

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Икринская средняя общеобразовательная спортивная школа-интернат для одаренных
детей»

Обсужден и утвержден



на заседании п/с.:

года.

Директор
МКОУ «Икринская СОСШИ»
Н.С.Тагиров

ПЛАН

учебно-воспитательной работы на 2018-2019 учебный год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Анализ учебно - воспитательной работы.
Основные задачи на 2018 - 2019 учебный год.

1. Мероприятия по осуществлению подготовки школы к новому учебному году и всеобучу.
2. Учебно - воспитательная работа
3. Работа с педагогическими кадрами
4. Совместная работа школы, семьи и общественности
5. Организация внутришкольного контроля руководства и учета работы школы
6. Распределение обязанностей руководства
7. Распределение пед.кадров и общественных нагрузок
8. Работа педагогического совета школы
9. Тематика совещаний при директоре
10. График инспектирования работы учителей и администрации школы

К плану прилагается:

1. План работы зам директора по УВР
2. План работы библиотеки
3. План работы зам по ВР
4. План работы пионерской организации
5. План мероприятий по военно - патриотическому воспитанию
6. План мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

АНАЛИЗ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Учебно - воспитательная работа в 2017-2018 учебном году строилась на основе утвержденного учебно - воспитательного плана. Все мероприятия, намеченные на этот учебный год, в основном выполнены.

В 2017-2018 учебном году за партой сидели 115 учащихся, из которых 12 получили среднее образование, 2 ученица окончили школу на золотую медаль, 12 получили аттестаты за курс основной школы. Все 100% выдержали гос. испытания в форме ЕГЭ.

В школе работают 24 учителя. Из которых 1 имеет звание «Заслуженный учитель Р Д», 10 учителей высшей категории, 10 - I квалиф. категории и два « Почетных работника общего образования РФ».

Все 5 педсоветов, намеченных на этот учебный год, проведены. Обсуждались вопросы текущей учебно - воспитательной работы. Учебный процесс проходил без особых изъятий, хотя были и трудности.

Недостатки общего характера:

1. Не полностью используются возможности учебных кабинетов, ТСО. наглядных пособий;
2. Недостаточность взаимопосещений, обмена опытом.

Недостатки в начальной школе.

1. Мало проводится словарная работа
2. Связь с библиотекой школы слабая (отсутствие детской литературы)
3. Не всегда соблюдают уровень и норму домашних заданий

Недостатки работы классных руководителей.

1. При составлении учебно - воспитательного плана, учителя не задают себе вопрос, а смогут ли они провести это мероприятие в масштабах данного класса.
2. Классные часы не все классные руководители проводят систематически.
3. Помощь со стороны род.общественности вообще отсутствует, нет взаимодействия со стороны местной власти. Слабо взаимодействие с полицией.

ЗАДАЧИ НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД

- 1.Продолжить работать над методической темой « Поднятие престижа знаний».
- 2.Направлять усилия администрации школы на повышение трудовой дисциплины педагогического коллектива.
- 3.Уделять особое внимание проведению открытых уроков взаимопосещению учителей, особенно молодых педагогов.
- 4.Провести предметные вечера, предметные недели, встречи, викторины.
- 5.Оформление школы произвести в соответствии с современными требованиями и эстетичностью.
- 6.Методобъединению школы продолжить поиски активных форм и методов обучения и передового педагогического опыта.
- 7.Особое внимание уделить внеклассной работе классного руководителя. Провести работу по привитию у учащихся терпимости, толерантности, ответственности, патриотизма и гражданственности.
- 8.Провести профилактическую работу по предупреждению детской подростковой преступности.
- 9.Провести работу по обновлению материально - технической базы школы
- 10.Приложить все усилия для нормального функционирования школы на весь 2018-2019 учебный год.
- 11.Приложить усилия администрации школы, педагогического коллектива, родительского комитета для подготовки и успешного завершения учебного года.

РАЗДЕЛ №1

Мероприятия по осуществлению подготовки школы к новому учебному году и всеобучу.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный исполнитель	Отм. о пров
1	Для организации учебного года Завершить комплектование классов, распределение кабинетов	август	Дирекция	
2	Проверить обеспеченность учебниками и др. учебными принадлежностями, оснащенность кабинетов, мастерской необходимыми инструментами, документацией.	август	Дирекция Кл. рук - ли	
3	Завершить работу по составлению расписания уроков, графиков проведения контрольных работ и экскурсий.	август	Завуч	
4	Организовать работу кружков по интересам и по предметам	сентябрь	Организатор завуч	
5	Проводить предметные недели или месяцы и подводить их итоги	В течении года	Администрация Кл. рук - ли	
6	Проводить родительские собрания, посвященные итогам каждой четверти и задачи на будущее.	В начале каждой четверти	Администрация Кл. рук - ли	
7	Организовать группы для дополнительных занятий и курсам по выбору	сентябрь	Директор завуч	
8	В целях овладения уч-ся основами наук и развития у них умений и навыков умственного труда провести беседы: «Роль	В течении года	Кл. рук - ли	

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕНОЛЕТНИХ.

№	Проводимые мероприятия	сроки	Ответственное лицо	Отметка о пров.
1	Подготовка информационно-методических материалов по профилактике безнадзорности.	В течен. года	Администрация школы	
2	Проведение семинара для классных руководителей	ноябрь	организатор	
3	Проведение классных часов по этой теме с уч-ся	В течен. года	Кл. рук-ль	
4	Проведение бесед и классных собраний с родителями.	В течен. года		
5	Формирование банка данных на детей из группы риска в школе	В течен. года	координатор	
6	Привлечение уч-ся группы риска в кружки, спортивные секции и музыкальную школу.	В течен. года		
7	Родительское собрание: «Здоровый ребенок- здоровое общество».	ноябрь	Администрация	
8	Взаимодействие с органами МВД, занимающимися по делам несовершеннолетних.	В течен. года	Администрация	
9	Встречи с правоохранительными органами.	В течен. года	Администрация	

	знаний в жизни», «О культуре труда в учебной работе».			
9	Познакомить уч - ся с разными типами словарей, энциклопедий, справочниками.	В течении года	Учителя - предметники	
10	Вести работу с уч-ся по привлечению их к художественной и научной-популярной литературе, научить их пользоваться библиотечным фондом.	В течении года	Классные руководители библиотекарь	
11	Научить уч-ся выступлениям на классных собраниях, посвященных успехам и недостаткам.	В течении года	Классные руководители	
12	Провести олимпиады по предметам внутри школы, района, республики.	По графику	Завуч директор	
13	В младших классах проводить беседы, направленные на правильное восприятие окружающего мира. Организовать экскурсию в природу, проводить тестирование по предметам в 1-4 классах для проверки знаний и умений уч-ся по новым образовательным стандартам.	сентябрь	Профком администрация	
14	Организация круглых столов по предметам	В течении года	Учителя - предметники	
15	Привлекать уч-ся 8-11 классов для сбора и распространения информации из школьной жизни по школьному радио.	В течении года	Учителя Администрация школы	

	«Культура в жизни человека».			
17	Провести классные родительские собрания по теме: «Какой я родитель?», «К чему приводит родительская беспечность».	В течении года	Организатор Классные руководители	
18	Провести урок рисования по теме: «Мир прекрасен», «Моя малая родина».	В течении года	Учитель рисования	
19	Опрос родителей, согласно прилагаемой анкете.	В течении года		
20	Провести конкурс среди уч-ся по темам: 1. «Права ребенка в школе и дома». 2. «Моя планета». 3. «Край родной – навек любимый». 4. «Мой внешний вид и что он говорит».	В течении года	Организатор	
21	Формировать у уч-ся такие качества как долг, ответственность, честь, достоинство, личность.	В течении года	Организатор	
22	Воспитать любовь и уважение к традициям Отечества, школы, семьи. Народные промыслы Дагестана	В течении года	Организатор	
23	Создание условий для развития у уч-ся творческих способностей.	В течении года	Организатор	
24	В школе провести операцию «чистая среда».	В течении года	Организатор	

РАЗДЕЛ №3
РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный исполнитель	Отм. о пров.
1 ✓	Один раз в четверти проводить семинар классных руководителей		Организатор	
2	Заслушать отчеты учителей на совещаниях, педсоветах по вопросам их профессионального мастерства	В дни совещаний педсоветов	Дирекция учителя	
3	Оказывать методическую помощь молодым учителям, закрепить за ними наставников.	Систематически	Администрация	
4	Вести работу по обогащению и распространению передового опыта педагогической работы учителей.	В течен. года	Завуч	
5	Добиться в коллективе создания благоприятных условий и психологического микроклимата для успешной работы учителей.	В течен. года	Администрация	
6	Продолжить работу по аттестации учителей на категорию	По графику	Администрация	
7	Инспектирование работы учителей. Провести текущую и итоговую аттестации по: русскому языку, математике, английскому языку, истории, биологии, обществознанию.	По графику обязательно	Администрация кл. рук - ли учителя-предметники	
8	Проверять состояние учебных классов и классных журналов, с	Постоянно	Директор завуч	

	целью изучения системности работы учителей.			
9	Организовать выпуск бюллетеней с обобщением опыта учителей.	1 раз в четверть	Рук. МО Профком завуч	
10	Организовать уголок «Должностные инструкции учителей» рефератами учителей на педагогические темы.	В течен. года	Завуч	
11	Командировать учителей на курсы повышения квалификации, выездные семинары, организованные Рай УО.	В течен. года	Администрация	

РАЗДЕЛ №4

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА ШКОЛЫ, ОБЩЕСТВЕННОСТИ И СЕМЬИ.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный исполнитель	Отм. о пров
1	Систематически знакомить родителей и представителей общественности с наиболее актуальными вопросами воспитания и организации жизни и деятельности уч-ся в школе и вне её.	постоян.	Администрация Кл. рук- ли учителя	
2	Родительское собрание: повестка дня: 1.Выборы родительского комитета . 2.Разное	сентябрь	Администрация Кл. рук- ли учителя род. комитет	
3	Посещать уч-ся на дому, выяснить условия жизни, занятость во вне урочное время.	В течен. года	Директор кл. рук- ли социолог	
4	Организовать встречи уч-ся с передовиками производства и ветеранами войны и труда	В течен. года	Организатор социолог	
5	Добиться вовлечения родителей уч-ся в работу по ремонту школьного здания и учебных кабинетов	В конце года	Организатор кл. рук-ли	
6	Вручение родителям благодарственных писем за воспитание своих детей.	В конце каждой четверти	Администрация Кл. рук-ли	
7	Родительское собрание: повестка дня: 1.Доклад на тему: «Мы против терроризма» 2.Информация о результатах пробных ЕГЭ и ОГЭ. 3. Разное	декабрь	Директор	
8	Родительское собрание: повестка дня: 1. Семья и школа. Вопросы семейного воспитания. 2.Разное	апрель		
9	Завершить стенд «Лучшие родители»	ноябрь	Организатор	
10	Организовать посещение родителями уроков учителей- предметников	В течен. года	Классные руководители	

Раздел №6
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАСТКОВ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Директор школы.

1. Общее руководство учебно - воспитательной работой в школе, согласование деятельности, администрации школы и общественных организаций.
2. Вопросы всеобуча.
3. Распределение средств всеобуча, если таковое будет иметь место. подбор и расстановка кадров.
4. Работа педсовета.
5. Обеспечение школы учебным оборудованием, финансовая деятельность;
6. Трудоустройство выпускников.
7. Контроль и руководство русс.яз. и литер., родн. яз. и родн. литер., иностр. яз.
8. Сопещание при директоре
9. Профессиональная ориентация.
10. Контроль за интернатом.

Тагиров Н.С.

2.Заместитель директора по учебной части.

1. Единый режим работы школы.
2. Руководство учебным процессом, использование ТСО, наглядностей, выполнение учебных программ, учебная нагрузка уч-ся, качество их знаний.
3. Методическая работа в школе
4. Сохранить и использование учебного оборудования.
5. Работа предметных кружков и факультативных занятий.
6. Работа библиотеки.
7. Руководство работой учебных кабинетов и зав.каб. обществ., химии, физики, биологии.
8. Руководство и контроль за преподаванием истории, ИКТ, нач.классов, пения, ИЗО, ГПД,обществознание.
9. Контроль за интернатом.

Каибханов С.Д.

3. Организатор внеклассной и внешкольной работы.

1. Руководство работой классных руководителей, семинар классных руководителей.
2. Помощь ученическим общественным организациям, руководство общественной работой уч-ся, проведение субботников, воскресников.
3. Организация дежурства по школе.
4. Оформление школы.
5. Руководство спортивно- массовой работой, работой с воспит. интерната.
6. Военно-патриотическое воспитание уч-ся.
7. Руководство подготовки и проведение традиционных праздников, вечеров, диспутов, смотров, конкурсов и т.д.
8. Контроль и руководство преподаванием, КТНД, трудового обучения и работа на ОУ, физ-ры, географии, природоведения.
9. Худ. самодеятельность
10. Работа с учкомом .
11. Работа с родительским комитетом
12. Организация внеклассного досуга уч-ся.
14. Организация традиционных праздников, вечеров, диспутов, смотров, конкурсов и т.д.
15. Контроль за интернатом.

Казиев А. А.

Руководство метод. Объединениями.

- 1.МО уч. русского языка и литературы родного языка и иностран. языков.
- **Медетов Э.Ф.**
- 2.Математики, физики, информатики – **Тагирова Р.З.**
- 3.Химии, биологии, Истории, обществознание , географии.-**Азизова А.Ю.**
- 4.Труд обуч., ИЗО физ.культуры технологии, музыки –**Рагимов Н.Б.**
- 5.Учит, начальных классов-- **Таджибова Ф.С.**
6. Методическое объединение классных руководителей, воспитателей - **Казиев А. А.**

РАЗДЕЛ № 7
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕД. КАДРОВ И ОБЩЕСТВЕННЫХ НАГРУЗОК.
1.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КЛАССНОГО РУКОВОДСТВА.

№	Ф.И.О.	Класс	Количество детей
1	Абдулаева Р.Р.	1	
2	Агабалаева Б.Г.	2	
3	Рамазанова М.М.	3	
4	Таджибов Ф.С.	4	
5	Тагибеков А.А.	5	
6	Азизова М.Ш.	6	
7	Рагимов Н.Б.	7	
8	Тагирова Р.З.	8	
9	Таджибов С.М.	9 а	
10	Исмаилов М. М.	9 б	
11	Тагиров З.Н.	10	
12	Абдулаев Р.З.	11	

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.

КАБИНЕТ №1 русского языка и литературы –Тагиров Н.С.

№2 Математики –	Тагирова Р.З.
№3 Химии-	Нурметова М.М.
№4 Истории –	Таджибов С.М.
№5 Физики –	Тагибеков А.А.
№6 Родного языка и литературы -	Тагирова А.М.
№7 Начальных классов -	Таджибова Ф.С.
№8 Биологии –	Азизова А.Ю.
№9 Информатики -	Казиев А.А.
№10 Географии –	Азизова М.Ш.
№11 ОБЖ -	Таджибов С. М.
№12 Мастерская -	Исмаилов М. М.

РАЗДЕЛ №8
ТЕМАТИКА ЗАСЕДАНИЙ ПЕДСОВЕТОВ.

№	Содержание	Сроки	Ответств. лицо	Отметг. о провед.
1	1. Анализ учебно- воспитательной работы за 2017- 2018 уч.год. 5. Утверждение учебно- воспитательного плана на 2017- 2018уч.год. 6. Разное.	август	Директор	
2	1. Приоритетные проекты в области образования. 11. Методы работы МС учителей математики, физики, химии. 12. Разное.	ноябрь	Директор	
3	1. Инновационные процессы в современной школе. 4. Анализ итогового сочинения. 5. Разное.	Декабрь – январь	Директор	
4	1. Межпредметные связи в процессе обучения. 2. Начальная школа. Основные требования по ФГОС и их реализация. 3. Разное.	апрель	Директор	
5	1. Учебное исследование как условие эффективного обучения. 2. О переводе и допуске учащихся к экзаменам. 3. Разное.	май	Директор	

РАЗДЕЛ №9
ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД.

№	Содержание	Сроки	Ответственное лицо	Отмет. о проведен.
1	1.Планирование работы классных руководителей и зав. Кабинетов. 2.Итоги ЕГЭ за 2017-2018г.	Сентябрь	Директор	справка
	1.О проведении внутришкольных предметных олимпиад. 2.Состояние преподавания уроков в начальной школе	Сентябрь-октябрь	Директор-завуч, Рук МО	справка
3	1. фронтальная проверка уроков истории и обществознания. 2.Разное.	Февраль	Директор-завуч, Рук МО	справка
4	1. Воспитательная система работы школы на основе традиций. 7. Состояние преподавания математики и русс яз.Робные ЕГЭ и ОГЭ. 8. Разное	Декабрь	Директор-завуч, Рук МО	справка
5	1. Воспитательная система работы школы на основе традиций. 2.состояние преподавания родного языка и литературы. 3.Разное	Январь	Директор-завуч, Рук МО	справка
6	Военно – патриотическое воспитание ОБЖ, КТНД, и физическая культура	Февраль	Директор-админ, Рук МО	справка
7	Состояние преподавания биологии и химии и географии.	Март	Директор-админ, Рук МО	справка
8	1.Результаты пробных ЕГЭ 2.Фронтальная проверка знаний уч-ся по химии и физике.	Апрель	Директор-админ, Рук МО	справка

РАЗДЕЛ № 10

ГРАФИК ИНСПЕКТИРОВАНИЯ РАБОТЫ УЧИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ШКОЛЫ.

№	Ф.И.О.	Предмет	Сроки	Ответственное лицо
1.	Казиева А.З	Родн. яз	отпуск	
2.	Рамазанова М.М.	Русс.яз	октябрь	
3.	Касумова Н.С.	Русс.яз	Декабрь	
4.	Тагирова Р.З.	Математ.	Январь	
5.	Тагирова А.М-Н.	Родн.яз	Уволила сь	
6.	Таджибов С.М.	Истор. Общест.	Февраль	
7.	Азизова А.Ю.	Биология	Март	
8.	Нурметова М.М.	химия	Март	
9.	Исмаилов Р. М-Р	ИЗО техн.	Апрель	
10.	Азизов М.Ш.	география	Март	
11.	Рагимов Н.Б.	Физ- ра	Апрель	
12.	Рагимханова С.К.	Русс. яз	Ноябрь	
13.	Агабалаева Б.Г.	Нач. кл.	Октябрь	
14.	Таджибова Ф.С.	Нач. кл.	Октябрь	
15.	Абдулаева Р.Р.	Нач. кл.	Октябрь	
16.	Рамазанова М.	Нач. кл.	Октябрь	
17.	Муталибова З.А.	Англ. Яз.	Ноябрь	
18.	Тагибеков А. А.	Физика	Декабрь	
19.	Маллаева	Англ.яз.	Ноябрь	
20.	Медетов Э.Ф.	Русс.яз.	Ноябрь	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575945

Владелец Тагиров Надир Сабинович

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022