Η).
3. Διαίδη çääáóθηéò éάαείάóήά ή ή άέήήέάίεθ δäçääòí-ήήά ήάòάδè-άéά á óήδä òάηòéδηάάίéý (ήò÷,ò çääéάάéήάòάìè).

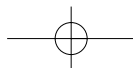
Учебно-воспитательный центр «Человек – общество».

Ηάδäήά çàñääáíεά – άääóò.

1. Άίάééç διαίδη çà ήδηάääòéé ó-άάήé άή ä è òóääδääάίεά ηεάίά δä-ά ίòú ίά ήήúé ó-άάήé άή ä (δóέή άή άέòάéú Η).
2. Άίάééç òéή άή άίé άòóάηòάòéé á óήδä ÁÄÝ è çää÷-è ίά ήήúé ó-άά-ήé άή ä (çàì.άεδääέòíδä ή ή ó-άάή-άή ηηέδοάòάéúήέ διαίδη).
3. Έήδääέòéδηάéά ήδηάδαιί ίά ήήήήää áúάδäήúò ó-άάήéήά ίά ήήúé ó-άάήé άή ä (δóέή άή άέòάéú Η).

Άòíδäήά çàñääáíεά – ήýάδú.

1. Çíáέήήòάή η ήήúìè ηήάδäήάήúìè òάò ίέήάéýìè ήδäήάάάίéý ήáú άηò-άάήúò άεηòéήéé. Έηήήέçí άάίεά έίόίδη άòéήήúò òάò-ί ήέήάéé (Ö.È.Í. ó-éòάéý).
2. Ηάάίεçàòéý διαίδη ó-éδοάéάé è ó-άúéòηý ήää éηηέάάήάòάéúηέéìè ήδ ήάé-òάìè, ó-άηòéά á έή ήέóòηάò è ήáó-ήή-ήδαέοé-άηέέò έήήóάδäή-òéýò (δóέή άή άέòάéú Η).



Стратегическое и организационное планирование

2. Ίαοί αέεα ιδίαααίεϋ ϣαίϋδεέ α θαίεαο αηααί έεαηηά η ό-αυέιεηϋ, ίοίαη, ίίυό ίι ηίηοίϋίεϐ ϣαίδίαυϋ έ ίηααί οίεαοάεϋίίε έ ηίαοεάεϋ-ίίε αδóίίαι (ίái áí ίίύοίι θαάίου ό-εαάεάε).
3. Óαάαδæαάίεα ίεαίá ιδίαααίεϋ ιθαάίáοίίε ίάάάεε ίι όεϣε-áηέί ε έóεϋοόδá ε ÍÁÆ (δóεί áí áεαόáεϋ ÍÍ).

×αόá, δόία ϣαηάαάίεά – áηδáεϋ.

1. Εόίεε ε áίáεεϣ ιθαάίáοίίε ίάάάεε (δóεί áí áεαόáεϋ ÍÍ).
2. Εόίεε θαάίου ό-εαάεάε όεϣε-áηέίε έóεϋοόδú ίι áí ηίεαάίεϐ ηίύό ίέει-ίέεόάá (ίái áí ίίύοίι θαάίου).
3. Άίáεεϣ θαάίου ÓÁÓ ϣá ιδίαααίεε ό-άάίύε áí ä ε ϣάάá-ε ίá ιθαά-ηοίϋύεε ό-άάίύε áí ä (δóεί áí áεαόáεϋ ÍÍ).

Годовой план валеолога на новый учебный год

Öáεε ε ϣάάá-ε:

1. Νίϣάáίεά όηέίáεε æεϣίáááϋδáεϋίηόε εεοáϋ, áááεáαοίύό ίáδáϣί áá-οáεϋίηό ιδίοáηηό ε ίáεáίεάá áεαáίδεϋδóίύό áεϋ ηáιίδáϣáεδεϋ, ηá ι ηίááδθάίηόáι ááίεϋ εε-ίίηόε ε ίíáúθáίεϋ όδίαίϋ ϣαίδίαυϋ ό-αυέεοηϋ;
2. Íááηίá-áίεά ίηεοίϋίό ε ίíáεϋίίε όηοίε-εáí ηόε ε ίηεοί έίáε-áη-έίε ϣáυε-ύ, ίίίηόε δάá,ίεά, ίíáδίηόεά á ίεεδίηίόεοίá (á áδóίίá, έεαηηά, ηáιύá);
3. Íáηίδδεϣáοεϋ ϣαίδίαυϋ ε όίθιεδίαáίεά ááϣú ááίύό ί ηίηοίϋίεε ϣαίδί-áυϋ, ί ίηεοίόεϣε-áηέεο ίηίáá ίίίηόϋό θαá,ίεά, ίíáδίηόείá;
4. Νίϣάáίεά ε ίíáááδæáίεά ό ááοáε ίιόεááοεε ϣαίδίαί áí ίáδáϣá æεϣίε;
5. Νίϣάáίεά ίιόεíáεϋίύό áεáεáίε-áηέεο όηέίáεε á εεοáá;
6. Íηίúú ίááεοείηέίε ηέοæáá á ίϣáίδίαεδáεϋίίε θαάίόá ε εá-ááίί-ίθίόεεáεδε-áηέεο ίáδίηεϋδεϋό áεϋ ό-αυέεοηϋ, εíáηυέεο οδίίε-áηέεά áίεáϣίε εεε ίíδóί-δóίεοείíáεϋίύá ίόεείáίεϋ á ηίηοίϋ-ίεε ϣαίδίαυϋ.

№ π/π	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Экспертиза учебных кабинетов и оборудования.	Сентябрь
2.	Экспертиза расписания	В течение года
3.	Ориентировочная оценка (скрининг) состояния здоровья учащихся 5–11 кл.	В течение года
4.	День регуляции и коррекции.	Систематически, ежемесячно
5.	Анкетный тест-опрос родителей.	Октябрь
6.	Составление валеокарты учащихся 1–4 классов.	Сентябрь– октябрь

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения
7.	Протокол фиксации валеологического развития детей.	Октябрь
8.	Паспорт здоровья учащихся.	В течение года
9.	Профилактика близорукости у детей – гимнастика для глаз.	Систематически, ежедневно
10.	Мониторинг здоровья: – начальной школы; – среднего звена; – старшей школы.	В течение года
11.	Проведение не специфической профилактики ОРВИ: – проведение точечного массажа, лечеб–ной дыхательной гимнастики.	Октябрь– ноябрь, февраль– март
12.	Строгое соблюдение режима дня в образова– тельном учреждении.	В течение года
13.	Уроки здоровья в начальной школе.	В течение года
14.	Проведение санитарно– просветительской ра– боты для родителей по темам: – Режим дня для часто болеющих детей; – Организация зрительного режима в ве– чернее время и в выходные дни.	По плану класс– ных руководителей

План работы общественного инспектора Ельниковского лицея на новый учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения
1.	Выявление малообеспеченных, многодетных, неполных, неблагополучных семей; детей-сирот, детей-инвалидов, детей, проживающих не с родителями.	сентябрь коррекция в течение всего учебного года
2.	Выявление и взятие на контроль детей из «группы риска».	в течение года
3.	Составление актов обследования с посещением семей, в которых проживают дети из неблагополучных семей.	октябрь
4.	Посещение уроков, классных часов, где есть дети, со-стоящие на учёте в ДКМ.	в течение года
5.	Сбор информации для составления списков детей на бесплатное горячее питание.	сентябрь, коррекция в течение всего учебного года
6.	Посещение семей, с составлением акта обследования, где живут уч-ся, стоящие на учёте в ДКМ.	октябрь
7.	Работа с детьми, стоящими на учёте в ДКМ.	в течение года
8.	Выступления на кл. часах, родительских собраниях в форме бесед, консультаций с приглашением врачей ЦРБ, инспектора по охране прав детей, инспектора по ДМ.	2 четверть по запросу
9.	Контроль за посещением детьми столовой - освобождённых от оплаты.	ежедневно
10.	Контроль за посещаемостью уч-ся уроков, выяснение причин отсутствия.	ежедневно

Стратегическое и организационное планирование

Циклограмма работы лицея по защите прав детей, предупреждению правонарушений и преступлений школьников.

<p>Работа по изучению социального заказа</p>	<p>Август Окончательная корректировка учебной нагрузки школьников, распределение часов школьного компонента с учётом результатов анкетирования учащихся и их родителей, возможностей школы.</p> <p>Сентябрь Посещение членами администрации школы родительских собраний в лицейских классах с целью анализа степени выполнения социального заказа в образовании.</p> <p>Октябрь Посещение членами администрации школы родительских собраний в 10-х классах.</p> <p>Ноябрь Посещение членами администрации родительских собраний в 1-х, 11-х классах.</p> <p>Декабрь 1. Посещение членами администрации лицея родительских собраний в 9-х классах. 2. Ознакомление родителей с традициями лицея и предлагаемыми в нём образовательными услугами.</p> <p>Январь 1. Посещение членами администрации лицея родительских собраний в 4-х классах с целью изучения образовательных запросов. 2. День «открытых дверей» для родителей учащихся. Открытые уроки в каждом классе.</p> <p>Февраль Изучение образовательных запросов населения села (встречи с родителями, членами родительских комитетов, анкетирование родителей).</p> <p>Март Предварительное планирование потребности лицея в специализированных классах (лицейские классы, классы с углублённым изучением отдельных предметов и т.п.), группах продлённого дня, факультативах, кружках, секциях.</p> <p>Апрель Ознакомление родителей с результатами анкетирования и планируемыми образовательными услугами на следующий учебный год (родительские собрания по параллелям, заседания родительских комитетов).</p> <p>Май 1. Итоговые родительские собрания на всех параллелях (окончательное уточнение запросов родителей на образовательные услуги в следующем учебном году). 2. Заседание педагогического совета по обсуждению проекта учебного плана на следующий учебный год.</p> <p>Июнь Собеседование с учащимися, изъявившими желание продолжить обучение в 10-м классе, о предполагаемой будущей профессии и запросам на образовательные услуги (наполнение школьного компонента учебного плана, консультации, факультативы, предметные кружки, секции и т.д.).</p>
<p>Создание условий для получения основного и среднего образования</p>	<p>Август 1. Проверка информации об устройстве выпускников школы в образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, на работу в учреждение и организации. 2. Комплектование школьной библиотеки. 3. Анализ состояния успеваемости за прошедший учебный год и определение задач на новый учебный год. 4. Комплектование 1-х, 10-х классов, лицейских и профильных классов, групп продлённого дня. 5. Завершение подготовки здания и территории школы к новому учебному году.</p> <p>Сентябрь 1. Комплектование факультативов, предметных кружков, групп по изучению второго иностранного языка. 2. Организация индивидуального обучения. 3. Индивидуальные беседы членов администрации школы, классных руководителей со школьниками, состоящими на внутри-школьном учёте и учёте в инспекции по делам несовершеннолетних; с «трудными» учащимися; с учениками, чьи семьи находятся в социально опасном положении. 4. Индивидуальные беседы членов администрации школы, классных руководителей с учащимися, претендующими на медаль. 5. Организация работы специальной медицинской группы. 6. Обследование учащихся начальной школы логопедом.</p>

<p>Создание условий для получения основного и среднего образования (продолжение)</p>	<p>Октябрь 1. Подведение итогов успеваемости школьников в первой четверти. 2. Учёт и анализ использования свободного времени учащимися (занятость в кружках, секциях, студиях, клубах и т.д.). Организация помощи детям в выборе занятий по интересам. 3. Организация занятий для детей, нуждающихся в логопедической помощи.</p> <p>Ноябрь 1. Анкетирование учащихся 9-х классов о перспективах продолжения образования после окончания основной школы. 2. Разработка плана совместной работы по профориентации с профессиональными училищами и другими образовательными учреждениями. 3. Организация индивидуальных занятий в каникулы со слабоуспевающими учащимися. 4. Предварительное планирование набора в первые классы (составление списков детей).</p> <p>Декабрь 1. Подведение итогов успеваемости в первом полугодии. 2. Проверка организации внеурочной деятельности учащихся по учебным предметам. 3. Собеседование с будущими первоклассниками и их родителями. 4. Сбор информации о движении учащихся в первом полугодии.</p> <p>Январь 1. Индивидуальные занятия в каникулы для слабоуспевающих школьников. 2. Анализ организации индивидуального обучения и работы специальной медицинской группы в первом полугодии. 3. Анализ посещаемости, успеваемости, замещения уроков, отсева учащихся и травматизма за первое полугодие.</p> <p>Февраль 1. Проверка посещаемости групп продлённого дня, предметных кружков, факультативов, секций. 2. Производственное совещание по проблеме работы с неуспевающими школьниками (перспективы перевода в следующий класс).</p> <p>Март 1. Проверка охвата средним образованием выпускников 9-х классов и устройства выпускников 11-х классов. 2. Организация индивидуальных занятий со слабоуспевающими в каникулы. 3. Подведение итогов успеваемости учащихся в третьей четверти и предварительных итогов успеваемости за год.</p> <p>Апрель 1. Предварительное составление учебного плана на следующий учебный год. 2. Организация подготовки выпускников школы к успешному завершению учебного года и итоговой аттестации (консультации, повторение необходимого учебного материала).</p> <p>Май 1. Подготовка документов для проведения аттестации в особых условиях (в щадящем режиме). 2. Организация переводных экзаменов. 3. Организация консультаций перед экзаменами для учащихся 9-х и 11-х классов. 4. Изучение инструкций об итоговой аттестации председателями и членами аттестационных комиссий, учащимися 9-х и 11-х классов и их родителями. 5. Завершение учебного года с учениками, находящимися на индивидуальном обучении. Анализ работы учителей с данной категорией учащихся и их родителями. 6. Предварительное формирование лицейских классов.</p> <p>Июнь 1. Планирование осенних испытаний для учащихся, условно переведённых в следующий класс. Собеседование членов администрации школы с родителями таких учеников. 2. Организация занятий с детьми, получившими задание на лето. 3. Организация итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов. 4. Набор учащихся в 10-й класс. 5. Подготовка анализа успеваемости учащихся за прошедший учебный год и определение задач на новый учебный год.</p>
<p>Охрана детства, опека и попечительство</p>	<p>Август 1. Анализ работы по охране детства за прошедший учебный год. 2. Выявление среди принятых в школу учащихся опекаемых детей, детей из малоимущих и многодетных семей, семей, находящихся в социально опасном положении.</p> <p>Сентябрь 1. Организация обеспечения опекаемых детей горячим питанием в школе. 2. Обследование условий жизни опекаемых детей. 3. Подготовка документации для оказания материальной помощи опекаемым, малоимущим учащимся, школьникам из многодетных семей.</p> <p>Октябрь Оказание материальной помощи нуждающимся учащимся (в течение первого полугодия).</p> <p>Ноябрь 1. Посещение семей опекаемых детей. 2. Организация двухразового горячего питания для учащихся, посещающих группы продлённого дня.</p>

Стратегическое и организационное планирование

<p>Охрана детства, опека и попечительство (продолжение)</p>	<p>Декабрь 1. Подготовка документов для оказания во втором полугодии материальной помощи нуждающимся учащимся. 2. Анализ учебных затруднений опекаемых детей. 3. Поздравления с новогодними праздниками опекаемых де-тей, школьников, находящихся на индивидуальном обучении.</p> <p>Январь Анализ успеваемости опекаемых детей за первое полугодие.</p> <p>Февраль 1. Оказание материальной помощи нуждающимся учащим-ся. 2. Собеседование членов администрации школы с родителя-ми учащихся, чьи семьи находятся в социально опасном положе-нии (по представлению классных руководителей).</p> <p>Март 1. Организация экскурсий для опекаемых детей. 2. Отчёт классных руководителей начальной школы, 5 классов о работе с опекаемыми детьми и учащимися из неблаго-получных семей.</p> <p>Апрель 1. Обследование условий жизни опекаемых детей и детей из неблагополучных семей, оказание материальной помощи нуждаю-щимся учащимся. 2. Планирование летнего отдыха опекаемых детей. 3. Отчёт классных руководителей 7-9 классов о работе с опекаемыми детьми и учащимися из неблагополучных семей.</p> <p>Май 1. Анализ успеваемости за год опекаемых детей, учащихся, состоящих на внутришкольном учёте и учёте в инспекции по делам несовершеннолетних. 2. Планирование работы с опекаемыми детьми в период летних каникул.</p>
<p>Организация питания школьников</p>	<p>Август Подготовка школьной столовой к началу нового учебного года.</p> <p>Сентябрь 1. Оформление заявок на бесплатное питание нуждающихся учащихся. Организация бесплатного питания для опекаемых и ма-лообеспеченных школьников. 2. Организация дежурства педагогов в школьной столовой. 3. Проверка работы столовой (два раза в месяц).</p> <p>Октябрь Проверка работы столовой (два раза в месяц).</p> <p>Январь 1. Анализ организации дежурства учителей в столовой за первое полугодие. 2. Изучение мнения учащихся о качестве приготовления пищи.</p> <p>Апрель Изучение мнения родителей о качестве питания в школьной столовой.</p> <p>Май Подготовка школьной столовой к работе в школьном лагере.</p> <p>Июнь Анализ работы школьной столовой и бракеражной комиссии за истекший учебный год.</p>
<p>Медико-педагогическая служба. Охрана здоровья школьников.</p>	<p>Август Анализ состояния здоровья учащихся лицейских классов (на основе результатов медицинских осмотров, диспансеризации и ре-комендаций школьного врача).</p> <p>Сентябрь 1. Изучение здоровья прибывших в школу детей по меди-цинским картам. 2. Заполнение листа здоровья в журналах школьным врачом (медсестрой).</p> <p>Октябрь Медосмотр девочек 5-х, 9-х классов, всех учащихся 11-х классов.</p> <p>Ноябрь 1. Подготовка материалов на медико-педагогическую ко-миссию. 2. Осмотр учащихся школы стоматологами.</p> <p>Декабрь 1. Профилактический осмотр учащихся 3-х классов. 2. Беседы о гигиене учебной деятельности с учащимися 5-х классов.</p> <p>Январь 1. Занятия лектория для родителей по проблеме укрепления здоровья детей. 2. Совещание при заместителе директора школы по учебно-воспитательной работе по проблеме предупреждения и снижения учебных перегрузок школьников основной школы.</p> <p>Февраль 1. Медосмотр юношей старших классов и учащихся 6-х классов. 2. Родительский лекторий по проблеме укрепления здоровья детей.</p> <p>Март 1. Медосмотр работников школы. 2. Подготовка материалов к заседаниям медико-психологической комиссии. 3. Анализ проведения Дней здоровья в школе. 4. Профилактический осмотр школьников.</p>

<p>Медико-педагогическая служба. Охрана здоровья школьников. (продолжение)</p>	<p><i>Апрель</i> 1. Подготовка материалов к заседаниям медико-психологической комиссии. 2. Проведение школьных малых олимпийских игр.</p>
<p>Педагогическая работа по предупреждению правонарушений и преступлений.</p>	<p><i>Август</i> 1. Анализ работы по предупреждению правонарушений и преступлений школьников за прошедший учебный год и летний период. 2. Проверка информации об устройстве выпускников 9-х классов, состоявших на внутришкольном учёте и в инспекции по делам несовершеннолетних, в образовательные учреждения на-чального, среднего профессионального образования. 3. Посещение на дому учащихся, состоящих на внутришко-льном учёте и учёте в инспекции по делам несовершеннолетних. <i>Сентябрь</i> 1. Проверка явки на занятия учащихся, зачисленных в школу в начавшемся учебном году. 2. Проверка явки на занятия выпускников 9-х классов, за-численных в другие учебные заведения. 3. Постановка на школьный учёт учащихся из семей, нахо-дящихся в социально опасном положении. 4. Утверждение состава школьного совета по профилактике преступлений и правонарушений, планирование работы совета на новый учебный год. <i>Октябрь</i> 1. Организация индивидуальной помощи неуспевающим по итогам первой четверти учащимся, а также школьникам, которые совершили правонарушения. 2. Анкетирование учащихся с целью выяснения их занятости во внеурочное время. 3. Оказание помощи "трудным" ученикам в выборе занятий по интересам. <i>Ноябрь</i> 1. Занятия с педагогами по изучению УК РФ. 2. Заслушивание на совете по профилактике нарушителей учебной дисциплины. 3. Анализ работы по профилактике правонарушений и пре-ступлений за первую четверть. <i>Декабрь</i> 1. Заслушивание на заседании совета по профилактике неус-певающих по итогам первого полугодия (второй четверти) учащихся-ся. 2. Собеседования с учащимися, совершившими правонару-шения в первом полугодии. 3. Беседы о законодательстве с учащимися 7-8 классов (классные часы). <i>Январь</i> 1. Посещение на дому учащихся, состоящих на внутришко-льном учёте и учёте в инспекции по делам несовершеннолетних. 2. Анализ работы педагогического коллектива с семьями, которые находятся в социально опасном положении, за первое по-лугодие. <i>Февраль</i> 1. Совместное заседание совета по профилактике и методи-ческого объединения классных руководителей по проблеме пре-дотвращения грубых нарушений дисциплины в школе. 2. Проверка сохранности личного и общественного имуще-ства. 3. Занятия по изучению УК РФ со старшеклассниками. <i>Март</i> 1. Заседание совета по профилактике, посвящённое подве-дению предварительных итогов учебного года по успеваемости. 2. Посещение на дому учащихся, состоящих на внутришко-льном учёте и учёте в инспекции по делам несовершеннолетних. 3. Анализ работы по профилактике правонарушений в третьей четверти. <i>Апрель</i> 1. Занятия по изучению УК РФ с учащимися 5-х классов. 2. Собеседования членов администрации школы с родителя-ми учащихся, чьи семьи находятся в социально опасном положе-нии (по представлению классных руководителей). <i>Май</i> 1. Заседание совета по профилактике, посвящённое пробле-ме организованного окончания учебного года детьми из группы риска, организации летнего отдыха учащихся. 2. Контроль подготовки детей группы риска к переводным экзаменам и итоговой аттестации выпускников (контроль их теку-щей успеваемости, посещения ими консультаций, исправления не-удовлетворительных отметок и т.д.). 3. Планирование работы в каникулы с учащимися, состоя-щими на внутришкольном учёте и учёте в инспекции по делам не-совершеннолетних. Определение ответственных за эту работу. 4. Подготовка анализа работы школы по профилактике пра-вонарушений и преступлений среди школьников за истекший учебный год. 5. Выяснение намерений детей группы риска участвовать в трудовой деятельности летом. Оказание им помощи в устройстве на работу (в том числе формирование школьных ученических бри-гад).</p>

Стратегическое и организационное планирование

<p>Педагогическая работа по предупреждению правонарушений и преступлений. (продолжение)</p>	<p>Июнь 1. Контроль прохождения летней практики детьми, состоящих на внутришкольном учёте и учёте по делам несовершеннолетних, учащимися, чьи семьи находятся в социально опасном положении. 2. Сбор предварительной информации об устройстве выпускников 9-х классов.</p>
<p>Организация отдыха детей в каникулярное время.</p>	<p>Август 1. Анализ работы пришкольного лагеря, летней трудовой бригады. 2. Анализ организации летней трудовой практики. Октябрь Планирование работы с учащимися на осенних каникулах: экскурсии, походы, соревнования, посещение кинотеатра, организация вечеров и т.д. Ноябрь 1. Классные вечера. 2. Контроль над выполнением плана мероприятий на осенние каникулы. Декабрь 1. Планирование работы с учащимися на зимних каникулах. 2. Проведение новогодних праздников: – 1-4 классы - утренники; – 5-е классы - вечера по классам; – 7-8-е классы - общешкольный вечер; – 9-11-е классы - общешкольный вечер. Январь Организация досуга учащихся школы в период зимних каникул (по отдельному плану). Подведение итогов работы школы в каникулы. Март 1. Планирование мероприятий на весенние каникулы. 2. Проведение общешкольных и классных вечеров. 3. Общешкольные «Весёлые старты». Апрель 1. Комплектование кадрами школьного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. 2. Планирование работы школьного оздоровительного лагеря. Май 1. Планирование летней практики учащихся. 2. Анкетирование учащихся с целью выяснения занятости их в летнее время. 3. Планирование работы пришкольного лагеря. 4. Планирование работы летней трудовой бригады. Июнь 1. Организация работы пришкольного лагеря. 2. Организация летней практики учащихся. 3. Организация работы летней трудовой бригады. 4. Организация летних походов и экскурсий для учащихся 2-9-х классов.</p>

Санитарно-гигиеническая и оздоровительная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1	Провести совещание с учителями 1-3-их, 5-ых, 9-11-ых, 6-8-ых классов по изучению «Гигиенических требований к условиям обучения школьников». СанПиН 2.4.2-576-96.	Сентябрь-октябрь	
2	Провести родительские собрания 1-11-ых классов о значении личной гигиены и режиме дня.	В течении года	Кл. руководители
3	Провести рейды по проверке санитарно-гигиенического состояния классных помещений	В течении года	Комиссия
4	Проверить санитарно-гигиенический режим в школьной мастерской.	В течении года	Комиссия
5	Произвести маркировку мебели в кабинетах соответственно СанПиН 2.4.2-576-96.	сентябрь	Зав. кабинетами
6	Проветривать учебные кабинеты во время перемен.	постоянно	Зав. кабинетами

1	2	3	4
7	С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся проводить на уроках физ-культминутки и гимнастику для глаз при обучению чтению, письму, математике в начальных классах и на уроках информатики.	постоянно	Учителя нач. классов, информатики
8	Проводить ежедневную влажную уборку помещений.	постоянно	Техперсонал
9	Генеральную уборку помещений производить с применением моющих и дезинфицирующих средств.	1 раз в месяц	Зав. кабинетами, техперсонал
10	Организовать для всех учащихся школы платные обеды, одноразовое питание для детей из мало-обеспеченных семей, обед для учащихся, посещающих ГПД.	постоянно	Директор, диетсестра
11	При организации питания руководствоваться Сан-ПиН 42-123-5777-91, Сан ПиН 42-123-4147-86	постоянно	Диетсестра
12	Домашние задания давать уч-ся с учётом возможности их выполнения в следующих пределах: в 1 кл.(со второго полугодия) - до 1 ч., во 2-м - 1,5 ч., в 3-4 кл. - до 2 ч., в 5-6 кл. - до 2,5 ч., в 7-8 кл. - до 3 ч., в 9-11 кл. - до 4 ч.	постоянно	Учителя, зам. директора
13	Школьное расписание уроков строить с учётом хода дневной и недельной кривой умственной рабо-оспособности уч-ся.	постоянно	Зам. директора
14	Допускается проводить сдвоенные уроки в 5-9 кл. для проведения лабораторных, контрольных работ, уроков труда, в 10-11 кл. по основным и профиль-ным предметам.	постоянно	Зам. директора
15	В оздоровительных целях проводить спортивный час в ГПД, внеклассные спортивные занятия, общешкольные соревнования и дни здоровья.	постоянно	Воспитатели ГПД, учителя физкультуры
16	Проводить регулярно медицинские осмотры детей и персонала школы согласно СанПиН 2.42-576-96.	постоянно	Медсестра

Развитие сотрудничества школы с семьёй

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1	Организация помощи родителей в ремонте классов и мебели.	август	Кл. руководители
2	Провести выборы нового состава классных роди-тельских комитетов.	октябрь	Кл. руководители
3	Знакомство учителей и родителей 1-х, 5-х классов «Разрешите представиться!» - визитная карточка подколлектива	октябрь	Зам.директора по учебно-воспитательной работе
4	Продолжить работу лектория для родителей 5-11-ых классов. Разработать тематику докладов.	В течение года	Зам.директора по учебно-воспитательной работе Кл. руководители
5	Посещение на дому учащихся, стоящих на учёте в инспекции по делам несовершеннолетних.	В течении года	Кл. руководители, администрация, члены род. комитета, инспектор по охране прав детства.
6	Регулярно проводить классные родительские собрания по итогам четверти.	В течении года	Кл. руководители

Стратегическое и организационное планирование

1	2	3	4
7	Посещение семей уч-ся 1-ых,5-ых классов с целью ознакомления с домашними условиями, изучение семей. Индивидуальные беседы с родителями. Выработка практических рекомендаций по воспитанию.	Сентябрь-октябрь	Кл. руководители, учителя 1-х классов
8	Проведение открытых дверей (суббота)	В течении года	Администрация, кл. руководители
9	Организовать родительский контроль за неблагополучными семьями.	В течении года	Члены род. комитета
10	Продолжить традиции более тесного общения родителей, детей, учителей. Для этого проводить такие мероприятия, как «Фитобар», «Посиделки», конкурсные программы.	В течении года	Кл. руководители
11	Составить акты обследования жилищно-бытовых условий малообеспеченных семей, неблагополучных семей	сентябрь	Кл. руководители, инспектор по охране прав детства
12	Посетить на дому учащихся села Б. Уркат.	октябрь	Кл. руководители
13	Анкетирование «Школа в оценке семьи»	октябрь	Психолог
14	Изучение семейных традиций. Продолжить оформление материала по истории семей в альбом-эстафету «Летопись семьи».	В течении года	Кл. руководители
15	Вечер вопросов и ответов (для родителей)	Апрель	Зам.директора по учебно-воспитательной работе
16	Психологу постоянно проводить индивидуальную работу с родителями.	В течении года	Общественный инспектор
17	Вовлекать учащихся, склонных к правонарушениям во внеклассные мероприятия, спортивные секции, кружки.	В течении года	Кл. руководители

План работы преподавателя-организатора ОБЖ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Исполнители
1	2	3	4
1	Разработка и утверждение плана гражданской обороны лица.	сентябрь	Директор, педагог-организатор ОБЖ
2	Разработка и утверждение инструкции действий учителей и уч-ся в случае ЧС.	октябрь	Директор, педагог-организатор ОБЖ
3	Подготовка характеристики, листов изучения учащихся 1990 г. рождения.	ноябрь	Педагог-организатор ОБЖ, классные руководители
4	Командно-штабные учения по ГО.	декабрь	Директор, педагог-организатор ОБЖ, зам.директора по учебно-воспитательной работе
5	Подготовка и формирование отряда «Юный пожарник». Встреча с работниками ПЧ-13.	январь	Педагог-организатор ОБЖ
6	Подготовка и проведение мероприятий к «Дню Защитников Отечества».	февраль	Педагог-организатор ОБЖ, зам.директора по воспитательной работе, учителя физ-культуры

1	2	3	4
7	Подготовка и проведение мероприятий к Международному женскому дню.	март	Педагог-организатор ОБЖ, зам.директора по воспитательной работе, учителя физкультуры
8	Тестирование учащихся призывников.	апрель	Педагог-организатор ОБЖ, работники военкомата
9	Подготовка и проведение военно-спортивной игры.	май	Педагог-организатор ОБЖ, зам.директора по воспитательной работе, учителя физкультуры
10	Подготовка и проведение мероприятий в рамках движения «Юный патриот».	в течение года	Педагог-организатор ОБЖ, зам.директора по воспитательной работе
11	Проведение учебной пожарной тревоги.	один раз в месяц в течение учебного года	Директор, педагог-организатор ОБЖ

План работы школьной библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения
1	2	3
Формирование библиотечного фонда.		
1	Изучение состава фондов и анализ их использования: изучение отказов на программную художественную литературу. Организация и ведение картотеки отказов, изучение состава фонда учебной литературы (инвентаризация).	в течение года октябрь-ноябрь
2	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы; работа с перспективными библиографическими изданиями (каталоги, перечни учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобразования РФ); подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; предоставление перечня на рассмотрение рабочей группе экспертного учебно-методического совета; формирование формирования общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учётом замечаний рабочей группы экспертного учебно-методического совета и итогов инвентаризации.	ноябрь декабрь-январь февраль февраль
3	Комплектование фонда (в том числе периодическими); оформление подписки на периодические издания; приём литературы, полученной в дар, учёт и обработка.	ноябрь-май октябрь-май
4	Изъятие и списание ветхой и морально-устаревшей литературы.	июль-октябрь
5	Приём и техническая обработка новых учебных изданий.	в течение года
6	Учёт новых поступлений.	в течение года
7	Расстановка новых изданий в фонде.	по мере поступления
8	Обеспечение сохранности; проверка учебного фонда; мелкий ремонт и переплёт с привлечением библиотечного актива.	июль 1 раз в месяц
9	Санитарный день.	1 раз в месяц

Стратегическое и организационное планирование

1	2	3	
Ведение СБА			
1	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов.	в течение года	
2	Пополнение и редактирование картотек, сценарии вечеров, праздников, викторин.		
3	Формирование информационно-библиографической культуры.		
№ п/п	Содержание работы	Класс	Сроки исполнения
Работа с читателями			
1	<i>Массовая работа.</i> В помощь учебному процессу: выставка учебно-методических комплектов «Знакомьтесь, новый учебник». Выставка учебных изданий к предметным неделям (математики, химии, биологии и т.д.), к датам, цикл мероприятий к неделе детской книги (по спец. плану).	1-4	сентябрь в течение года
2	<i>Воспитание здорового образа жизни.</i> Выставка «Вредная привычка». Обзор: «Взгляд со стороны: путь к алкоголизму».	5-7	октябрь-ноябрь
3	<i>Справочно-библиографическая и ин-формационная работа.</i> 1. Структура книги. 2. Структура книги. 3. Выбор книги в библиотеке. 4. Дом, в котором живут книги. 5. Поговорим о книге. 6. Как читать книгу. 7. Книга твой друг - береги её. 8. Как создали книгу. 9. Страна, которой нет на карте.	2 3 4 1 5 7 5 3 4	ноябрь октябрь октябрь январь декабрь февраль март апрель май
4	<i>Индивидуальная работа.</i> 1. Рекомендательные беседы при выдаче книг: беседы о прочитанном; беседы о новых книгах, поступивших в библиотеку. 2. Обслуживание читателей (уч-ся, педагогов, родителей школьников).		по мере поступления в течение года
5	<i>Работа с активом.</i> Заседание школьного библиотечного совета.		1 раз в четверть
6	<i>Работа с родительской общественностью.</i> 1. Предоставление родителям информации о новых учебниках (составление списка учебников, необходимых к началу учебного года). 2. Участие в работе общешкольного комитета: подготовка материалов к темам: «школьные учебники: выбор, обеспечение и использование», «Согласование с родителями заказа на учебную литературу».		август февраль
7	<i>Работа с педагогическим коллективом.</i> 1. Информирование учителей о новой учебной и учебно-методической литературе. 2. Консультативно-информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. Оформление выставки: «Учить детей быть счастливыми». Участие в организации «Дня Учителя».		январь-февраль декабрь
8	<i>Реклама библиотеки.</i> Эстетическое оформление библиотеки, включая мелкий ремонт библиотеки.		июль-сентябрь
9	<i>Профессиональное развитие работников библиотеки.</i> 1. Курсы повышения квалификации МИПКРО. 2. Самообразование. 3. Взаимодействия с библиотекарями школы № 1, с районными библиотекарями. 4. Прохождение курсов в Интернет-Доме.		май в мет. день в мет. день в течение года